

**Creación de un Departamento de Auditoría
Interna en una Secretaría de Estado del
Gobierno Federal Mexicano**

**Seminario de Investigación Contable
Que para obtener el título de:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
EL RICARDO SUZ Y ALVARADO**

Director del Seminario:
C. P. Enrique J. Zavilla de la Garza Coto





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

I N D I C E

	<u>PAGINA</u>
<u>INTRODUCCION</u>	1
<u>CAPITULO 1.-</u> CREACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA SECRETARIA DE ESTADO	4
1.1 .- ANTECEDENTES Y CREACION	5
1.2 .- PLANEACION Y DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA	7
1.3 .- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
1.4 .- SU ORGANIZACION	14
1.5 .- PROGRAMAS DE TRABAJO	16
1.5.1.- CONTROL DE LA AUDITORIA INTERNA POR PROGRAMAS	22
1.6 .- MANUAL DE ORGANIZACION	24
1.7 .- PAPELES DE TRABAJO	28
1.8 .- INFORMES	38

<u>CAPITULO II.-</u>	PRINCIPIOS Y NORMAS DE AUDITORIA INTERNA	43
11.1.-	NECESIDAD DE LA AUDITORIA	44
11.2.-	DEFINICION	45
11.3.-	OBJETIVOS	46
11.4.-	ALCANCE	51
11.5.-	UTILIDAD A LA ADMINISTRACION	54
11.6.-	REQUISITOS Y CALIDADES DEL AUDITOR INTERNO	56
<u>CAPITULO III.-</u>	ORIGEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	62
111.1.-	CONCEPTO	63
111.2.-	ELEMENTOS	72
111.3.-	RELACION CON LA AUDITORIA INTERNA	77
111.4.-	SISTEMAS DE COMPUTACION	80

	<u>PAGINA</u>
<u>CAPITULO IV.-</u> DINAMICA DE LA AUDITORIA INTERNA	89
IV.1.- SU ENFOQUE FINANCIERO	90
IV.2.- SU ENFOQUE ADMINISTRATIVO	104
IV.3.- SU ENFOQUE OPERACIONAL Y OPERATIVO	112
IV.4.- SU ENFOQUE CON EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS, (PED).	123
CONCLUSIONES	139
BIBLIOGRAFIA	142

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

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

AUNQUE DIFIRAN EN CUANTO A SUS OBJETIVOS DE SERVICIO O DE LUCRO RESPECTIVAMENTE, TRATAR DE ORGANIZAR UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO NO ES MENOS COMPLEJO QUE EN UNA EMPRESA PRIVADA; PARA ELLO, EN FORMA INTRODUCTORIA SE EXPONE LO SIGUIENTE: "LA ORGANIZACIÓN" SE REFIERE A ALGO MÁS QUE A LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO, SE REFIERE AL CUERPO COMPLETO, CON TODAS SUS FUNCIONES CORRELACIONADAS; SE REFIERE A LAS FUNCIONES, TAL COMO APARECEN EN ACCIÓN, AL PULSO MISMO, LOS LATIDOS, LA CIRCULACIÓN, LA RESPIRACIÓN Y LOS MOVIMIENTOS VITALES DE LA UNIDAD ORGANIZADA; SE REFIERE A LA CONTINUACIÓN DE TODOS ESTOS FACTORES EN SU COLABORACIÓN POR LA CAUSA COMÚN; O SEA QUE LA ORGANIZACIÓN ES UN MEDIO POR EL CUAL LOS RECURSOS SE PUEDEN ACUMULAR, MEZCLAR, INTEGRAR, COORDINAR Y MOTIVAR PARA LOGRAR EL OBJETIVO DESEADO.

EN UN INTENTO DE APEGARNOS A ESTA DEFINICIÓN, SE TRATARÁ DE DETERMINAR EN LOS SIGUIENTES CAPÍTULOS EL QUÉ, POR QUÉ, PARA QUÉ, CÓMO, DÓNDE Y CUÁNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE TAL DEPARTAMENTO, PARA LO CUAL HAY QUE TOMAR EN CONSIDERACIÓN COMO PUNTO DE PARTIDA EL ESTUDIO DE METAS Y OBJETIVOS; PLANES, ORGANIZACIÓN, OPERACIONES, CONTROLES, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS; SELECCIÓN DE PERSONAL EJECUTIVO, INSTALACIONES, INFORMES, POLÍTICAS Y COMUNICACIONES DE LA PROPIA SECRETARÍA DE ESTADO, YA QUE ESTOS ELEMENTOS MARCARÁN LA PAUTA DE ACTUACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA ORGANIZADO.

POR TAL MOTIVO EN EL CAPÍTULO PRIMERO SE COMENTAN DESDE LOS ANTECEDENTES Y CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA HASTA LA ELABORACIÓN DE SUS INFORMES.

LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA, TAN NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, SE DESCRIBEN EN EL CAPÍTULO SEGUNDO.

DADO QUE ESTÁ INTIMAMENTE RELACIONADA LA AUDITORÍA INTERNA -A TRAVÉS DE SUS ACCIONES DE CONTROLAR Y SUPERVISAR- CON EL CONTROL INTERNO, EXPRESADO ESTE ÚLTIMO COMO EL CONJUNTO INTEGRAL DE LOS DEMÁS -CONTROLES DE LA ENTIDAD; TAL RELACIÓN SE EXPONE EN EL CAPÍTULO TERCERO.

EN EL CAPÍTULO CUARTO SE COMENTAN LOS ENFOQUES DINÁMICOS DE LA AUDITORÍA INTERNA Y COMO COROLARIO DE ESTOS CAPÍTULOS SE AÑADE UN ÚLTIMO QUE CONTIENE LAS CONCLUSIONES RESPECTIVAS.

ESPERO QUE EL PRESENTE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN CUMPLA CON EL OBJETIVO PARA EL CUAL FUE REALIZADO.

EL EXAMINANDO

CAPITULO I

CREACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA SECRETARIA DE ESTADO

- 1.1.- ANTECEDENTES Y CREACION
- 1.2.- PLANEACION Y DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA
- 1.3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
- 1.4.- SU ORGANIZACION
- 1.5.- PROGRAMAS DE TRABAJO
- 1.5.1.- CONTROL DE LA AUDITORIA INTERNA POR PROGRAMAS
- 1.6.- MANUAL DE ORGANIZACION
- 1.7.- PAPELES DE TRABAJO
- 1.8.- I N F O R M E S

1.1.- ANTECEDENTES Y CREACION

EL SECTOR PÚBLICO, CASI DESDE EL INICIO DEL ESTADO MEXICANO, HA HECHO A TRAVÉS DE SU GOBIERNO DISTINTOS ESFUERZOS PARA LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN SUS OPERACIONES. A MANERA DE RESUMEN CRONOLÓGICO SE DESCRIBE LA PRESENCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA ACTUACIÓN GUBERNAMENTAL.

AÑO 1821.- "EN EL REGLAMENTO DE GOBIERNO, SE ESTABLECÍA QUE CADA MINISTRO DEBÍA PROPONER A LA REGENCIA LAS REFORMAS Y MEJORAS QUE CREYERA CONDUCTENTES". LA PROPOSICIÓN DE REFORMAS Y MEJORAS, IMPLICA UNA REVISIÓN CONSTANTE DE LA FORMA DE OPERAR, O SEA AUDITAR.

AÑO 1917.- "LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA DE ACUERDO CON LA LEY DE SECRETARÍAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO". EN ESTE CASO, COMO ES DE TODOS CONOCIDO, LA FUNCIÓN DEL CONTRALOR ES DE CONTROLAR Y UNA DE SUS MANIFESTACIONES ES LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA.

AÑO 1930.- PROMULGACIÓN DE LA LEY SOBRE PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, QUE PRETENDÍA "COORDINAR Y ENCAUZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO PARA CONSEGUIR EL DESARROLLO MATERIAL Y CONSTRUCTIVO DEL PAÍS, A FIN DE ORGANIZARLO EN UNA FORMA ORDENADA Y ORGÁNICA". ÉSTA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES LLEVA IMPLÍCITA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y NECESARIAMENTE EL USO DE LA AUDITORÍA.

AÑO 1932.- SE ENCOMENDÓ A LA OFICINA TÉCNICA FISCAL Y DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LA FACULTAD DE HACER ESTUDIOS PARA "ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y SISTEMAS DE TRABAJO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS", POR LO QUE ES INMANENTE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA PARA EVALUAR TALES ESTUDIOS Y VERIFICAR RESULTADOS.

AÑO 1943.- "CREACIÓN DE UNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL CON MIRAS A FORMULAR Y LLEVAR A CABO UN PLAN COORDINADO DE MEJORA--MIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PÚBLICA A FIN DE SUPRIMIR SERVICIOS NO INDISPENSABLES, MEJORAR EL RENDIMIENTO DEL --PERSONAL, HACER MÁS EXPEDITOS LOS TRÁMITES CON EL MENOR COSTO PARA EL ERARIO Y CONSEGUIR ASÍ UN MEJOR APROVECHA--MIENTO DE LOS FONDOS PÚBLICOS". ESTAS DISPOSICIONES --ÚNICAMENTE QUEDARON EN INTENTOS FORMALES PARA DINAMIZAR LA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, SIN --HABER LLEGADO A INSTRUMENTARSE.

AÑO 1965.- SE CREA LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TENIENDO ENTRE SUS PRINCIPALES OBJETIVOS, DICTAMINAR LA MÁS ADECUADA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS MODIFICACIONES QUE DEBERÍAN HACERSE EN SU ORGANIZACIÓN PARA, ENTRE OTRAS ACCIONES, INTRODUCIR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA AL APARATO GUBERNAMENTAL QUE RESULTEN CONVENIENTES PARA ALCANZAR SUS OBJETIVOS.

AÑO 1971.- COMO RESULTADO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR ESTA COMISIÓN, EN MARZO DE 1971, SE CREARON LAS COMISIONES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN Y UNIDADES DE PROGRAMACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO, SIENDO COORDINADAS SUS ACTIVIDADES POR LAS DIRECCIONES DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA.

HASTA EL MOMENTO, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, SE HA LLEGADO A TRATAR EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN A TRAVÉS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, Y SE ESTÁN CREANDO LAS UNIDADES DE EVALUACIÓN DE LO OBTENIDO SEGÚN LOS PLANES, O SEA LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA, POR LO QUE CADA SECRETARÍA O DEPARTAMENTO DE ESTADO YA CUENTA CON UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO, EN VIGOR DESDE EL 10. DE ENERO DE 1977 Y QUE DICE: "EN LAS DEPENDEN

CIAS DEL EJECUTIVO Y EN EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, SE ESTABLECERÁN ÓRGANOS DE AUDITORÍA INTERNA, QUE CUMPLIRÁN LOS PROGRAMAS MÍNIMOS QUE FIJE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO*.

1.2.- PLANEACION Y DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA

PLANEAR EL TRABAJO DE AUDITORÍA ES "DECIDIR PREVIAMENTE CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE SE VAN A EMPLEAR, CUÁL ES LA EXTENSIÓN QUE VAN A DARSE A ESAS PRUEBAS, EN QUÉ OPORTUNIDAD SE VAN A APLICAR Y CUÁLES SON LOS PAPELES DE TRABAJO EN QUE VAN A REGISTRAR SE SUS RESULTADOS. IGUALMENTE EL DECIDIR QUÉ PERSONAL Y DE QUÉ CALIDAD, DEBERÁ ASIGNARSE AL TRABAJO".*

YA QUE CADA TRABAJO DE AUDITORÍA TIENE CARACTERÍSTICAS Y PECULIARIDADES PROPIAS QUE EXIGEN QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA -- SEAN ADAPTADOS A LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CADA SITUACIÓN, LA PLANEACIÓN REQUIERE CONOCER LOS ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CASO -- PARA EL CUAL SE PLANEAN EN EL TRABAJO CONCRETO DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO, EL AUDITOR INTERNO DEBE CONOCER DE MODO SUFICIENTE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

- a).- EL OBJETIVO, CONDICIONES Y LIMITACIONES DEL TRABAJO QUE SE VA A REALIZAR.
- b).- LOS OBJETIVOS PARTICULARES DE CADA FASE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA, Y
- c).- LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO DENTRO DE ESTE CONCEPTO SUS CONDICIONES JURÍDICAS Y EL SISTEMA DE -- CONTROL INTERNO EXISTENTE.

AL CONTINUAR CON LA SECUENCIA DEL ENUNCIADO SOBRE LA PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA, TENEMOS QUE, PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ES:

* Instituto Nacional de Contadores Públicos. I. N. C. P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín No. 4.

"EL CONJUNTO DE TÉCNICAS QUE FORMAN EL EXAMEN DE UNA PARTIDA O DE UN CONJUNTO DE HECHOS O CIRCUNSTANCIAS", * DONDE, TAL CONJUNTO DE TÉCNICAS O PRUEBAS, MÁS EL CRITERIO PROFESIONAL DEL AUDITOR INTERNO -QUE LE DA LA PAUTA DEFINITIVA- SERÁN LOS QUE LE PROPORCIONEN LA EVIDENCIA DE SUFICIENTE CERTEZA MORAL PARA FUNDAR SUS OPINIONES Y QUE ÉSTAS SEAN OBJETIVAS Y PROFESIONALES. UN EJEMPLO DE PROCEDIMIENTOS AL RUBRO DE COMPRAS SERÍAN: EXAMÍNENSE Y COTÉJENSE LAS ÓRDENES DE COMPRA, LOS LIBROS DE ENTRADAS, LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES Y LOS ASIENTOS EN LA CONTABILIDAD, DONDE EL AUDITOR INTERNO PODRÁ APLICAR LAS TÉCNICAS Y PRUEBAS DE AUDITORÍA CONVENIENTES, Y DEL RESULTADO QUE OBTENGA, ELABORARÁ SUS OPINIONES RESPECTIVAS.

LA EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ES * "LA RELACIÓN QUE GUARDA EL NÚMERO DE PARTIDAS INDIVIDUALES QUE FORMAN LA PARTIDA TOTAL"; SU DETERMINACIÓN ES UNO DE LOS ELEMENTOS MÁS IMPORTANTES EN LA PLANEACIÓN DE LA PROPIA AUDITORÍA Y ALGUNOS ELEMENTOS DE AYUDA SON: EL GRADO DE EFICACIA DEL CONTROL INTERNO, EL NÚMERO DE PARTIDAS QUE FORMAN LA PARTIDA GLOBAL O UNIVERSO, EL NÚMERO DE ERRORES O PARTIDAS EQUIVOCADAS ENCONTRADAS EN EL EXAMEN PRACTICADO; DE LOS CUALES EL AUDITOR POR INFERENCIA INDUCTIVA O PRUEBAS SELECTIVAS SE FORMA SUS OPINIONES.

SU OPORTUNIDAD ES LA ÉPOCA DE APLICACIÓN, EN LA CUAL LA MÁS RECOMENDABLE ES ANTES DEL CIERRE, Y COMO EN TODO TRABAJO CONCRETO QUE VAYA A REALIZARSE HABRÁ DE CONJUGARSE EL CRITERIO DEL PROPIO AUDITOR SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS.

AL MENCIONAR LA OPORTUNIDAD EN QUE SE VAN A PLANEAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE SON LA PARTE FUNDAMENTAL DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA, QUIERO HACER NOTAR LA ACTUAL TENDENCIA DE VARIAR LA FRECUENCIA Y ÁREAS DE TRABAJO A CUBRIR POR LA SIMILITUD DE OPERACIONES Y PARA TENER UNA ADECUADA AUDITORÍA INTERNA CON EL MENOR COSTO DE TIEMPO Y DINERO. EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO ESTA VARIACIÓN PUEDE EFECTUARSE EN LAS FORMAS SIGUIENTES:

* Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Boletín No. 2.

- a).- EN DONDE LAS AUDITORÍAS SON COMPARATIVAMENTE PEQUEÑAS EN ALCANCE Y SEMEJANTES EN SU PROCEDIMIENTO, PUEDE HACERSE UN ESTUDIO DEL VALOR CONSTRUCTIVO - DE LA AUDITORÍA EN RELACIÓN CON LAS NECESIDADES DE PROTECCIÓN Y LOGRO DE EFICIENCIA. POR EJEMPLO: EN LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS, QUE POSEE VARIAS DEPENDENCIAS DE AVICULTURA Y ESPECIES MENORES, BASADA EN RECOMENDACIONES Y AUDITORÍAS ANUALES, SU DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA DETERMINÓ QUE LAS REVISIONES FUTURAS PODÍAN EFECTUARSE CADA 18 MESES, POR SER EL TIEMPO SUFICIENTE OPORTUNO PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
- b).- OTRA VARIACIÓN DE APLICACIÓN PUEDE SER, REVISAR DIFERENTES REMOLONES O CUENTAS A CADA ENTIDAD EN AUDITORÍAS SUCESIVAS O SEA UNA ROTACIÓN DE CUENTAS, SIEMPRE Y CUANDO LAS REVISIONES PRECEDENTES HAYAN SIDO RAZONABLEMENTE SATISFACTORIAS. POR EJEMPLO: ACTIVO FIJO E INVENTARIOS PUEDEN HABER SIDO EXAMINADOS AL 100%, COMO EL RESULTADO FUE ACEPTABLE, EL SIGUIENTE EXAMEN RECIBIRÁ MENOR ATENCIÓN, LO QUE SIGNIFICARÁ MAYOR ÉNFASIS EN OTRAS ÁREAS - QUE LO REQUIERAN, PUEDEN SER COMPRAS O PERSONAL.
- c).- UNA TERCERA VARIACIÓN ES LA REFERIDA POR LA DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DIFERENTE Y LA FRECUENCIA PARA EFECTUAR CADA TIPO DE AUDITORÍA, DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LA OPERACIÓN Y DE LAS ÁREAS POR CUBRIR. POR EJEMPLO: - SE PUEDEN REVISAR FONDOS FIJOS Y GASTOS PRESUPUESTABLES CADA SEIS MESES, INVENTARIOS, NÓMINAS, CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR CADA FIN DE AÑO. EN REVISIONES ESPECIALES, SE PROGRAMARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS SITUACIONES PARTICULARES QUE SE PRESENTEN.

EN RESUMEN, LA PLANEACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA HABRÁ DE SER FLEXIBLE TANTO EN LA FRECUENCIA COMO EN LAS ÁREAS DE TRABAJO A CUBRIR; LAS AUDITORÍAS QUE SE EFECTÚEN DEBERÁN SER SUFICIENTES EN CUANTO A OPORTUNIDAD, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS, NO MENOS NI TAN ABUNDANTES O CONSTANTES QUE RESULTEN DE POCa UTILIDAD. NO EXISTE UNA FÓRMULA PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS, PUES SU PROGRAMACIÓN DEBERÁ BASARSE EN LA EXPERIENCIA Y CRITERIO DEL AUDITOR INTERNO Y EN LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE CADA ENTE - ECONÓMICO, POLÍTICO O SOCIAL.

LA AUDITORÍA INTERNA PROGRAMADA CON PREVIO AVISO HACE MÁS FAVORABLE LA VISITA DE LOS AUDITORES INTERNOS QUE LA EFECTUADA POR SORPRESA; SIN EMBARGO ESTA ÚLTIMA -

ES BENÉFICA CUANDO EXISTAN PARTIDAS O FONDOS PARTICULARMENTE EXPUESTOS A FRAUDES - O MALVERSACIONES Y ES DE TANTA IMPORTANCIA, QUE EL ELEMENTO SORPRESA PUEDE TENER VALOR.

SE PUEDE EMPEZAR A DESARROLLAR PARTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA EN EL PROPIO DEPARTAMENTO, ESTUDIANDO A TRAVÉS DE MANUALES E INSTRUCTIVOS, TEXTOS Y MATERIAL DESCRIPTIVO COMO REPORTES E INFORMES ENVIADOS A LA ALTA JERARQUÍA U OTRAS DIRECCIONES, POR LA ENTIDAD O SECCIÓN A REVISAR, CON EL OBJETO DE FAMILIARIZARSE CON LAS ACTIVIDADES A EXAMINAR Y ELABORAR UNA CÉDULA ANUAL DE TIEMPOS CON MARGEN DE DÍAS CONVENIENTES PARA POSIBLES PERCANCES EN LA DURACIÓN ESTIMADA DE SUS REVISIONES. ÉSTA CÉDULA SE DIVIDE EN ÁREAS O DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO, DEPENDIENDO DEL TAMAÑO Y COMPLEJIDAD DE LAS MISMAS, TAL PLANEACIÓN DE TIEMPO SE CONSIDERA MÁS O MENOS ESTÁNDAR, LA CUAL IRÁ MODIFICÁNDOSE A MEDIDA QUE AVANCE EL AÑO, POR EJEMPLO CADA TRIMESTRE, ACTUALIZANDO LO PRESUPUESTADO CON BASE A LOS CAMBIOS QUE SE HAYAN PRESENTADO.

SE HABRÁ DE PROCURAR QUE LAS FECHAS DE REVISIÓN NO COINCIDAN CON LOS PERÍODOS CRÍTICOS DE TRABAJO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, PARA NO INTERFERIR EN LAS LABORES Y PARA CONTAR CON UNA MEJOR ATENCIÓN. AL PRESENTARSE EL O LOS AUDITORES INTERNOS A LA UNIDAD SUJETA A EXAMEN, SE REÚNEN CON LOS RESPONSABLES DE LA MISMA PARA INTERCAMBIAR IMPRESIONES Y PRINCIPALMENTE SOSTENER PLÁTICAS SOBRE LOS PROBLEMAS ESPECÍFICOS Y LOS PLANES GENERALES, DONDE SE EXPONDRÁN LOS MOTIVOS DE SU VISITA Y RESALTARÁ LA AYUDA QUE PRESTA LA AUDITORÍA INTERNA PARA EL MEJOR CONTROL Y OPERACIÓN DE SUS ACTIVIDADES; POR LO QUE CUANTO MAYOR SEA LA INFORMACIÓN QUE LES PROVEAN, MEJOR SERÁ EL PANORAMA QUE SE FORMEN DE LA MISMA.

LA PLANEACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS AUDITORES INTERNOS QUE DEBERÁN ASIGNARSE AL TRABAJO DE AUDITORÍA SE EFECTUARÁ DE ACUERDO A LA DESTREZA QUE CADA UNO DE ELLOS TENGA AL RESPECTO Y DEL PERSONAL DISPONIBLE; PARA TAL EFECTO, ES CONVENIENTE LA ROTACIÓN DE AUDITORES INTERNOS, PARA QUE CADA UNO DE ELLOS, APARTE DE LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL ADQUIRIDA, CONOZCA Y DESARROLLE LA CAPACIDAD DE REALIZAR LOS DIFERENTES ENFOQUES DE AUDITORÍA EN LAS DISTINTAS ÁREAS.

1.3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

COMO SE PUEDE OBSERVAR, DEL CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA QUE SE EXPONE EN EL

CAPÍTULO II, SE DERIVA SU FUNCIÓN, QUE ES LA DE VIGILAR Y MEJORAR LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD O EMPRESA*, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN CONTABLE-FINANCIERA Y DE LA EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA DETECTAR LOS PROBLEMAS DEL CONTROL INTERNO Y EN CONSECUENCIA SUBIR, O EN SU DEFECTO ESTABLECER LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS INTERESES DE LA EMPRESA.

DE ACUERDO CON LO ANTERIOR, SE DEDUCE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA INTERNA QUE ES LA DE PROPORCIONAR SERVICIOS A LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA; SERVICIOS QUE PUEDEN SER DE TRES CLASES:

- a).- SERVICIOS DE PROTECCIÓN.
- b).- SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EFECTIVIDAD DE OTROS CONTROLES.
- c).- SERVICIOS DE ASESORAMIENTO.

LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESTÁN ENFOCADOS A ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS CONTROLES CONTABLES Y DE OPERACIÓN ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD, ACORDE CON LAS CIRCUNSTANCIAS.

PARA LA SIGUIENTE FUNCIÓN, REFERENTE A LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EFECTIVIDAD DE OTROS CONTROLES, EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA HARÁ DE REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, TENDIENTE A SUBIR MEDIDAS PARA EL MEJORAMIENTO DE:

- 1).- POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.
- 2).- PLAN DE ORGANIZACIÓN.
- 3).- PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS.
- 4).- EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO, POR PARTE DEL PERSONAL DE LOS INCISOS ANTERIORES.

CON RESPECTO A LA TERCERA FUNCIÓN, QUE ES LA DE SERVICIOS DE ASESORÍA, ÉSTA -

* Se tomarán en lo sucesivo indistintamente los términos Entidad o Empresa como sinónimos, los que consecuentemente se aplicarán a una Secretaría de Estado.

HABRÁ DE EFECTUARSE CON MIRAS A PROPONER EFICIENCIAS, JUZGANDO EN FORMA IMPARCIAL - LAS FALLAS EXISTENTES EN CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ALGUNAS DE OPERACIÓN, EFECTUANDO RECOMENDACIONES PERTINENTES.

LAS FUNCIONES O LOS TRABAJOS QUE REALICE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO, HABRÁN DE ESTAR ENCAMINADOS A ASEGURARSE DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SUS ENTIDADES QUE LA INTEGRAN Y HABRÁN DE CUBRIR LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- 1.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA.
- 2.- PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y VALORES -ACTIVOS- CONTRA PÉRDIDAS DE CUALQUIER CLASE.
- 3.- ACATAMIENTO DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y - DE LOS PROCEDIMIENTOS.

LAS RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA CONSISTEN EN:

- a).- DETERMINAR QUE LOS CONTROLES INTERNOS SOBRE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD FUNCIONEN ADECUADA Y EFECTIVAMENTE, RECOMENDANDO CAMBIOS CUANDO - SEA NECESARIO.
- b).- VERIFICAR QUE LAS POLÍTICAS ESTÁNDARES SE LLEVEN A CABO EN LA FORMA EN QUE FUERON ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA APROBADO POR LA ALTA JERARQUÍA DE LA EMPRESA.
- c).- DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PROTECCIONES ADECUADAS A LOS ACTIVOS CONTRA POSIBLES PÉRDIDAS.
- d).- DETERMINAR EL GRADO DE CONFIANZA QUE PUEDA TENERSE EN LOS REGISTROS E INFORMES DE LA ENTIDAD, REFERENTES A ASPECTOS CONTABLES, FINANCIEROS, DE PRODUCCIÓN, VENTAS, COMPRAS.
- e).- PREVENIR E INVESTIGAR FRAUDES Y OTRAS IRREGULARIDADES.
- f).- DESARROLLAR TRABAJOS PARA AUDITORES EXTERNOS, CON OBJETO DE MANTENER - LOS HONORARIOS AL MÍNIMO, COORDINAR CÉDULAS Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA, EVITANDO LA DUPLICIDAD DE TRABAJO.

- 6).- DESARROLLAR Y MANTENER PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA - QUE PROPICIEN EL MÁS EFECTIVO EXAMEN Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.
- 7).- PROGRAMAR LAS AUDITORÍAS BUSCANDO LA COORDINACIÓN EFECTIVA CON LAS ACTIVIDADES DE OTROS DEPARTAMENTOS.
- 8).- TRATAR DE VISITAR TODAS LAS DEPENDENCIAS CON QUE CUENTE LA SECRETARÍA DE ESTADO.
- 9).- EXAMINAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES DE AUDITORES LOCALES O REGIONALES DE TALES DEPENDENCIAS EN RELACIÓN A SUS AUDITORÍAS INTERNAS Y COORDINAR AMBOS PROGRAMAS.
- 10).- EFECTUAR TRABAJOS ESPECIALES A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL O REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD.
- 11).- SELECCIONAR Y ENTRENAR SOBRE UNA BASE DE ÉTICA PROFESIONAL AL PERSONAL PARA EL CUERPO DE AUDITORÍA INTERNA.
- 12).- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUBSIDIARIAS Y MEDIDAS APROBADAS POR LA ALTA JERARQUÍA.

COMO COMENTAREMOS POSTERIORMENTE EN EL PUNTO DEL ALCANCE, EL AUDITOR INTERNO - HA DE TENER LIBERTAD DE EXAMINAR Y EVALUAR POLÍTICAS, PLANES, PROCEDIMIENTOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES, CONVIRTIÉNDOSE DE ESTA MANERA - EN LOS OJOS Y OÍDOS DE SU DIRECCIÓN, INFORMANDO CONSTANTEMENTE DE LOS DESCUBRIMIENTOS Y AVANCE DE SU PROGRAMA DE REVISIÓN, PARA QUE LOS EJECUTIVOS AUTORIZADOS TOMEN LAS DECISIONES PERTINENTES.

AL REALIZAR SUS FUNCIONES, EL AUDITOR INTERNO NO TIENE RESPONSABILIDAD DIRECTA POR NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES QUE EXAMINA, NI AUTORIDAD SOBRE LAS MISMAS, PUES PUEDE VERSE FUNCIÓN STAFF Y NO DE LÍNEA; POR LO TANTO, EL EXAMEN Y EVALUACIÓN A OTROS DEPARTAMENTOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DE NINGUNA MANERA RELEVA A OTROS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD RESPECTO DE SUS RESPONSABILIDADES.

1.4.- SU ORGANIZACIÓN

Debido a que el elemento denominado ORGANIZACIÓN, RESULTA APLICABLE TANTO AL ASPECTO CONTABLE COMO AL ADMINISTRATIVO Y PROCURANDO CONSEGUIR EL MÁXIMO DE EFICIENCIA EN LA ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO, SE CONSIDERA CONVENIENTE EXPONER LAS SIGUIENTES BASES O PREMISAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MISMO:

- a).- ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- b).- REQUISITOS Y CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO.
- c).- COORDINACIÓN CON LA AUDITORÍA EXTERNA.
- d).- INFORMES.

PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, ASÍ COMO SU LOCALIZACIÓN EN LA EMPRESA, ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA DOS ASPECTOS:

- 1.- CONSIDERAR LA IMPORTANCIA DE LA EMPRESA, SU VOLUMEN DE OPERACIONES Y LA AUTORIDAD DELEGADA AL ENCARGADO DEL PROPIO DEPARTAMENTO, Y
- 2.- CUANTIFICAR EL COSTO DE CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN, VERIFICANDO QUE EL BENEFICIO POR EL SERVICIO OBTENIDO SEA SUPERIOR A SU COSTO DE FUNCIONAMIENTO. UNA VEZ RESUELTOS ESTOS PROBLEMAS, SE ESTARÁ EN CONDICIONES DE IDENTIFICAR SU ESTRUCTURA Y CONOCER SU FORMA DE ORGANIZACIÓN.

Podría considerarse que el DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO DEBE DEPENDER DE LA MÁXIMA JEERARQUÍA, EN ESTE CASO, DEL SECRETARIO; DADO QUE EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, ASÍ COMO LOS RESULTADOS QUE DE ÉL SE OBTENGAN NO SOLAMENTE SON DE CARÁCTER CONTABLE-FINANCIERO, SINO QUE TAMBIÉN ATAFEN EL CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL DE TODA LA SECRETARÍA, ASPECTO QUE GENERALMENTE NO ESTÁ BAJO EL CONTROL DE UN SOLO DIRECTOR FINANCIERO -OFICIAL MAYOR- O DE UN CONTRALOR, COMO TAMPOCO EL ASPECTO FINANCIERO LO ESTÁ DE UN GERENTE ADMINISTRATIVO -JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO- POR LO QUE AL DEPENDER DEL SECRETARIO HACE QUE SU LABOR SEA MÁS EFICAZ Y PRODUCTIVA PARA LA SECRETARÍA DE ESTADO.

LA FORMA DE ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA QUE SE EMPLEA

EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO EN CUANTO A SU PERSONAL ES LA DE TIPO FUNCIONAL, QUE SE REFIERE AL DESARROLLO DE TRABAJO DE UNA MISMA NATURALEZA, BAJO LAS ÓRDENES DE UN ESPECIALISTA O SEA EL DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA, QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES. EN ESTE TIPO DE ORGANIZACIÓN - LAS ACTIVIDADES PUEDEN SER DELEGADAS A OTROS ELEMENTOS CLASIFICADOS COMO: SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, SUPERVISORES, AUDITORES Y AYUDANTES DE AUDITORES, LOGRANDO ASÍ, LA DIVISIÓN DEL TRABAJO, DEFINIENDO CLARAMENTE LAS ACTIVIDADES POR DESARROLLAR, O SEA, UNA DE ELLAS CONSISTE EN VIGILAR EL CONTROL INTERNO Y EVALUAR LOS CONTROLES CONTABLE-ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES, PONIENDO ESPECIAL ATENCIÓN A LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A LOS EFECTOS RESULTANTES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD. LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES SE HACE EN BASE A LA EXPERIENCIA, PREPARACIÓN Y CAPACIDAD DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES, Y SE DEFINEN LOS PUESTOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA Y EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL -UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS- PROCLAMANDO QUE NUNCA RECIBAN ÓRDENES DE PERSONAS AJENAS AL DEPARTAMENTO.

LOS REQUISITOS Y CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO SE CUBREN MEDIANTE LA POSESIÓN DE UNA SERIE DE NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS Y DE LA OBSERVACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA PROFESIÓN DE CONTABILIDAD, Y POR MEDIO DE UNA ADECUADA SELECCIÓN DE ESTE PERSONAL.

LA COORDINACIÓN CON LA AUDITORÍA EXTERNA PRESUPONE LA CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA DE CONTADORES TITULADOS, EXTERNOS A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, CON EL FIN DE QUE OPINEN CON MAVOR INDEPENDENCIA MENTAL Y PRESUMIBLE IMPARCIALIDAD DE JUICIO SOBRE LA VERACIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA; EN ESTA COORDINACIÓN, EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA OFRECE PRINCIPALMENTE - PERSONAL DE SU PROPIO DEPARTAMENTO, ASÍ COMO INFORMACIÓN DEBIDAMENTE CLASIFICADA PARA AUXILIAR Y FACILITAR LA LABOR Y DISPENSAR LOS HONORARIOS SIN DESPRECIAR EN CALIDAD DEL TRABAJO A LOS AUDITORES EXTERNOS, QUIENES CORROBORAN LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS TAMBIÉN SOBRE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO YA EFECTUADO POR LOS AUDITORES INTERNOS, Y OTORGA EL DEBIDO ALCANCE AL CONSIDERAR - LOS PROGRAMAS INTERIORES DE TRABAJO, LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN, LA CAPACIDAD DEL PERSONAL E INDEPENDENCIA OTORGADA AL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

CON RESPECTO A LOS INFORMES, DADA SU IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA QUE CONLLEVAN, PUES SON EL TRABAJO FINAL SOBRE DETERMINADA REVISIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, REFLEJAN LA CALIDAD DE LAS REVISIONES Y HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS, CU-

YAS SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SON TAN BENEFICOS PARA LA SECRETARÍA DE ESTADO, SERÁN CONTEMPLADOS EN UN PUNTO MÁS ADELANTE.

1.5.- PROGRAMAS DE TRABAJO

LAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE TENEMOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO SON MUY VARIADAS, PERO BÁSICAMENTE LAS PODEMOS DIVIDIR EN INTERNAS Y EXTERNAS, LAS CUALES SE PUEDEN ENUMERAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

FUENTES INTERNAS: POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, ORGANIGRAMAS, DIAGRAMAS DE FLUJO, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ENTREVISTAS, REPORTES, VISITAS A LAS ÁREAS.

FUENTES EXTERNAS: LIBROS, REVISTAS TÉCNICAS, SEMINARIOS Y CURSOS.

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN BREVEAMENTE CADA UNA DE LAS ENUMERADAS ANTERIORMENTE:

FUENTES INTERNAS

POLÍTICAS.- SON GENERALMENTE CORPORATIVAS, EN LAS QUE QUEDAN INVOLUCRADOS TODOS LOS COMPONENTES DE LA EMPRESA Y SON ESTABLECIDAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O EL PRESIDENTE DE LA EMPRESA.

PROCEDIMIENTOS.- SON INSTRUCTIVOS DE CÓMO DEBE OPERAR CADA COMPONENTE EN FORMA INDIVIDUAL Y SEÑALAN TODOS SUS ASPECTOS DE MANERA DETALLADA.

ORGANIGRAMAS.- SON LOS CUADROS EN LOS QUE SE PRESENTAN LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA, PUESTOS EXISTENTES Y PERSONAS QUE LOS OCUPAN.

DIAGRAMAS DE FLUJO.- ES LA EXPLICACIÓN MEDIANTE SÍMBOLOS DE LOS DIFERENTES PASOS — QUE SIGUE UN DOCUMENTO U OPERACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- SON CÉDULAS EN LAS CUALES SE ENUMERAN LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE EN CADA PUESTO.

ESTAS CINCO FUENTES INTERNAS NOS MUESTRAN LOS CONOCIMIENTOS SOBRE CÓMO DEBE FUNCIONAR EL ÁREA A REVISAR, POR LO QUE SI SON LAS ADECUADAS SE UTILIZARÁN DE BASE PARA INVESTIGAR QUE SE ESTÉ TRABAJANDO CONFORME A ELLAS.

LAS SIGUIENTES FUENTES INTERNAS TAMBIÉN SON IMPORTANTES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO, YA QUE MEDIANTE SU USO EL AUDITOR CONOCERÁ Y SE FAMILIARIZARÁ CON EL ÁREA A REVISAR Y DEL SOLO REPASO DE ÉSTAS PODRÁ GANAR UNA IDEA DE LA EFECTIVIDAD CON QUE SE ESTÁ OPERANDO.

ENTREVISTAS.- CON ÉSTAS EL AUDITOR SE ADENTRA MÁS EN EL ÁREA DE REFERENCIA Y EMPIEZA A HACER PLANES MÁS CONCRETOS DE LOS PUNTOS QUE DEBE INCLUIR EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

REPORTES.- ÉSTOS SON LOS REPORTES QUE ELABORA EL PERSONAL DEL ÁREA A EXAMINAR Y QUE SIRVEN COMO COMPLEMENTO A TODO LO ANTERIOR.

VISITAS A LAS ÁREAS.- ES COMPLEMENTO IR A LAS INSTALACIONES PARA TENER UNA IDEA MÁS CLARA DE LA FORMA COMO OPERA EL DEPARTAMENTO A REVISAR.

FUENTES EXTERNAS

LAS FUENTES EXTERNAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO SE TIENEN EN MENOR CANTIDAD Y BÁSICAMENTE SON LOS LIBROS Y REVISTAS TÉCNICAS, ASÍ COMO SEMINARIOS EN LOS QUE SE TRATAN REVISIONES A ÁREAS ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA.

ESTA INFORMACIÓN ES FUNDAMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y TAMBIÉN PARA LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO, LOS CUALES PUEDEN IR INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS.

EL PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA ES DONDE SE CONCRETA EL RESULTADO DE LA PLANEACIÓN E INCLUIVE:

- a).- PROGRAMA DE TRABAJO EN SENTIDO ESTRICTO.
- b).- EL PROYECTO DE PAPELES DE TRABAJO, Y
- c).- EL PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL AL TRABAJO A REALIZARSE.

ÚNICAMENTE TRATADOS DEL INCISO A), YA QUE DEL B) SE HARÁ MÁS ADELANTE, Y DEL C) YA SE COMENTÓ.

EL PROGRAMA DE TRABAJO "ES UN ENUNCIADO, LÓGICAMENTE ORDENADO Y CLASIFICADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE HAN DE EMPLEARSE, LA EXTENSIÓN QUE SE LES HA DE DAR Y LA OPORTUNIDAD EN QUE SE HAN DE APLICAR. EN OCASIONES SE AGREGAN A ÉSTO ALGUNAS EXPLICACIONES O DETALLES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, TENDIENTE A ILUSTRAR A LA PERSONA QUE VA A APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SOBRE CARACTERÍSTICAS O PARTICULARIDADES QUE DEBE CONOCER". *

EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE CHARLES A. BACON DICE SOBRE EL PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA, QUE ES UNA COMPILACIÓN RACIONAL, METÓDICA Y PONDERRIZADA DE PRÁCTICAS COMUNES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, BASADAS EN PRECEPTOS OFICIALES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y EN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS GENERALMENTE ACEPTADOS, APLICABLES TOTAL O PARCIALMENTE A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN. ADÉMÁS INDICA QUE EL PROGRAMA HA DE SER UNA ORIENTACIÓN PARA EL AUDITOR Y UNA GUÍA PARA LA MÁS EFICAZ REALIZACIÓN DE SU TRABAJO, SU PROPÓSITO DE NINGUNA MANERA DEBE ALCANZAR LA TOTALIDAD DE LA LABOR DE DICHO FUNCIONARIO.

LOS CONCEPTOS ANTES SEÑALADOS NOS MARCAN LOS PUNTOS PRINCIPALES DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA Y QUE SON LA RESULTANTE DE UN COMBATE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y DE EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO QUE SE BASA EN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, LOS CUALES DEBERÁN APLICARSE A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS GENERALMENTE ACEPTADOS CON EL OBJETO DE OBTENER LA MÁXIMA EFICIENCIA.

CUANDO SE HABLE DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS GENERALMENTE ACEPTADOS, DEBE INDICARSE ASIMISMO QUE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CONTABLE HA ADOPTADO COMO LOS ÓPTIMOS PARA UN FIN DETERMINADO.

EN LAS ÁREAS EN LAS QUE YA SE HAN HECHO REVISIONES, GENERALMENTE YA SE TIENEN PROGRAMAS DE TRABAJO PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, LOS CUALES SE DEBERÁN CORREGIR O AMPLIAR DE ACUERDO A LA FORMA DE OPERACIÓN Y NECESIDADES ACTUALES DEL ÁREA REVISADA.

LAS FINALIDADES QUE SE PERSEGUIEN AL ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO SON PRINCIPALMENTE LAS SIGUIENTES:

* Instituto Nacional de Contratación Pública, Boletín No. 4.

- FACILITAR EL CUMPLIMIENTO EN FORMA ORDENADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO DE NATURALEZA ANÁLOGA.
- SERVIR COMO GUÍA A FIN DE EVITAR EN LO POSIBLE OMISIONES Y REPETICIONES DE TRABAJO.
- AHORRAR TIEMPO AL AUDITOR, SUPERVISOR O JEFE CUANDO SE TRATA DE OPERACIONES RUTINARIAS QUE PUEDAN DESCRIBIRSE EN EL PROGRAMA.
- EN UN MOMENTO DETERMINADO SE PUEDE CONOCER EL GRADO DE AVANCE DE LA AUDITORÍA.
- SERVIR DE CONSULTA PARA REVISIONES POSTERIORES.
- AYUDAR PARA LA DIVISIÓN DEL TRABAJO ENTRE LOS AUDITORES QUE PARTICIPAN, ESTABLECIÉNDOSE RESPONSABILIDADES DE ESTA MANERA.
- ES ESTÍMULO E IMAGINACIÓN DEL TRABAJO.

EL AUDITOR NO SE DEBE APEGAR NECESARIAMENTE AL PROGRAMA, YA QUE PUEDE INTRODUCIR MODIFICACIONES O APLICACIONES CUANDO LO JUZGUE CONVENIENTE, PERO DEBERÁ PONER TODA SU CAPACIDAD Y HABILIDAD DE AUDITOR PARA HACER DICHOS CAMBIOS. COMO SE MENCIONA ANTERIORMENTE, EL PROGRAMA NO INCLUIVE TODOS LOS ASPECTOS QUE HABRÁ DE CUBRIR, YA QUE TAN SÓLO ES UNA GUÍA DE LA LABOR A REALIZAR, POR LO QUE EL CRITERIO DEL AUDITOR LE INDICARÁ QUÉ PROCEDIMIENTOS APLICAR CUANDO NO ESTÉN MARCADOS EN EL MISMO.

EL DR. FABIÁN MARTÍNEZ V. DICE QUE LOS PUNTOS PRINCIPALES QUE DEBE CONTENER UN BUEN PROGRAMA DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SON LOS SIGUIENTES:

- A.- DATOS GENERALES DEL ÁREA, SECCIÓN O DEPARTAMENTO.
- B.- OBJETIVOS DE AUDITORÍA.
- C.- ÁREAS ESPECÍFICAS QUE SERÁN OBJETO DE REVISIÓN.
- D.- TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO.
- E.- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE OBTENERSE.
- F.- RELACIÓN DE LAS FUENTES DE DONDE SE OBTENDRÁ LA INFORMACIÓN.

- G.- PERSONAL NECESARIO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS.
- H.- TRABAJOS ESPECÍFICOS QUE CADA PERSONA REALIZARÁ Y TIEMPO A EMPESAR.
- I.- SECUENCIA LÓGICA, CRONOLÓGICA Y FUNCIONAL QUE DEBE SEGUIR LA REVISIÓN.
- J.- FACILIDADES MATERIALES Y TÉCNICAS QUE SE PODRÁN DISPONER.
- K.- CON QUIÉNES SE DEBEN DISCUTIR LOS PROBLEMAS QUE REQUIERAN ATENCIÓN.
- L.- A QUIÉNES DEBEN PROPORCIONARSE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

ALGUNOS DE LOS PUNTOS ANTES CITADOS PUEDEN NO IR PRECISAMENTE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PROPIAMENTE DICHO, YA QUE ASPECTOS COMO TIEMPOS, PERSONAS QUE VAN A REALIZAR LA AUDITORÍA, FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LAS ÁREAS REVISADAS, ETC., PUEDEN ESTAR INCLUIDOS POR SEPARADO; CON ÉSTO SE QUIERE INDICAR QUE EN EL PROGRAMA DEBEN IR ASPECTOS MÁS OBJETIVOS, ASPECTOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA PROPIAMENTE DICHO. ÉSTOS ASPECTOS SON LOS SIGUIENTES:

- A.- REVISIÓN Y APRECIACIÓN DE LA EFECTIVIDAD, CORRECCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CONTROLES CONTABLES, FINANCIEROS Y DE OPERACIÓN.
- B.- VERIFICACIÓN DE LA CORRECCIÓN DE LA CONTABILIDAD Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE PRODUCE EN LA EMPRESA.
- C.- VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- D.- VERIFICACIÓN DE LA FORMA EN QUE SE REGISTRAN LOS BIENES DE LA EMPRESA Y SU PROTECCIÓN, ASÍ COMO SU FUNCIONALIDAD.
- E.- APRECIACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
- F.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS PUNTOS ANTERIORES CON EL OBJETO DE DETERMINAR LAS POSIBILIDADES DE MEJORAR LA EFICIENCIA, YA SEA AUMENTANDO EL CONTROL INTERNO, REDUCIENDO COSTOS, SIMPLIFICANDO TRABAJO O AUMENTANDO LAS UTILIDADES DE ALGUNA OTRA MANERA.

ESTE ÚLTIMO PUNTO DEBE IR ANOTADO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A MANERA DE UN RECORATORIO PARA EL AUDITOR, -EL CUAL DEBE INCLUIR EN CADA REVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA COMO PARTE DE SU TRABAJO NORMAL- REFERENTE A LA "ACTITUD MENTAL" DEL AUDITOR COMENTABA POSTERIORMENTE.

ESTOS PROGRAMAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL GRADO DE DETALLE SE CLASIFICAN EN GENERALES Y DETALLADOS. LOS PRIMEROS SON "AQUELLOS QUE SE LIMITAN A UN ENUNCIADO GENERAL DE LAS TÉCNICAS A APLICARSE, CON MENCIÓN DE LOS OBJETIVOS PARTICULARES QUE SE PENSAN EN CADA CASO Y SON, GENERALMENTE DESTINADOS AL USO DE LOS JEFES DE AUDITORÍA". *

EN CAMBIO LOS PROGRAMAS DETALLADOS SON "AQUELLOS EN LOS CUALES SE DESCRIBEN - CON MAYOR O MENOR PERICIOSIDAD, LA FORMA PRÁCTICA DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y - TÉCNICAS DE AUDITORÍA, Y SE DESTINAN, GENERALMENTE AL USO DE LOS AYUDANTES". *

EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO EL GRADO DE DETALLE DE ESTOS PROGRAMAS VARÍA EN - FORMA IMPRECEPTIBLE Y MÁS BIEN HAY DE ATRIBUIRSE OBEDECIMIENTO A: LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO A REALIZAR, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN QUE TIENE ESTABLECIDOS, Y A LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROPIO DEPARTAMENTO.

LOS PROGRAMAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU RELACIÓN CON UN TRABAJO CONCRETO - SE CLASIFICAN EN ESTÁNDAR Y ESPECÍFICOS. LOS PROGRAMAS ESTÁNDAR SON AQUELLOS EN - QUE SE ENUNCIAN LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASOS O SITUACIONES QUE SE CONSIDERAN APLICABLES A UN NÚMERO DETERMINADO DE UNIDADES O DEPENDENCIAS DE UNA SECRETARÍA DE ESTADO. LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS SON LOS QUE SE PREPARAN Y FORMULAN CONCRETAMENTE PARA CADA SITUACIÓN EN PARTICULAR.

LA SELECCIÓN DE ESTOS PROGRAMAS VARÍA EN FUNCIÓN DE LO ANTES SEÑALADO, CONSTA MÁS BIEN QUE "SIEMPRE QUE SE LLENEN LAS CONDICIONES BÁSICAS DE LA PLANEACIÓN, NO ES POSIBLE ESTABLECER, CON CARÁCTER GENERAL, UN CRITERIO DE PREFERENCIA ENTRE ESTAS DOS VERDAS CLASES O MODALIDADES DE PROGRAMAS DE TRABAJO". *

COMO PUNTO FINAL AL RESPECTO, ES CONVENIENTE COMENTAR ALGUNOS ASPECTOS ADICIONALES A LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA, QUE GENERALMENTE SE LLEVAN A CABO EN LA PRÁCTICA

* Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín No. 4.

CA DEL TRABAJO Y SOBRE DICHOS PROGRAMAS:

- AJUSTAR LA FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ CON CADA PUNTO Y EL ALCANCE QUE SE LE DIO A LA PRUEBA.
- AJUSTAR LA CÉDULA EN LA QUE SE APLICÓ EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL PROGRAMA.
- PONER LAS INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZÓ EL TRABAJO, POR CADA PUNTO TERMINADO.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUERIMIENTOS, ES NECESARIO SE DEJE UN ESPACIO A LA DERECHA DE CADA PROCEDIMIENTO PARICADO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

1.5.1.- CONTROL DE LA AUDITORIA INTERNA POR PROGRAMAS

PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA SECRETARIA DE ESTADO REALICE BIEN SU COMETIDO EN FORMA INTEGRAL, ES CONVENIENTE QUE CONTROLE SUS PROGRAMAS APLICABLES DE ACUERDO A SUS: REVISIONES DEPARTAMENTALES O POR DEPENDENCIAS, - REVISIONES FUNCIONALES Y REVISIONES EXTRAORDINARIAS O EMERENTES.

EL PROGRAMA DEL AUDITOR INTERNO DEBE ABRACAR EL EJERCICIO SOCIAL DE LA EMPRESA EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS Y TENER COMO META LLEVAR A CABO TODAS LAS REVISIONES DEPARTAMENTALES Y FUNCIONALES QUE COMPRENDAN LA VERIFICACIÓN TOTAL DE LA EMPRESA, SIENDO ADIAMS LO SUFICIENTEMENTE FLEXIBLE PARA ABSORBER LAS REVISIONES EXTRAORDINARIAS QUE SIEMPRE SON DE CARÁCTER URGENTE Y QUE GENERALMENTE DEBEN ANTEPONERSE A LOS OTROS TIPOS DE REVISIONES MENCIONADAS.

EN BUSQUEDA DE EXPONE BREVEMENTE LO QUE SE QUIERE DECIR CON CADA UNA DE ESTAS REVISIONES. EN LAS REVISIONES DEPARTAMENTALES O POR DEPENDENCIAS SE TRATAN DE ALCANZAR TODOS LOS FINES DE LA AUDITORIA DENTRO DEL DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA A REVISAR, O SEA:

- 1.- COMPROBAR LA EXISTENCIA SUFICIENTE DE INSTRUCTIVOS PARA TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA, SOBRE LA POLÍTICA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

- 2.- VERIFICAR QUE LOS PLANES Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS SE ESTÉN LLEVANDO A CABO FIDELMENTE Y SIN TROPIEZOS.
- 3.- COMPROBAR MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADOS, LOS SALDOS QUE APROVEEN LOS REGISTROS CONTABLES Y LAS CIFRAS DE RESULTADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS.
- 4.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN CONTROL INTERNO EFECTIVO QUE ORIGINE UNA AMPLIA PREVENCIÓN CONTRA FALSERGACIONES DE FONDOS Y ERRORES.
- 5.- APRECIAR LA SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL NEGOCIO.

CON EL NOMBRE DE REVISIÓN FUNCIONAL SE IDENTIFICA AL TIPO DE EXAMEN QUE CORRESPONDE A UNA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, DESDE SU ORIGEN HASTA SU FINAL, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE AFECTA.

ESTAS REVISIONES SON ENCAMENADAS A APRECIAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE COMBINADOS CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO SE EMPLEAN PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, TALES COMO: LAS COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS O ARTÍCULOS TERMINADOS, DESDE EL MOMENTO EN QUE SE HACE SU REQUERICIÓN HASTA CUANDO SALEN DEL ALMACÉN, LA ELABORACIÓN U OBTENCIÓN DE SATISFACERES SOCIALES DESDE LA SOLICITUD DEL SERVICIO HASTA LA ENTREGA DEL MISMO AL USUARIO, EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL (MÓDULOS DE SUELDOS Y LISTAS DE PAGA).

ADÉMÁS DE APRECIARSE LA BONDAD DE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO, CON LA REVISIÓN FUNCIONAL SE PERIURGE LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ENTIDADES O DEPARTAMENTOS, CUYA INEXISTENCIA SIGNIFICARÍA NÚMEROS TRASTORNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA, TALES COMO: FALTA DE CONTROL, DUPLICIDAD DE LABORES, FALTA DE COOPERACIÓN Y EN GENERAL UN MAYOR COSTO ADMINISTRATIVO.

SI EL AUDITOR INTERNO TIENE LA OPORTUNIDAD DE CUMPLIR DENTRO DEL EJERCICIO SOCIAL UN PROGRAMA QUE ABARQUE LA REVISIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS O DEPENDENCIAS Y TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, HABRÁ LOGRADO ESTABLECER SU SUPERVISIÓN EN FORMA EXHAUSTIVA Y SERÁ MUY DIFÍCIL QUE EXISTAN FALLAS QUE DEBOCONCA.

POR OTRA PARTE, LAS REVISIONES DEPARTAMENTALES Y FUNCIONALES SE COMPLEMENTAN TANTO, QUE LAS SEGUNDAS PUEDEN APROVECHAR PARTE DE LAS PRIMERAS, EN QUE TAMBIÉN SE APRECIAN PARCIALMENTE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE CONTROL, CON QUE SE DESARROLLAN Y REGISTRAN LAS OPERACIONES.

EN CUANTO A LAS REVISIONES EXTRAORDINARIAS SE PUEDE COMENTAR QUE SON SUPLENTE VARIADAS Y REPRESENTAN LA LABOR DE AUDITORÍA INTERNA UTILIZADA POR LA ALTA JERARQUÍA DE UNA SECRETARÍA COMO ELEMENTO DE JUICIO, PARA TOMAR RESOLUCIONES QUE DEBEN ESTAR FUNDADAS EN UN CONCIENTE ANÁLISIS DE HECHOS.

QUIZÁ EL MEJOR EMPLEO DE ESTE TIPO DE REVISIONES SEA LA INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE MALVERACIONES DE FONDOS -FRAUDES- AÓN CUANDO EXISTEN MUCHOS OTROS, ENTRE LOS QUE PODEMOS CITAR: LA INTERVENCIÓN DEL AUDITOR INTERNO COMO ARBITRO ENTRE LAS DIFICULTADES DE FUNCIONAMIENTO U ORGANIZACIÓN ENTRE LOS DEPARTAMENTOS O DEPENDENCIAS, EL ESTUDIO DE LAS SUGERENCIAS QUE HACEN LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, LA INTERVENCIÓN SOBRE ALGÓN RENDÓN DE GASTOS QUE PAREZCA EXCESIVO E INCLUSIVE LA VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS DE BALANCE SOBRE NEGOCIOS QUE INTERESEN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA O A FILIALES DE LA MISMA.

1.6.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN O DE POLÍTICAS EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO SON EL FRUTO DE LA LABOR DE UN ORGANIZADOR QUE TRATA DE CREAR UN ORDEN Y UN SISTEMA DE SUS ACTIVIDADES.

INICIALMENTE ERAN SOLAMENTE ALGUNAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE INDICABAN LA MANERA DE CUMPLIR CON EL TRABAJO DEL ÁREA FABRIL. CON EL DEVENIR DE LA ADMINISTRACIÓN A LA CATEGORÍA DE CIENCIA, SE INCORPORARON PRINCIPIOS Y PROGRAMAS QUE DEBÍAN SEGUIRSE PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUÍAN A CONVERTIR LA PRODUCCIÓN EN DINERO, O EN SATISFACTOR SOCIAL -O SEAN SERVICIOS- COMO LO ES EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO.

EN LA ACTUALIDAD HABLAR DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN NO SÓLO SE TRATA DE MENCIONAR QUE LO CONSTITUYEN NORMAS Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS LABORES FABRILES, SINO QUE SON EL CONJUNTO DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS QUE CONSIGNADOS POR ESCRITO, SON NECESARIOS PARA QUE UNA EMPRESA SE DESARROLLE SATISFACTORIAMENTE.

LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN HAN DEJADO DE SER UN CONJUNTO DE FORMAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBÍA LLENAR EL PERSONAL PARA CERRAR OPORTUNAMENTE LAS OPERACIONES A UNA FECHA DETERMINADA, MOSTRÁNDOLOS OPORTUNA Y RAZONABLEMENTE CORRECTOS, PARA CONVEGIRSE EN UN INSTRUMENTO QUE REVISTE GRAN IMPORTANCIA TANTO PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS COMO PÚBLICAS Y CONCRETAMENTE PARA LAS SECRETARÍAS DE ESTADO; YA QUE EN LOS MISMOS SE PLANEAN:

- 1.- LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- 2.- POLÍTICAS QUE LA RIGEN.
- 3.- ORGANIGRAMA QUE MUESTRA LA ESTRUCTURA DE LA MISMA.
- 4.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y LABORES.
- 5.- MANERA DE DESEMPEÑARLOS.
- 6.- REQUISITOS DEL PERSONAL.
- 7.- FORMAS Y REPORTES QUE SE DEBEN FORMULAR Y MANEJAR.

DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS ANTERIORES DIREMOS QUE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO ESTÁ CONSTITUIDO POR:

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.

MANUAL DE POLÍTICAS.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE PUESTOS.

EL AUDITOR INTERNO DEBERÁ CONOCER ESTOS MANUALES PARA PODER INFORMAR CORRECTAMENTE DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD, ES DECIR -COMO YA MENCIONAMOS ANTERIORMENTE, Y MÁS ADELANTE TAMBIÉN SE MENCIONARÁ POR SER UNA DE SUS PRINCIPALES FUNCIONES- OPINAR SI LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y UTILIZACIÓN DEL PERSONAL, ES LA ADECUADA PARA OBTENER LOS RESULTADOS ASENTADOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, EL CUAL DEBE ESTAR BASADO EN LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS QUE TIENDAN A LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA. POR TAL MOTIVO ES NECESARIO QUE ANTES DE ELABORAR OTROS MANUALES, SE INICIE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS QUE CONTENDRÁ LAS DIRECTRICES QUE DEBERÁN SEGUIRSE PARA EL FIN POR EL QUE FUE CREADA LA SECRETARÍA DE ESTADO.

LOS OBJETIVOS Y LAS POLÍTICAS DE UNA ENTIDAD TIENEN ESTRECHA VINCULACIÓN, YA QUE SI LOS PRIMEROS SON EL FIN PRIMORDIAL DE LOS SEGUNDOS, TAMBIÉN SON EL MEDIO PARA LLEGAR AL OBJETIVO PREVIAMENTE ESTABLECIDO.

AL RESPECTO, LOS OBJETIVOS SE CLASIFICAN EN PRIMARIOS Y SECUNDARIOS; A LOS PRIMEROS LOS ENTENDEREMOS COMO EL FIN PARA EL CUAL FUE CREADA LA EMPRESA Y LOS SECUNDARIOS SON DE MENOR IMPORTANCIA, YA QUE ESTOS ÚLTIMOS SE PUEDEN DIVIDIR EN OBJETIVOS INDIVIDUALES.

LA IMPORTANCIA QUE TIENE LO ANTERIOR PARA EL AUDITOR INTERNO ES LA DE CONOCER A TRAVÉS DE SUS REVISIONES LOS OBJETIVOS DESIGNADOS POR LA EMPRESA, PUES ES DE VITAL IMPORTANCIA REVISAR Y DEFINIR LAS POLÍTICAS QUE HAN DE REGIR LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA.

POLÍTICAS: "SON REGLAS O NORMAS GENERALES QUE SIRVEN DE GUÍA AL PENSAMIENTO Y ACCIÓN DE LOS SUBORDINADOS. LAS POLÍTICAS SE APOYAN EN LOS OBJETIVOS Y LOS PRECISAN", * Y GENERALMENTE SON ELABORADAS POR LOS DIRECTIVOS DE LA ENTIDAD EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO, DADA SU MAGNITUD POR LA DIRECCIÓN O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS; SIN EMBARGO NO HAY QUE PENSAR QUE A ESTOS NIVELES ÚNICAMENTE SE FORMULAN PD

* CARLOS ENRIQUE AMAYA SANCHEZ, autor de 'AUDITORIA ADMINISTRATIVA'.

LÍTICAS, YA QUE EN ALGUNOS CASOS -TAMBIÉN MUY IMPORTANTES- SE ELABORAN POR PERSONAS QUE OCUPAN PUESTOS A NIVEL OPERATIVO Y DEL PERSONAL QUE REvisa LAS ACTIVIDADES DE ESTOS NIVELES.

PARA TERMINAR DE COMPLEMENTAR EL MANUAL DE POLÍTICAS, SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN LOS DATOS QUE DEBE CONTENER UNA POLÍTICA:

- 1.- NOMBRE DE LA POLÍTICA.
- 2.- FIN U OBJETIVO QUE PERSIGUE.
- 3.- LA POLÍTICA EN SÍ.
- 4.- DEFINICIÓN O EXPLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA EVITAR CONFUSIÓN.
- 5.- EL PROCEDIMIENTO.

UN EJEMPLO REFERENCIADO AL RESPECTO PODRÍA SER:

- 1.- POLÍTICA DE COMPRAS.
- 2.- QUE ÉSTAS SEAN REALES.
- 3.- OBTÉNASE SUFICIENTE EVIDENCIA SATISFACTORIA POR MEDIO DE LA INSPECCIÓN, OBSERVACIÓN Y CONFIRMACIONES PARA TENER LA SEGURIDAD DE QUE ESTÁN INCLUIDAS TODAS LAS COMPRAS DEL PERÍODO ACTUAL.
- 4.- CONFIRMAR, ES DECIR, RATIFICAR DATOS ANTE TERCERAS PERSONAS.
- 5.- DETERMÍNESE SI EXISTE REQUISICIÓN, ORDEN, RECEPCIÓN Y FACTURA DE COMPRA CUYAS TÉCNICAS SERÍAN EL EXAMEN Y LA COMPROBACIÓN DE LA EXACTITUD EN LOS DOCUMENTOS Y ESPECIES RESPECTIVOS, EXPEDIENTES Y APROBACIONES DE COMPRAS.

LAS VENTAJAS DEL MANUAL DE POLÍTICAS SON:

- a).- EVITAR EL ESTABLECIMIENTO VERBAL DE POLÍTICAS QUE A TRA-

VÉS DEL TIEMPO SE DISTORSIONAN U OLVIDAN, LAS CUALES ORIGINAN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS CON CRITERIOS PERSONALES.

- b).- EVITA CONFUSIONES Y MALOS ENTENDIDOS DEL PERSONAL POR RECIBIR INSTRUCCIONES CONTRADICTORIAS QUE NO SE AJUSTAN AL CRITERIO DE LA DIRECCIÓN.
- c).- PROPICIA EL DESARROLLO DE EJECUTIVOS AL CONTAR CON UNA GUÍA QUE NO LIMITA EL CRITERIO PARA DIRIGIR A LA EMPRESA EN LA TOMA DE DECISIONES.

AL CONTAR UNA SECRETARÍA DE ESTADO CON MANUALES DE ORGANIZACIÓN, EL AUDITOR INTERNO TENDRÁ UN ELEMENTO MÁS DE JUICIO PARA INFORMAR CON MÁS AMPLITUD DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA MISMA.

DE NO EXISTIR TALES MANUALES, EL AUDITOR INTERNO PODRÁ IR DESARROLLANDO Y SUGIRIENDO POLÍTICAS, RESULTADO DE SUS OBSERVACIONES ENCONTRADAS DURANTE REVISIONES PREVIAMENTE PROGRAMADAS, LAS QUE OBIAMENTE ESTARÁN SUJETAS A LA APROBACIÓN DE LOS DIRIGENTES DE LA ENTIDAD, QUIENES DESPUÉS DE VALUARLAS DECIDIRÁN SU ESTABLECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES.

1.7.- PAPELES DE TRABAJO

SON LAS CÉDULAS O DOCUMENTOS DONDE SE REGISTRAN LAS INFORMACIONES, RESULTADOS Y DESCRIPCIONES DE LAS PRUEBAS REALIZADAS POR EL AUDITOR EN SU EXAMEN.

DADA LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS PAPELES DE TRABAJO COMO BASE PARA FUNDAMENTAR LAS OPINIONES Y POR LA RESPONSABILIDAD QUE ASUME EL AUDITOR, SON PROPIEDAD ABSOLUTA E IRRESTRICTA DEL PROPIO AUDITOR O SEA DE SU DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PUES CONSTITUYEN LA ÚNICA PRUEBA SOBRE LA CALIDAD DE SU TRABAJO, SUJETA SOLAMENTE, EN EL USO DE DICHS PAPELES DE TRABAJO Y DE LA INFORMACIÓN EN ELLOS COM

TENIDA, A LAS EXIGENCIAS INELUDIBLES DEL DEBER GENÉRICO DE SECRETO -- PROFESIONAL QUE TODO AUDITOR TIENE", *

PROPOSITOS

- REGISTRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
- REGISTRAR EL TRABAJO DEL AUDITOR, DONDE COMPRUEBA LO ADECUADO DE SU EXAMEN Y QUE LOS ELABORÓ DE ACUERDO CON NORMAS DE AUDITORÍA Y POLÍTICAS PREESTABLECIDAS, NO HABIENDO OMITIDO HECHOS IMPORTANTES.
- CONSTRUIR LA PRUEBA FEMACIENTE ACERCA DE LA CORRECCIÓN DE - LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEL INFORME PREPARADOS POR EL AUDITOR.
- SERVIR COMO INSTRUMENTO DE ORIENTACIÓN PARA FUTURAS REVISIONES AL PERMITIR AL STAFF DE AUDITORÍA, CON MÁS EXPERIENCIA, FIJAR NORMAS DE TRABAJO TENDIENTES A REDUCIR O AMPLIAR LAS REVISIONES.

EXISTEN CUATRO TIPOS DE CÉDULAS DE TRABAJO QUE SON:

DE RESUMEN.

SUMARIAS.

DE ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS, Y

AUXILIARES.

SUS OBJETIVOS SON:

CEDULAS DE RESUMEN: Agrupar cuentas con características similares.

(VER INDICES).

CEDULAS SUMARIAS: Analizar el saldo de un rubro o cuenta de los esta

* Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Boletín No. 2.

DOS FINANCIEROS Y PRESENTAR EL ALCANCE A REVISAR E INDICAR CUALQUIER HECHO IMPORTANTE OBSERVADO EN LA MISMA.

CEDULA DE ANALISIS DE MOVIMIENTOS: EXAMINAR LOS CARGOS Y ABONOS DE UNA CUENTA EN UN PERÍODO DETERMINADO.

CEDULAS AUXILIARES: ESTABLECER LA BASE EN QUE SE APOYA LA INFORMACIÓN DE LAS ANTERIORES CÉDULAS.

CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

a).- ENCABEZADO

TODA CÉDULA DEBERÁ LLEVAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EN LA PARTE SUPERIOR. ABAJO DEL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DEBERÁN ANOTARSE LOS NOMBRES DE LA CUENTA Y DEL GRUPO DE ELLAS CON UNA DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA ACERCA DE LA REVISIÓN CONTENIDA EN LA CÉDULA. A CONTINUACIÓN SE ANOTA EL PERÍODO REVISADO A LA FECHA HASTA LA QUE SE ESTÁ EFECTUANDO LA REVISIÓN. EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DEBERÁ LLEVAR EL ÍNDICE, ASÍ COMO LAS INICIALES O FIRMA DEL AUDITOR Y LA FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL TRABAJO; AL FINAL LA FUENTE Y EL ALCANCE CONSTATADO.

b).- PLANEACION DE CEDULAS

ES IMPORTANTE QUE ANTES DE ESCRIBIR EN LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA, DEBE MEDITARSE SOBRE EL TIPO Y CANTIDAD DE DATOS QUE HABRÁN DE VACIARSE, LOS CÁLCULOS QUE SE FORMULARÁN, LAS DIFERENCIAS QUE POSIBLEMENTE TENGAN QUE DETERMINARSE Y LAS POSIBILIDADES DE APROVECHAR LA CÉDULA PARA VERIFICAR OTRA CUENTA O SECCIÓN DE LOS ESTADOS QUE ESTÉN EN REVISIÓN.

PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE CÉDULAS DE AUDITORÍA SE RECOMIENDA LO SIGUIENTE:

UN DISEÑO ADECUADO PERMITIRÁ APROVECHAR EL NÚMERO DE COLUMNAS DE QUE CONSTE CADA UNO DE LOS PAPELES DE TRABAJO. ELEGIR OPORTUNAMENTE EL RAYADO COLUMNAR O DE MEMORÁNDUM.

PRECISO ES ACOSTUMBRARSE A PLANEAR LAS CÉDULAS EN FORMA COLUMNAR, CON OBJETO DE QUE CUALQUIER PERSONA QUE LAS LEA ENTENDA FÁCILMENTE SU CONTENIDO CON LA SIMPLE LECTURA DE LOS TÍTULOS DE LAS COLUMNAS Y DE LOS TOTALES CONSIGNADOS.

AL OPTAR POR LA FORMULACIÓN EN FORMA DE MEMORÁNDUM DEBEN -- CONSIGNARSE LAS DEFICIENCIAS U OBSERVACIONES CON LAS SUGERENCIAS CORRECTIVAS CONJUNTAMENTE CON LOS COMENTARIOS DE PROBLEMAS ORIGINALES -- DURANTE LA REVISIÓN Y DECLARACIONES O COMENTARIOS DE FUNCIONARIOS O -- EMPLEADOS DE LA EMPRESA AUDITADA --AL RESPECTO ES CONVENIENTE ANOTAR EL PUNTO DE VISTA PERSONAL DEL AUDITOR SOBRE LA VERACIDAD O SUFICIENCIA DE TALES DECLARACIONES Y LA SERIEDAD DEL FUNCIONARIO QUE LAS PROPORCIONÓ.

LA INFORMACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO HA DE PRESENTARSE EN FORMA CONDENSADA, PERO CLARA Y LEGIBLE.

DEBE EVITARSE COPIAR DETALLES CONTENIDOS EN LOS REGISTROS, ASÍ COMO DATOS QUE NO SEAN ESENCIALES.

AL EMPLEAR DOS O MÁS HOJAS PARA UN SOLO ANÁLISIS, DEBERÁ SU- MARSE INDIVIDUALMENTE CADA UNA DE ELLAS Y HACER UN RESUMEN EN LA ÚLTIMA HOJA, PUES FACILITA LA VERIFICACIÓN DE SUMAS Y EN CASO NECESARIO -- PERMITE SU COMPROBACIÓN POR VARIAS PERSONAS QUE TRABAJEN SIMULTÁNEAMENTE.

c).- INFORMACION

1o.- ES IMPORTANTE QUE LOS PAPELES DE TRABAJO MUESTREN:

- LA COMPLETA COMPOSICIÓN DE LAS PARTIDAS SIGNIFICATIVAS EN LA CUENTA.
- MÉTODOS DE VERIFICACIÓN ADOPTADOS EN CADA UNA DE ELLAS.
- COMENTARIOS RELATIVOS A PROBLEMAS ORIGINADOS DURANTE LA REVISIÓN.

- EN CIERTOS CASOS QUE LO AMERITEN, DECLARACIONES DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO AUDITADO.

20.- NO OLVIDAR QUE LA CLARIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN NO DEBEN SACRIFICARSE PARA AHORRAR TIEMPO Y PAPEL. HAY QUE RECORDAR QUE SI LA ABUNDANCIA DE INFORMACIÓN ES PERDONABLE, LA ESCASEZ NO.

ALGUNAS PREGUNTAS COMO LAS SIGUIENTES PUEDEN INDICARLE QUÉ INFORMACIÓN ES IMPORTANTE Y CUÁL NO:

¿SON NECESARIOS ESTOS DATOS PARA VERIFICAR LA CORRECCIÓN DE LOS REGISTROS Y TRANSACCIONES?

¿TRAERÁ LA OMISIÓN DE ESTOS DATOS ALGUNA CONSECUENCIA GRAVE?

¿SON NECESARIOS ESTOS DATOS PARA EL INFORME, COMO APOYO A UNA PARTIDA O PUNTO DEL MISMO?

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

LA CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO PUEDE SER:

I.- PAPELES DE TRABAJO PROPIOS DE LA REVISIÓN.

II.- PAPELES DE TRABAJO PARA ARCHIVO PERMANENTE.

PAPELES DE TRABAJO PROPIOS DE LA REVISION

EN ESTE GRUPO ENTRAN TODOS LOS PAPELES RELATIVOS A LA REVISIÓN PROPIAMENTE DICHA, TALES COMO COPIA Y BORRADOR DEL INFORME NOTAS, -- CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO, PROGRAMAS DE TRABAJO, PENDIENTES PARA REVISIONES POSTERIORES, CÉDULAS DE TRABAJO.

ESTOS PAPELES SERVIRÁN EN LA SIGUIENTE REVISIÓN COMO GUÍA, POR LO QUE SE DEBERÁN ARCHIVAR POR LO MENOS HASTA LA TERMINACIÓN DE LA SIGUIENTE AUDITORÍA, O BIEN POR UN NÚMERO DETERMINADO DE AÑOS SEGÚN LA

POLÍTICA DE LA EMPRESA DE QUE SE TRATE.

PAPELES DE TRABAJO PARA ARCHIVO PERMANENTE

EN ESTE LEGAJO SE INCLUIRÁN TODOS LOS PAPELES QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS DE INTERÉS PERMANENTE, TALES COMO ORGANIGRAMAS, DIAGRAMAS DE FLUJO, NOTAS DE SISTEMAS, COPIAS DE ACTAS, ASPECTOS QUE SERVIRÁN TANTO PARA LA REVISIÓN ACTUAL COMO PARA REVISIONES SUBSECUENTES, POR LO QUE ESTOS PAPELES SE TENDRÁN POR SEPARADO Y POR TIEMPO INDEFINIDO, CON EL ÚNICO REQUISITO DE ACTUALIZACIÓN EN CADA REVISIÓN SI ÉSTO ES NECESARIO.

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO SON LOS SIGUIENTES:

a).- NO USAR UNA SOLA CÉDULA DE TRABAJO PARA VARIOS CONCEPTOS O CUENTAS, YA QUE ÉSTO DIFICULTARÍA POSTERIORMENTE LA COMPRENSIÓN DE DICHAS CÉDULAS.

b).- QUE CUANDO EL SUPERVISOR DE AUDITORÍA O EL DIRECTOR HAGA CORRECCIONES A LOS PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR, NO BORRE SUS NOTAS O CÁLCULOS, SINO QUE LOS TACHE DE TAL MANERA QUE SE PUEDA VER LO QUE ORIGINALMENTE DECÍA.

c).- QUE EN CUALQUIER CÉDULA REALIZADA SE ANOTE EL ÁREA QUE SE REVISÓ, EL NOMBRE DEL AUDITOR QUE LA PREPARÓ Y LA FECHA DE LA REALIZACIÓN.

d).- QUE POR CUALQUIER MARCA EN CÉDULAS DE TRABAJO, SE INDIQUE SU SIGNIFICADO EN LAS MISMAS, EXCEPTO CUANDO SEAN MARCAS MUY COMUNES DENTRO DE LA SECCIÓN DE AUDITORÍA.

e).- CUALQUIER OBSERVACIÓN REFERENTE A UN RENDIÓN DETERMINADO DEL ÁREA REVISADA, DE PREFERENCIA HAY QUE ANOTARLO EN SU CÉDULA CORRESPONDIENTE, AUNQUE POSTERIORMENTE SE VUELVA A ANOTAR EN LA CÉDULA DE OBSERVACIONES, ÉSTO CON EL OBJETO DE PODER REFERENCIAR Y ENCONTRAR LA PROCEDENCIA DE LAS OBSERVACIONES.

COMO CONCLUSIÓN, PODEMOS DECIR QUE EN PAPELES DE TRABAJO SE DEBE REGISTRAR CUALQUIER DATO QUE PERMITA CONOCER Y ANALIZAR LOS HECHOS -- QUE ESTÁN SUCEDIENDO; ESTOS DATOS SE DEBEN OBTENER METÓDICA Y ORDENADAMENTE DE TAL MANERA QUE SEAN COMPLETOS, CONCRETOS, VÁLIDOS O PERTINENTES AL ÁREA REVISADA, SIENDO RECOMENDABLE HACER ANOTACIONES DE INMEDIATO SOBRE SOLUCIONES O RECOMENDACIONES A LOS PROBLEMAS DETECTADOS.

TAMBIÉN SE DEBE TENER PRESENTE QUE LOS PAPELES DE TRABAJO HAN DE ELABORARSE EN FORMA TAL QUE EL INFORME PUEDA SER PREPARADO POR CUALQUIER ÁUDITOR, SIN RECURRIR AL QUE LOS REALIZÓ O A INVESTIGACIONES -- POSTERIORES, Y TAMBIÉN QUE PROBABLEMENTE SERÁN REVISADOS POR PERSONAS QUE NO TUVIERON INTERVENCIÓN DIRECTA EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.

INDICES Y MARCAS

COMO COMPLEMENTO AL PUNTO SOBRE PAPELES DE TRABAJO Y PARA TENER UN MEJOR CONTROL DE LOS MISMOS, SE PRESENTAN LOS ÍNDICES DONDE TIENEN SU APLICACIÓN,

UN EJEMPLO SOBRE ESTE ORDEN SERÍA:

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO GENERALES

INFORMES Y CONCLUSIONES DE LA REVISION

INDICE	DESCRIPCION
I	COPIA DEL INFORME
II	BORRADOR DEL INFORME-SUPERVISOR
III	BORRADOR DEL INFORME-AYUDANTE
IV	RESUMEN DE PUNTOS DE OBSERVACIÓN
V	RESUMEN DE SUGERENCIAS

PLANEACION Y CONTROL DE LA AUDITORIA

INDICE	DESCRIPCION
XI	OFICIO ACORDE A PROGRAMA DE AUDITORIAS O A SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA "X".
XII	OFICIO PRESENTACION DE LOS AUDITORES.
XIII	OFICIO DE LAS DEPENDENCIAS CONTESTANDO EL INFORME.
XIV	COPIA CERTIFICADA DE AUDITORIA.
XV	CONTROL DE TIEMPO, ESTIMADO DE SUPERVISOR.
XVI	HOJA DE EVALUACION DE PERSONAL.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO PROPIOS DE LA REVISION

INDICE	DESCRIPCION
BG-1	BALANCE GENERAL DE TRABAJO-ACTIVO
BG-2	BALANCE GENERAL DE TRABAJO-PASIVO Y PATRIMONIO
PG	ESTADO DE RESULTADOS
A	CAJA Y BANCOS
B	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
C	INVENTARIOS
D	PAGOS ANTICIPADOS
E	INVERSIONES
U	ACTIVO FIJO

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO PROPIOS DE LA REVISION

INDICE	DESCRIPCION
X	OTROS ACTIVOS
AA	PRÉSTAMOS BANCARIOS
BB	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
CC	PASIVOS ACUMULADOS
DD	TRANSACCIONES Y EVENTOS SUBSECUENTES DE IMPORTANCIA
PP	PATRIMONIO
QQ	CUENTAS DE ORDEN Y PRESUPUESTOS
10	INGRESOS
50	COSTOS Y GASTOS
100	PRUEBA DE NÓMINAS
200	PRUEBA DE EGRESOS

NOTAS: EN EL MENÚ DE ACTIVO FIJO, SE INCLUIRÁN LAS REVISIONES ESPECIALES EN FUNCIÓN AL GIRO O ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA AUDITADA.

LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO SE ARCHIVARÁN EN LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO PARA ARCHIVO PERMANENTE

INDICE	DESCRIPCION
L	DIRECTORIO
LI	CONTRATOS Y CONVENIOS
LII	PRESUPUESTO DEL AÑO
LIII	CONTROL INTERNO Y SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
LIV	EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORÍA
LV	VARIOS
LVI	DIARIO OFICIAL DE SU CREACIÓN Y CAMBIOS

LAS MARCAS QUE SE EMPLEAN EN LA AUDITORÍA SON SIGNOS CONVENCIONALES CUYO SIGNIFICADO PUEDE SER UNIFORME PARA TODAS LAS AUDITORÍAS QUE REALIZA EL AUDITOR. SON DE GRAN UTILIDAD EN LOS PAPELES DE TRABAJO, YA QUE EVITAN EL TENER QUE INDICAR EN VARIAS OCASIONES LA APLICACIÓN DE UN MISMO PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA. SE HA HECHO COSTUMBRE ENTRE LOS AUDITORES, UTILIZAR MARCAS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS MÁS USUALES, COMO SON:

- ✓ OPERACIONES ARITMÉTICAS CORRECTAS
- ¶ COTEJADO CON AUXILIARES
- ⊙ COTEJADO CON PLAYOR AUTORIZADO
- W INSPECCIONADO FÍSICAMENTE
- X CUENTA CIRCULARIZADA
- ⊗ CUENTA CONFIRMADA

PARA CUALQUIER OTRA EXPLICACIÓN DEBERÁN UTILIZARSE DE PREFERENCIA NÚMEROS ENCERRADOS EN UN CÍRCULO,

SE PUEDEN UTILIZAR LETRAS PARA REFERENCIAR CONCEPTOS O IMPORTES DENTRO DE UNA MISMA CÉDULA.

LAS MARCAS SE ESCRIBIRÁN CON LÁPIZ DE COLOR ROJO A LA DERECHA DE LAS CIFRAS O DATOS CORRESPONDIENTES QUE APARECEN EN LOS PAPELES DE TRABAJO Y CUANDO SE ANOTEN EN LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD, DEBERÁ TENERSE CUIDADO DE HACERLO CON LIMPIEZA Y DISCRECIÓN.

1.8.- INFORMES

EL INFORME CONSTITUYE SIN DUDA ALGUNA LA CULMINACIÓN DEL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO; ES EN SÍ, EL RESUMEN EN FORMA DE CRÍTICA CONSTRUCTIVA DEL EXAMEN EFECTUADO, CUYO ORIGEN ESTRIBA EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

DEL IMPACTO QUE LOS INFORMES PRODUZCAN, LA VERACIDAD Y OPORTUNIDAD CON QUE SE ELABOREN, ASÍ COMO DEL TACTO QUE SE TENGA PARA DAR A CONOCER LAS DEFICIENCIAS, CAUSAS, CONSECUENCIAS Y SUGERENCIAS, DEPENDERÁ EL ÉXITO DE SU TAREA.

LOS INFORMES PUEDEN SER MUY VARIADOS, YA QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL TRABAJO REALIZADO, PERO GENERALMENTE SON ORALES Y ESCRITOS. AL INFORME ORAL SE LE CONSIDERA COMO LAS JUNTAS CON LOS DIRECTORES O JEFE DE LAS DEPENDENCIAS O DEPARTAMENTOS AUDITADOS, ESTAS PLÁTICAS VERSARÁN SOBRE EL CONTENIDO DE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SEÑALADAS.

LOS INFORMES ESCRITOS SE PUEDEN ELABORAR DE FORMAS MUY SENCILLAS, QUE COMPRENDEN DESDE NOTAS RECOPIADAS EN LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES HASTA LAS CÉDULAS NARRATIVAS EN DONDE SE EXPLICA EL TRABAJO DESE-

PERADO. ES CONVENIENTE QUE AL IR REDACTANDO EL BORRADOR SE HAGA A DOBLE ESPACIO, POR SI HAY ALGUNA MODIFICACIÓN QUE AÑADIR O QUITAR FRASES SIN REPETIR HOJAS.

TODA ESTRUCTURA PARA ELABORAR UN INFORME EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO POR EL EXAMEN PRACTICADO A CUALQUIERA DE SUS DEPENDENCIAS, CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

AL INICIO DEL INFORME: LUGAR Y FECHA, NÚMERO DE INFORME Y ÁREA O DEPENDENCIA REVISADA, PERSONA A LA QUE VA DIRIGIDO, ANOTAR QUE ES CONFIDENCIAL -PUES TODOS LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA DEBEN MANEJARSE EN FORMA CONFIDENCIAL- PERÍODO Y ALCANCE DEL TIPO DE REVISIÓN SELECCIONADA COMPLETA, PRUEBAS SELECTIVAS O MUESTREO ESTADÍSTICO, SEÑALAR CUÁLES FUERON LOS OBJETIVOS FIJADOS PARA LA REVISIÓN, ESTABLECER CUÁL FUE EL ALCANCE DE SUS PROCEDIMIENTOS Y LAS LIMITACIONES QUE EN SU CASO SE HAYAN TENIDO.

EN EL CUERPO DEL INFORME SE DESCRIBEN LOS PUNTOS MÁS RELEVANTES SEGÚN LAS PRIORIDADES OTORGADAS; EN SEGUNDA PONER ESPECIAL ÉNFASIS EN LOS PUNTOS QUE HAYAN SIDO DETECTADOS EN AUDITORÍAS ANTERIORES Y QUE A LA FECHA NO ESTÉN SOLUCIONADOS.

EN LA PARTE FINAL DEL INFORME SE ANOTARÁN LAS CONCLUSIONES O JUICIOS A QUE LLEGA EL AUDITOR, ACORDE AL RESULTADO DE SU TRABAJO -UNA VEZ QUE AGOTÓ LAS DUDAS SURGIDAS DEL MISMO Y QUE PLASMO EN LAS PLÁTICAS SOSTENIDAS CON LOS RESPONSABLES DE LAS FALLAS O ACIERTOS-, LUEGO SE APUNTARÁN LAS SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES QUE SON LA ESENCIA DEL INFORME, LAS CUALES DEBERÁN SER CLARAS, OPORTUNAS Y CONVINCENTES; PUEDE INCLUIRSE DENTRO DE CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES O AL FINAL. SE PUEDE AGREGAR UNA NOTA AGRADECIENDO LAS FACILIDADES PRESTADAS EN EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN.

UNA VEZ TERMINADO EL INFORME, SE COMENTARÁ CON LOS AFECTADOS, SE OBTENDRÁ SU FIRMA DE CONFORMIDAD Y SE SOLICITARÁ, MEDIANTE UN PLAZO DETERMINADO, LO CONTESTEN CON INDICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES TOMADAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS O MEJORAR CONTROLES EN SU CASO.

EXISTEN DIVERSAS FORMAS DE PREPARAR UN INFORME, LA QUE SE ESTÁ MENCIONANDO ES TAN SÓLO UNA MANERA DE HACERLO; LA FORMA QUE SE UTILICE DEPENDE DEL TIPO DE SECRETARÍA Y LAS ÁREAS QUE SE AUDITEN, ADEMÁS LA QUE AQUÍ SE ESTA DESCRIBIENDO ES PARA REVISIONES PROGRAMADAS POR LA SECCIÓN DE AUDITORÍA, YA QUE PUEDEN HABER OTRAS QUE SE REALICEN -- POR SOLICITARLO ALGÓN FUNCIONARIO, EN CUYO CASO EL INICIO PODRÍA CAMBIAR UN POCO, INDICÁNDOSE LA RAZÓN PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE QUE SE TRATA.

AHORA BIEN, CUALQUIERA QUE SEA LA FORMA UTILIZADA EN LA PREPARACIÓN DE UN INFORME Y LA RAZÓN PARA EFECTUAR UNA AUDITORÍA, EXISTEN -- CIERTOS REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE TALES INFORMES CON EL OBJETO DE OBTENER MEJORES RESULTADOS DE ÉSTAS; LOS REQUISITOS SON ENUMERADOS EN SEGUIDA PARA POSTERIORMENTE COMENTARLOS:

- a).- IMPARCIAL Y CONSTRUCTIVO.
- b).- OPORTUNO.
- c).- INTERESANTE.
- d).- CONCISO.
- e).- POLÍTICO.
- f).- DEPURADO.

a).- IMPARCIAL Y CONSTRUCTIVO.- EL INFORME DEBERÁ SER IMPARCIAL, SE TENDRÁ QUE HACER NOTAR QUE ES ÚNICAMENTE EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DONDE SE CONSIGNAN LOS PROBLEMAS DETECTADOS. SE DEBE TRATAR DE EVITAR EL DAR LA IDEA DE PERJUDICAR A ALGUNA PERSONA O SECCIÓN, HACIENDO SENTIR QUE EL INCLUIR UN PUNTO EN EL INFORME ES CON LA ÚNICA FINALIDAD DE QUE SE CORRIJA Y DE FACILITAR EL TRABAJO DE LOS AFECTADOS POR EL INFORME, ÉSTO ES, DEBE SER CONSTRUCTIVO.

b).- OPORTUNO.- LA OPORTUNIDAD CON QUE SE FORMULE Y ENTREGUE UN

INFORME ES DEFINITIVA PARA QUE CUMPLA CON LA FINALIDAD PARA LA QUE -- PUE REALIZADO, YA QUE LA INFORMACIÓN Y CIFRAS QUE CONTENGA PIERDEN VALOR CON EL TRANSCURSO DEL TIEMPO; ES IMPORTANTE HACER NOTAR QUE PUEDEN SER MÁS ÚTILES CIFRAS APROXIMADAS EN BUEN TIEMPO, QUE CANTIDADES EXACTAS MÁS TARDE.

c).- INTERESANTE.- SE DEBE TRATAR QUE EL INFORME SEA LO MÁS INTERESANTE Y AMENO POSIBLE, POR LO QUE TENDRÁ QUE DESARROLLARSE UNA BUENA LABOR EN LA REDACCIÓN, CON EL OBJETO DE MANTENER DESPIERTO EL INTERÉS DEL LECTOR DURANTE TODO EL INFORME, PARA LO CUAL, ÉSTE DEBE INCLUIR SÓLO SITUACIONES IMPORTANTES EXPRESADAS DE UNA MANERA CLARA Y -- CON EL MENOR NÚMERO DE PALABRAS Y EVITAR LOS TECHNICISMOS CONTABLES, -- YA QUE DE LO CONTRARIO LOS INFORMES PODRÍAN QUEDAR SIN LEERSE Y TODO EL TRABAJO SERÍA INFRUCTUOSO.

d).- CONCISO.- CON RESPECTO A ESTE PUNTO, SE ANOTA LO QUE DICE EL MAESTRO H. REGALADO H.: "EL MEJOR INFORME ES EL QUE CUMPLE CON -- SUS OBJETIVOS CON PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE", SITUACIÓN -- CIERTA, YA QUE UN FUNCIONARIO APRECIA MÁS UN INFORME BREVE, FÁCIL DE ENTENDER Y QUE PERMITA UN SEGUIMIENTO RÁPIDO SIN PÉRDIDAS DE TIEMPO, A UNO LARGO; CABE SEÑALAR LA ACLARACIÓN QUE EN CASO DE QUE SE JUZGUE NECESARIO AMPLIAR LOS ASPECTOS REPORTADOS, SE PUEDE HACER MEDIANTE -- ANEXOS.

e).- POLITICO.- ÉSTO ES, QUE EL INFORME NO DEBE INCLUIR FRASES AGRESIVAS O FALTAS DE CORTESÍA, SIN QUE POR ÉSTO NO DEBA HACERSE CON FIRMEZA E INDEPENDENCIA. POR MÁS SEVERA QUE SEA UNA CRÍTICA, NUNCA DEBE TENER TÉRMINOS HIRIENTES A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS, POR EL -- CONTRARIO, PUEDE SER SUAVE EN LA FORMA, AUNQUE EN EL FONDO SEA FUERTE.

f).- DEPURADO.- EL AUDITOR RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE AUDITORÍA, DEBE REVISAR LOS INFORMES ANTES DE FIRMARLOS, PARA EVITAR ERRORES EN EL CONTENIDO E IMPRESIÓN DEL INFORME. OTRA MANERA DE DEPURAR LOS INFORMES, LA CUAL INVARIABLEMENTE SE DEBE UTILIZAR, COMO DIJIMOS ANTERIORMENTE, ES LA DE COMENTAR CON LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS -- AFECTADOS EL BORRADOR DEL MISMO, OBTENIENDO SU FIRMA DE CONFORMIDAD. EVITANDO DE ESTA MANERA DIFERENCIAS POSTERIORES, ADEMÁS DE QUE LOS CQ

MENTARIOS DE ESTAS PERSONAS PUEDEN HACER QUE SE MODIFIQUEN LAS SUGERENCIAS O BIEN SE COMPLEMENTEN.

COMO CONCLUSIÓN SE PRESENTAN ALGUNAS PREGUNTAS, TOMADAS DEL LIBRO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE WILLIAM P. LEONARD, QUE EL AUDITOR SE PUEDE HACER PARA SABER SI SU INFORME VA A PRODUCIR RESULTADOS SATISFACTORIOS:

¿EXPONGO TODOS LOS HECHOS DE IMPORTANCIA?

¿ESTÁN PRESENTADOS LOS DISTINTOS ASPECTOS EN FORMA BREVE Y ES ORIGINAL LA REDACCIÓN DEL INFORME?

¿ESTÁ REDACTADO EL INFORME CON LA CLARIDAD NECESARIA PARA QUE MIS EXPOSICIONES NO SEAN MAL ENTENDIDAS?

¿ESTÁN CONSIGNADAS DE UNA MANERA APROPIADA LAS ACTUALES PRÁCTICAS O CIRCUNSTANCIAS?

¿Y ADEMÁS ESTÁN ELABORADAS DE UN MODO CORRECTO, CONCISO Y CORTÉS?

¿AL EXPRESAR MIS SUGERENCIAS O COMENTARIOS ME TENIDO PRESENTE EL EQUILIBRIO QUE DEBE PREVALECER EN EL INFORME, LA EXPRESIÓN CORRECTA DE MIS IDEAS Y DOY TODA LA INFORMACIÓN QUE NECESITA EL LECTOR?

¿MIS RECOMENDACIONES SON OPORTUNAS, FÁCILES DE REALIZAR Y CONVENIENTES PARA LA DIRECCIÓN Y ÉXITO DE LA EMPRESA?

¿LO TRATADO EN MI INFORME ES INTERESANTE, BIEN REDACTADO, COMPRENSIBLE Y ES UNA REALIDAD ÚTIL A LA DIRECCIÓN?

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

- II.1.- NECESIDAD DE LA AUDITORIA
- II.2.- DEFINICION
- II.3.- OBJETIVOS
- II.4.- ALCANCE
- II.5.- UTILIDAD A LA ADMINISTRACION
- II.6.- REQUISITOS Y CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO

11.1.- NECESIDAD DE LA AUDITORIA

LA NECESIDAD QUE TIENEN LOS EJECUTIVOS -A QUIENES SE REPORTA -ESTE TRABAJO- DE INFORMES PERIÓDICOS Y COMPLETOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS EN SUS DEPENDENCIAS O DEPARTAMENTOS LOS MOTIVA A CREAR EL AREA DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE SU ORGANIZACION EN UNA EMPRESA -- PRIVADA. ASI TAMBIEN, EN UNA SECRETARIA DE ESTADO, SUS FUNCIONES -- TIENEN LA PRIORIDAD DE SATISFACER LOS OBJETIVOS A TRAVES DEL BUEN MA- NEJO DE SUS RECURSOS.

PARTICULARMENTE LA NECESIDAD DE ORGANIZAR -ESTRUCTURAR- UNA DI- RECCION O DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA SECRETARIA DE ESTA- DO, SE REGLAMENTA EN BASE A UNA SERIE DE ARTICULADOS QUE PARTEN DESDE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL * COMO SE MENCIO- NA EN LOS SIGUIENTES ARTICULOS:

ARTICULO 8.- QUE DICE: "...PARA ESTUDIAR Y PROMOVER EFICIENCIA Y EFI- CACIA EN LAS MODIFICACIONES QUE DEBAN HACERSE A LA ADMI- NISTRACION PUBLICA Y COORDINAR Y EVALUAR SU EJECUCION; ASI COMO PARA LA ATENCION DE SERVICIOS DE DIFUSION Y RE- LACIONES PUBLICAS, EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO FEDE- RAL CONTARA CON LAS UNIDADES RESPECTIVAS, ADEMAS DE -- AQUELLAS DE ASESORIA Y APOYO TECNICO Y DE COORDINACION EN AREAS PRIORITARIAS QUE EL PROPIO EJECUTIVO DETERMI- NE ..."

ARTICULO 20.- QUE DICE: "LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMEN- TOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECERAN SUS CORRESPONDIENTES - SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEA- CION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADIS- TICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILI- DAD, FISCALIZACION, ARCHIVOS Y LOS DEMAS QUE SEAN NECE-

* Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29-III-76. Entró en vigor desde el 1-I-77.

SARIOS EN LOS TÉRMINOS QUE FIJE EL EJECUTIVO FEDERAL”.

ARTÍCULO 51.- QUE DICE: “CORRESPONDERÁ A LAS SECRETARÍAS DE ESTADO O DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ...PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PARAESTATAL ...”

ARTÍCULO 70. DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO - QUE DICE: “CADA ENTIDAD CONTARÁ CON UNA UNIDAD ENCARGADA DE PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, CONTROLAR Y EVALUAR SUS ACTIVIDADES RESPECTO AL GASTO PÚBLICO”.

EN ESTOS CUATRO ARTÍCULOS SE PUEDE APRECIAR LO ESENCIAL DE CONTAR CON UNA DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, QUE TIENEN IGUAL RANGO SEGÚN EL ARTÍCULO 10., HASTA SUS REGLAMENTOS INTERNOS PUBLICADOS EN DIARIOS OFICIALES QUE CONTIENEN LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE ACUERDO A CADA RAMO, ACTIVIDAD O GIRO ENCOMENDADO. ASÍ TENEMOS POR EJEMPLO EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS, PUBLICADO EL 12 DE AGOSTO DE 1977 Y QUE EN EL ARTÍCULO 15 MENCIONA LAS RESPONSABILIDADES DE SU DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA.

COMO PUEDE VERSE, EN NINGUNO DE LOS ARTÍCULOS MENCIONADOS SE HABLA DIRECTAMENTE DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA, PERO SÍ SE HABLA DE PROPROMOVER LA EFICIENCIA Y EFICACIA, SITUACIONES QUE EXIGEN UNA EVALUACIÓN DE LO EJECUTADO DE ACUERDO CON LOS PLANES ESTABLECIDOS; DE ÉSTO SE DESPRENDE LA NECESIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA.

11.2.- DEFINICION

SE TRANSCRIBEN LAS DEFINICIONES DE LOS INSTITUTOS REPRESENTATIVOS AL RESPECTO:

EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE MÉXICO, A. C., FUNDADO EN 1968 ENUNCIABA LO SIGUIENTE:

"LA AUDITORÍA INTERNA ES UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE DENTRO DE LA EMPRESA, PARA LA EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL Y PARA LA REVISIÓN DE LAS OPERACIONES, EN ESPECIAL DE AQUELLAS QUE TIENEN REPERCUSIÓN EN LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA COMO BASE PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO A LA DIRECCIÓN. ES UN ÓRGANO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN, QUE FUNCIONA POR MEDIO DE LA EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EFECTIVIDAD DE OTROS CONTROLES".

EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE EE. UU. FUNDADO EN 1947, EN SU DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO MANIFIESTA:

"LA AUDITORÍA INTERNA ES UNA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN QUE SE DESARROLLA EN FORMA INDEPENDIENTE DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN, A FIN DE REVISAR LA CONTABILIDAD, LAS FINANZAS Y OTRAS OPERACIONES, COMO BASE DE UN SERVICIO PROTECTOR Y CONSTRUCTIVO PARA LA GERENCIA. ES UN INSTRUMENTO DE CONTROL QUE FUNCIONA POR MEDIO DE LA MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE OTRAS CLASES DE CONTROL. VERSA PRINCIPALMENTE SOBRE ASUNTOS DE CONTABILIDAD Y FINANCIEROS, PERO TAMBIÉN SIRVE PARA TRATAR ASUNTOS DE INDOLE OPERATIVA". LO CUAL REFLEJA UNA RELAJACIÓN DE LAS RESTRICCIONES TRADICIONALES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.

EN 1957, LA DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDADES SE REVISÓ Y SUPRIME LA RESTRICCIÓN DE QUE "VERBA PRINCIPALMENTE SOBRE ASUNTOS DE CONTABILIDAD Y FINANCIEROS". LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORÍA INTERNA SE DESCRIBIERON ENTONCES, COMO UNA AYUDA PARA TODOS LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN, YA FUERA FINANCIERA U OPERACIONAL, ASÍ COMO UN RE-

CURSO AUXILIAR EN CUALQUIER FASE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, NO QUEDAN EXENTAS DE ESTA AYUDA LAS FASES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LA ENTIDAD PARAESTATAL.

EJEMPLO DE LAS DEFINICIONES ENUNCIADAS ES, QUE ASÍ COMO EN UNA FAMILIA, PARA QUE SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO DE SALUD SUS INTEGRANTES, SE REQUIERE DE LA CONSULTA CONSTANTE DE UN MÉDICO QUE LOS AUSCULTE Y DIAGNOSTIQUE -Y QUÉ MEJOR SI ES EL MÉDICO FAMILIAR QUE YA LOS CONOCE, PORQUE PODRÁ RECETARLES MEJOR- ASÍ TAMBIÉN LOS OBJETIVOS Y ALCANCES QUE PERSIGUE LA AUDITORÍA INTERNA, SE REFIEREN PRINCIPALMENTE A PRESTAR AYUDA A TODOS LOS MIEMBROS DE ESA GRAN FAMILIA QUE INTEGRA LA EMPRESA EN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE SUS RESPONSABILIDADES, MEDIANTE EVALUACIONES, RECOMENDACIONES Y COMENTARIOS PERTINENTES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD AUDITADA, OBTIVAMENTE A QUIEN LA REALIZA SE LE DENOMINA AUDITOR INTERNO.

FRECUENTEMENTE ESCUCHAMOS QUE EL TÉRMINO DE "AUDITORÍA OPERACIONAL" ES UTILIZADO PARA DESCRIBIR LA LABOR DEL AUDITOR INTERNO EN LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS, LO QUE OCASIONA QUE SE INTERPRETE QUE "AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA OPERACIONAL" SEAN FUNCIONES DISTINTAS, SIN EMBARGO SON LAS MISMAS. EN LA ACTUALIDAD EL CAMPO DE ACCIÓN DEL AUDITOR INTERNO MODERNO ES MUY AMPLIO, YA QUE ÉSTE ABARCA LAS DIVERSAS ÁREAS DE OPERACIÓN DE LA EMPRESA, SI BIEN ES CIERTO QUE SU OBJETIVO ES EL DE VIGILAR QUE LAS CIFRAS Y OPERACIONES ESTÉN PERFECTAMENTE REGISTRADAS, SU OBJETIVO PRINCIPAL SE CONCRETARÁ AL EXAMEN DE ESAS OPERACIONES PARA PROVEER MAYOR INFORMACIÓN A LA GERENCIA Y ASÍ AYUDAR A UN MEJOR MANEJO DE LA OPERACIÓN.

EL ACTUAL DESARROLLO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO DEMANDA LA EXISTENCIA DE MEJORES SISTEMAS DE EVALUACIÓN, REGISTRO, COMUNICACIÓN, ETC., A LA VEZ ES CONVENIENTE LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LAS DEFINICIONES QUE LE SON COMPETENTES A LA AUDITORÍA, SIN OLVIDAR SU INTERRELACIÓN CON LOS MISMOS, TENIENDO EN CUENTA QUE EN FUNCIÓN DE LA BUENA ADECUACIÓN E INTERPRETACIÓN ESTARÁ SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.

11.3.- OBJETIVOS

EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE MENCIONA LAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS FUNCIONES Y CARGOS DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, RESALTA EL HECHO DE QUE APLIQUEN LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE PARTEN DE LA PLANEACIÓN HASTA EL CONTROL Y EVALUACIÓN, EXISTIENDO PARA CERRAR EL CICLO UNA CONSTANTE RETROALIMENTACIÓN Y QUE CADA ORGANISMO GOBIERNAMENTAL ES LIBRE DE ESTABLECER SUS PROPIOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS A OBTENERSE POR MEDIO DE SU BUENA ADMINISTRACIÓN SOBRE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. Y A MANERA DE COROLARIO DE LA MENCIONADA LEY, LOS OBJETIVOS GENERALES PARA UNA SECRETARÍA DE ESTADO CONVIENEN EN ESTABLECER PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SATISFACTORIOS-SERVICIOS:

- A).- EL GRADO EN QUE LAS ENTIDADES Y SUS SERVIDORES CUMPLEN O HAN CUMPLIDO CON LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES ASIGNADAS.
- B).- SI TALES FUNCIONES SE HAN EJECUTADO DE MANERA EFICIENTE.
- C).- SI LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS HAN SIDO LOGRADOS.
- D).- SI LA INFORMACIÓN GERENCIAL PRODUCIDA ES CORRECTA Y CONFIABLE.
- E).- SI SE HAN CUMPLIDO LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

LOS CUALES HA DE TOMAR EN CUENTA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA COMO UNA META A LOGRAR Y EL AUDITOR INTERNO COMO UN RETO PARA QUE EN SU PROFESIONALISMO PUEDA PROMOVER EL ADECUADO CUSTODIO, REGISTRO Y OPERACIÓN DE LOS VASTOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, -- POR LO QUE ES RECOMENDABLE QUE LAS ENTIDADES EN SUS LEYES ORGÁNICAS SEÑALEN Y DEFINAN SUS OBJETIVOS Y POLÍTICAS EN COORDINACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA Y QUE PUEDAN SER AMPLIADAS Y EXPLICADAS EN DETALLE EN EL MANUAL DE AUDITORÍA U OTRAS DISPOSICIONES.

DENTRO DE LOS POSIBLES OBJETIVOS GENERALES QUE PERSIGA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA DEPENDENCIA CENTRALIZADA, POR -- EJEMPLO LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS, FACTI--- BLES DE SER SEGUIDOS Y EVALUADOS, SE ENCUENTRAN:

- 1.- PROMOVER MEJORAS O REFORMAS CONSTRUCTIVAS EN LAS OPERACIONES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS Y EN EL CONTROL INTERNO GERENCIAL DE ESTAS ENTIDADES.
- 2.- DETERMINAR SI SE ESTÁN LLEVANDO A CABO, EXCLUSIVAMENTE, LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES LEGALMENTE AUTORIZADOS, CONDUCIDOS - DEBIDAMENTE Y SI CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- 3.- ÁVERIGUAR SI ESOS PROGRAMAS SE ESTÁN LLEVANDO A CABO DE MANERA EFICIENTE Y SI EXISTEN OTRAS ALTERNATIVAS PRÁCTICAS A CONSIDERARSE.
- 4.- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES A LAS OPERACIONES GUBERNAMENTALES, ASÍ COMO EL ACATAMIENTO DE LOS PLANES, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARTICULARES ESTABLECIDOS AL RESPECTO.
- 5.- EXAMINAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO GERENCIAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA, DETERMINANDO ASIMISMO EL GRADO DE CONFIABILIDAD QUE MERECE LA ADMINISTRACIÓN EN EL EJERCICIO ADECUADO DEL CONTROL SOBRE SUS RECURSOS.
- 6.- DETERMINAR LA SUFICIENCIA, OPORTUNIDAD, UTILIDAD Y GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA ELABORADA PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES INTERNAS.
- 7.- DAR FE A TERCEROS DE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, LOS CAMBIOS OCURRIDOS EN LA MISMA, LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES Y LOS CAMBIOS EN EL PATRIMONIO PÚBLICO, PRESENTADOS A TRAVÉS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMES ELABORADOS.
- 8.- DETERMINAR SI LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA CUMPLEN CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENE--

RALMENTE ACEPTADOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS PRESCRITOS APLICABLES.

- 9.- DETERMINAR SI TODAS LAS RENTAS E INGRESOS -IMPUESTOS- RESULTANTES DE LAS OPERACIONES PÚBLICAS HAN SIDO CORRECTAMENTE DETERMINADOS, RECAUDADOS, CONTABILIZADOS E INFORMADOS.
- 10.- EVALUAR EL RENDIMIENTO Y/O PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES Y SUS SERVIDORES, ASÍ COMO EL FLUJO Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS.
- 11.- REVISAR Y CONSTATAR EL GRADO DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS Y LAS MEDIDAS TOMADAS PARA SALVAGUARDARLOS Y EVITAR SU DESPERDICIO AL IDENTIFICAR DUPLICACIONES DE ESFUERZOS Y FALTA DE COORDINACIÓN.
- 12.- AVERIGUAR SOBRE EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, ESPECIALMENTE DE EQUIPOS COSTOSOS Y SI EXISTE SOBREENVERSIÓN OCIOSA.
- 13.- ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS SEAN BENEFICIOSOS O DE COSTO JUSTIFICABLE Y DETERMINAR EL EXCESO O DEFICIENCIA DEL PERSONAL UTILIZADO AL EVALUAR SU IDONEIDAD.
- 14.- OBTENER EVIDENCIA SUFICIENTE PARA FUNDAMENTAR CONCLUSIONES CONCRETAS EN LOS CASOS DE IRREGULARIDADES DESCUBIERTAS O DIVULGADAS, PRESTANDO MAYOR ATENCIÓN A LA NORMATIVIDAD DEL MECMD, PARA PREVENIR SIMILARES EN EL FUTURO, QUE SANCIONAR A LAS DEL PRESENTE Y PASADO.
- 15.- PROPORCIONAR AYUDA A TODO NIVEL DE LA GERENCIA AL DESCARGAR EFECTIVAMENTE SUS DEBERES Y FUNCIONES, ENTREGÁNDOLE ANÁLISIS, EVALUACIONES, COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PERTINENTES A LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES EXAMINADAS.
- 16.- COMUNICAR OPORTUNA Y CLARAMENTE A LA GERENCIA DE LAS ENTIDADES Y A OTROS NIVELES DE GOBIERNO SOBRE TODO HALLAZGO SIGNIFICATIVO.

PARA EL LOGRO DE TALES OBJETIVOS, LOS AUDITORES INTERNOS EFECTU-

AN EXÁMENES IMPARCIALES, RESPONSABILIZANDO A LOS DIRIGENTES DE LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y FUNCIONES SOBRE LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES AUTORIZADOS, Y HACEN ÉNFASIS EN LOS ASPECTOS NECESARIOS SEGÚN SU JUICIO PARA EFECTUAR MEJORAS EN LAS OPERACIONES Y FORTALECER MEDIDAS Y MÉTODOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS IMPUESTOS POR SU ENTIDAD.

II.4.- ALCANCE

COMO PARTE DEL PLANEAMIENTO DE LA AUDITORÍA, ES NECESARIO ESTABLECER SU ALCANCE AUNQUE SEA EN FORMA TENTATIVA; ÉSTO IMPLICA EL GRADO EN QUE LOS REGISTROS -DOCUMENTOS Y OPERACIONES- Y ACTIVIDADES -- EXAMINADAS SIRVAN COMO BASE DE COMPROBACIÓN Y CONFIANZA PARA EL AUDITOR, RELACIONÁNDOSE SU ALCANCE CON LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA SITUACIÓN ESPECÍFICA Y OTROS RELACIONADOS CON LA MISMA, POR EJEMPLO: EL REVISAR INGRESOS Y DEBENBOLSOS EN EFECTIVO TRAE CONSIGO LA VERIFICACIÓN DE DIVERSAS OPERACIONES QUE PUEDEN SER VENTAS, CUENTAS -- POR COBRAR, COMPRAS, NÓMINAS. ETC., TAL REVISIÓN SE AMPLÍA HASTA QUEDAR SATISFECHO EL OBJETIVO DEL MISMO. SE HACE ÉNFASIS EN QUE EL ALCANCE NO SÓLO SE HA DE LIMITAR A REVISAR LA SITUACIÓN OPERATIVA SINO TAMBIÉN HA DE CUBRIR SU ASPECTO ADMINISTRATIVO TRADUCIDO ÉSTE EN LA PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE PRECISA -- EN TODAS LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ENTIDAD, POR EJEMPLO: AL EFECTUAR COMPRAS SE VERIFICÓ UN PADRÓN DE VENDEDORES CON LAS COTIZACIONES MÁS BAJAS, LOS DEPARTAMENTOS DE CAJA, ALMACÉN Y VENTAS ACTUARON DE -- ACUERDO AL PAGO, RESGUARDO Y SALIDA DEL MATERIAL COMPRADO; CONTABILIDAD CALCULÓ SU IMPORTE Y REGISTRO Y OTROS DEPARTAMENTOS RELACIONADOS CON TAL OPERACIÓN.

COMO VEMOS, EL ALCANCE ES TAN AMPLIO COMO SEA NECESARIO, DEBIENDO ABARCAR EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ENCONTRAR LA REALIDAD DE LAS OPERACIONES Y TRATAR DE OBTENER UNA EVALUACIÓN DEL COEFICIENTE PRODUCTO/INSURDO O SEA COSTO/BENEFICIO QUE RE-- DUNDE EN LA EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS, PLANES Y PROGRA--

MAS DE LA ENTIDAD EN EL CONTEXTO DEL MEDIO AMBIENTE ECONÓMICO, SOCIAL Y JURÍDICO EN QUE OPERA ESTA ENTIDAD PÚBLICA, Y DENTRO DE ESA AMPLITUD, LOS ASPECTOS DONDE EL AUDITOR INTERNO OTORGARÁ EL DEBIDO ALCANCE A SUS PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS SON, POR MENCIONAR ALGUNOS:

- a).- LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA CON QUE LAS RESPECTIVAS FUNCIONES ALCANZAN LOS OBJETIVOS NO ECONÓMICOS DE LA ENTIDAD.
- b).- LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, INCLUYENDO CONTROLES PROMOTORES DE EFICIENCIA.
- c).- LA ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS AL IGUAL QUE SU APROVECHAMIENTO.
- d).- LA SUPERACIÓN PROFESIONAL Y EL AMBIENTE DE TRABAJO.
- e).- EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

ESTAS ACTIVIDADES Y OTRAS DE INTERÉS A LA ENTIDAD, SERÁN REVISADAS EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE LA EMPRESA.

CON LO ANTERIOR SE TRATA DE EXPRESAR QUE EN EL SECTOR PÚBLICO, - LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL PARA SER COMPLETA DEBE EXTENDERSE A CUALQUIER OPERACIÓN Y ÁREA, O SEA, HA DE SER ILIMITADO SU CAMPO DE ACCIÓN, POR EJEMPLO: EN LA MEDICIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS, LA INSPECCIÓN SOBRE REGISTROS Y OPERACIONES SE HARÁ HASTA QUE EL AUDITOR INTERNO DETERMINE EL MOMENTO EN QUE HA ENCONTRADO LA EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE NECESARIA PARA CONFÍAR EN LAS MISMAS OPERACIONES O ACTIVIDADES EXAMINADAS, LIMITANDO EL ALCANCE REAL DE SUS PRUEBAS EN BASE A SU JUICIO PROFESIONAL.

LAS ÁREAS ESPECÍFICAS QUE PUEDE ABARCAR EN SU ALCANCE EL AUDITOR INTERNO, POR LAS QUE HARÁ PATENTE SU INTERÉS EN EL MAYOR RENDIMIENTO DE LA ENTIDAD SON: PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, REGISTROS CONTABLES, PROCESAMIENTO DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROLES DE CALIDAD.

EN EL SECTOR PÚBLICO, LA FUNCIÓN DE PRODUCCIÓN SE REALIZA REFIRIÉNDOSE GENERALMENTE A LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS; LA DE COMERCIALIZACIÓN REFIRIÉNDOSE A LA VENTA DE SERVICIOS Y COMPRA DE BIENES; LA ADMINISTRATIVA EN CUANTO A LAS RELACIONES CON EL PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES INTERNOS; LA FINANCIERA SE REFIERE BÁSICAMENTE A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES; LA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AL FOMENTO DE IMPULSO DE LA INVERSIÓN; SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, A LA CREACIÓN DE ESTRUCTURAS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN; REGISTROS CONTABLES, A LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; PROCESAMIENTO DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A LA UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SU EMPLEO ESTADÍSTICO Y LOS CONTROLES DE CALIDAD SE REFIEREN A LOGRAR LA INTEGRIDAD DEL PRODUCTO. SE COMENTABA QUE EL LÍMITE DEL ALCANCE REAL DE LAS PRUEBAS APLICADAS POR EL AUDITOR INTERNO ERAN ÚNICAMENTE EN BASE A SU JUICIO PROFESIONAL, APARTE EXISTEN OTRAS LIMITACIONES INEVITABLES COMO SON: DE TIEMPO Y COSTOS, DEL SISTEMA CONTABLE Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, IMPUESTOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD.

CUANDO EXISTA ALGUNA DE ESTAS SITUACIONES, EL AUDITOR HABRÁ DE DIVULGAR EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA CLARAMENTE EN SU INFORME, AUNQUE SU OBJETO NO SEA EL DE EMITIR UN DICTAMEN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS PORQUE NO LE CORRESPONDE; PERSISTIRÁ EN LA EXTENSIÓN DE SUS PRUEBAS, PORQUE LOS RESULTADOS FORMARÁN LA BASE DE SUS HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EN SU INFORME.

ENTONCES, LAS LABORES DEL AUDITOR INTERNO NO SE LIMITARÁN, PORQUE EN SU TRABAJO TIENE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DE EXPRESAR SU INDEPENDENCIA MENTAL, POR LO QUE OBTENDRÁ LA EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE SOBRE SUS EXÁMENES Y DEBERÁ CONSEGUIR TODO EL APOYO NECESARIO DE PARTE DE LA GERENCIA PARA COMPRENDER INTEGRALMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES Y CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ENTIDAD; Y PARA QUE ÉL PUEDA ACTUAR MEJOR, ES CONVENIENTE DIFUNDIR SUS FUNCIONES A TODOS LOS NIVELES DE LA MISMA.

11.5.- UTILIDAD A LA ADMINISTRACION

EL INTERÉS PRIMORDIAL DE LA AUDITORÍA INTERNA CONSISTE EN LA -- PREOCUPACIÓN CONSTANTE DE OBTENER OPORTUNIDADES PARA MEJORAR LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA, SIENDO NECESARIO LLEVAR A CABO UNA REVISIÓN COMPLETA DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO EN CADA FUNCIÓN DE LA ENTIDAD, PARA AUDITAR SU ORGANIZACIÓN EN FORMA COMPLETA A SOLICITUD DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA OPERATIVA. LA RAZÓN PRINCIPAL AL RESPECTO, CONSISTE EN EXAMINAR CADA -- ÁREA FUNCIONAL CON MIRAS A LA OBTENCIÓN DE HALLAZGOS QUE REDUNDEN EN BENEFICIOS; PARA ELLO, ES CONVENIENTE SEÑALAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA-OPERATIVA Y QUÉ SE ENTIENDE POR CONTROL -- ADMINISTRATIVO.

LA GERENCIA ADMINISTRATIVA-OPERATIVA TIENE COMO PRINCIPAL OBJETIVO EL DE APROVECHAR CON LA MÁXIMA EFICIENCIA LOS ELEMENTOS DE UN ORGANISMO; TALES ELEMENTOS SE RESUMEN EN RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS CON -- LOS QUE PUEDE OPERAR UN ORGANISMO Y PARA LOGRAR ESA EFICIENCIA, SE -- CONJUGARÁN TALENTO Y TACTO EN LA BUENA TOMA DE DECISIONES, PARA TR-- TAR DE:

- a).- ELIMINAR PÉRDIDAS Y DEFICIENCIAS.
- b).- MEJORAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.
- c).- MEJORAR LOS MEDIOS DE CONTROL.
- d).- DESARROLLAR MEJOR AL PERSONAL, Y
- e).- UTILIZAR MEJOR LOS RECURSOS DE QUE DISPONE, TANTO HUMANOS COMO MATERIALES.

EL CONTROL ADMINISTRATIVO ES "EL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y TODAS -- LAS MEDIDAS Y MÉTODOS DEBIDAMENTE COORDINADOS QUE HAN SIDO ADOPTADOS DENTRO DE LA EMPRESA, PARA PROMOVER EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES Y -- FOMENTAR ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PRESCRITAS". ESTA

DEFINICIÓN MENCIONA QUE EL CONTROL ADMINISTRATIVO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN, ES DECIR, EL SISTEMA DE DIRECCIÓN, LA DIVISIÓN Y -- COORDINACIÓN DE RELACIONES DE LABORES Y LA CORRELATIVA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD. POR "TODAS LAS MEDIDAS" SE ENTIENDEN -- AQUELLOS CONTROLES COMO: LA PROPIA ORGANIZACIÓN INTERNA, EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO, LOS PRESUPUESTOS, LA AUDITORÍA INTERNA Y OTROS ELEMENTOS QUE TIENDAN AL CONTROL, PROYECCIÓN Y PROMOCIÓN EN LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, ADEMÁS DE QUE -- COADYUVEN A VERIFICAR LA ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN SIDO ESTABLECIDAS.

CON LO ANTERIOR SE DETERMINA QUE LA AUDITORÍA INTERNA ES UN ELEMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE GRAN UTILIDAD PARA QUE LA GERENCIA REALICE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

LA UTILIDAD QUE LA AUDITORÍA INTERNA PROPORCIONA A LA ADMINISTRACIÓN PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS MÁS EFICAZMENTE, SE OBTIENE A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACORDES CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LOS QUE APLICARÁ A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ORGANISMO, PARA DETECTAR LAS CAUSAS DE LOS PROBLEMAS. SUS LABORES NO SÓLO SE CONCRETARÁN A AVERIGUAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES VIGENTES, POLÍTICAS, METAS, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD ACEPTADOS, DETERMINAR CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES, SALVAGUARDAR RECURSOS DISMINUYENDO RIESGOS DE FRAUDE, EXAMINAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN COLABORACIÓN CON AUDITORES EXTERNOS, EN UNA PALABRA ASesorÍA A LA GERENCIA QUE VELA POR LA ECONOMÍA DE LA DEPENDENCIA, TAMBIÉN ABRACARÁ EL SUGERIR MEJORAS AL CONTROL INTERNO.

SI SE PREGUNTARA, ¿CUÁL DEBIERA SER LA META DEL AUDITOR EN UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO?, LAS RESPUESTAS SE DISTRIBUIRÍAN EN ASPECTOS COMO: AYUDA A LA DIRECCIÓN O GERENCIA, SIENDO SUS OJOS Y OÍDOS, SUGERIR CAMBIOS, FORTALECER EL CONTROL INTERNO, CONFIABILIDAD DE INFORMES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, VIGILANCIA DE ASIENTOS, Y QUIZÁ, ALGUIEN MENCIONARÍA "AHORRO EN COSTOS", O SEA, EN PRESUPUESTOS. EL AUDITOR INTERNO TIENE LA ENVIDIABLE OPORTUNIDAD PARA LLEVAR A CABO TODAS ESTAS METAS, QUE DE CUAL----

QUIER FORMA SE RESUMEN EN UNA SOLA: MAXIMIZACIÓN DE BENEFICIOS EN EL USO DE RECURSOS.

CABE SEÑALAR EL ACTUAL LEMA DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE MÉXICO, A. C., EL CUAL ES "PROGRESO A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN", O SEA, QUE POR MEDIO DEL AUDITOR INTERNO SE OBTIENEN BENEFICIOS PROGRESIVOS, POR LO QUE NO DEBERÍA EXISTIR TEMOR EN LOS AUDITORES INTERNOS GUBERNAMENTALES DE OBTENERLOS -NI QUE LO VEAN COMO ALGO FUERA DE LUGAR-, PUES NO ESTÁN EXENTOS DE PROMOVERLOS EN TODOS LOS ÁMBITOS Y AMPLIOS RECURSOS CON QUE CUENTA TAL ENTIDAD; ENTONCES NO DEBE CUMPLIR ÚNICAMENTE CON PARTICIPAR EN LA ENTIDAD, SINO VELAR POR LOS BENEFICIOS, TRATANDO DE ENCONTRAR OPORTUNIDADES PARA RECOMENDAR GANANCIAS Y PROCURAR QUE SUS HALLAZGOS NO SEAN RECHAZADOS, -AUNQUE LA MAYORÍA DE LAS ENTIDADES-INDIVIDUOS SE RESISTEN AL CAMBIO-, POR LO QUE HA DE PLASMARLOS CON BUENAS RAZONES, Y CONSIDERO QUE NO SE PUEDE PENSAR EN MEJOR RAZÓN PARA CAMBIAR, QUE UN INCREMENTO DE UTILIDADES.

11.6.- REQUISITOS Y CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO

LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA Y LOS ELEMENTOS INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO DEL GOBIERNO FEDERAL MEXICANO, DEBERÁ RECAER EN LOS LICENCIADOS EN CONTADURÍA, ESPECIALIZADOS EN LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA, A LOS CUALES SE LES DENOMINA AUDITORES INTERNOS; ESTOS ELEMENTOS SON PROFESIONISTAS QUE POSEEN UN CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE SU CONSTANTE PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS Y TRANSACCIONES QUE OPERAN EN LA ECONOMÍA Y DESARROLLO DE ESTA ENTIDAD PÚBLICA; TAL SITUACIÓN ACRECIENTA SU SENTIDO CRÍTICO POSITIVO Y DE BUENA VOLUNTAD DE BUCAR LA FUENTE DE LOS HECHOS PARA FUNDAMENTAR MEJOR SU CRITERIO EN LA EMISIÓN DE SUS RECOMENDACIONES. AL RESPECTO, DADA LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES QUE EXIGEN UN ALTO GRADO DE PROFESIONALISMO, EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS * ESTABLECE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE CALIDAD, EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS QUE DEBERÁ POSEER EL LICENCIADO EN CONTADURÍA, Y QUE SON:

* I. N. C. P. Boletín No. 3.

NORMAS PERSONALES:

- 1.- ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.
- 2.- CUIDADO Y DILIGENCIA RAZONABLES.
- 3.- INDEPENDENCIA MENTAL.

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

- 1.- PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN.
- 2.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
- 3.- EVIDENCIA COMPROBATORIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y DICTAMEN:

- 1.- EXPRESIÓN DE RELACIÓN Y ALCANCE CON LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- 2.- DECLARAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTAN RAZONABLEMENTE LA POSICIÓN FINANCIERA Y RESULTADOS DE LA EMPRESA Y EN CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- 3.- DECLARAR QUE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS SE APLICARON UNIFORMEMENTE CON EL EJERCICIO ANTERIOR.
- 4.- DECLARAR CUANDO LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SEA RAZONABLEMENTE ADECUADA.
- 5.- SER EXPLÍCITO AL HACER SALVEDADES.
- 6.- EXPRESAR SU NEGACIÓN DE OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS CUANDO ASÍ LO DEBA CONSIDERAR.

COMENTARIOS A LAS NORMAS PERSONALES: PARA OBTENER EL ENTRENAMIENTO Y CAPACIDAD PROFESIONAL, SE REQUIERE QUE EL AUDITOR INTERNO TENGA PREPARACIÓN ADECUADA IMPARTIDA POR PLANTEL DE RECONOCIDA CALIDAD TÉCNICA Y MORAL, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD, TOMANDO EN CUENTA QUE MUCHO DE SU TRABAJO COMIENZA CON LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE REGISTROS; TAMBIÉN ES NECESARIO EL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y ADMINISTRACIÓN PARA DEMOSTRAR TALENTO Y CAPACIDAD AL EXAMINAR TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y UNA CONSTANTE PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES PROFESIONALES.

EL CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL SE REFIERE A LA ATENCIÓN, METICULOSIDAD Y DEDICACIÓN QUE DEBE PONER EL AUDITOR EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, PORQUE AUNQUE NO ES INFALIBLE AL ERROR, SÍ ES RESPONSABLE DE LA AUSENCIA DE ÉXITO POR FALTA DE HONRADEZ O MALA FE, PERO NO POR PÉRDIDAS DERIVADAS DE MEROS ERRORES DE JUICIO.

EN LO REFERENTE A LA INDEPENDENCIA MENTAL, ADEMÁS DE EXIGIR IMPARCIALIDAD, IMPLICA UNA ACTITUD U OPINIÓN OBJETIVA ALEJADA DE TODO PREJUICIO. EL AUDITOR NO ESTARÁ -NI HABRÁ ESTADO- INVOLUCRADO COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES QUE VA A EXAMINAR, TAMPOCO TENDRÁ RELACIÓN DE PARENTESCO, AMISTAD O NEGOCIOS CON LA ENTIDAD O ALGUNO DE SUS SERVIDORES. EN UNA PALABRA DEBERÁ SER, APARECER Y ACTUAR DE MANERA INDEPENDIENTE. CABE MENCIONAR LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE ÉTICA PROFESIONAL * 2.01: "NO SE CONSIDERARÁ QUE HAY INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD PARA EXPRESAR UNA OPINIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CUENTAS Y DOCUMENTOS, CUANDO EL CONTADOR PÚBLICO SEA:

a).-

b).- DIRECTOR, ADMINISTRADOR O EMPLEADO DEL CLIENTE DE UNA EMPRESA AFILIADA, SUBSIDIARIA O QUE ESTÉ VINCULADA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVAMENTE ..."

AUNQUE LOS PROGRAMAS DEL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL SEAN AUTORIZADOS POR LA GERENCIA Y DEPENDEN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DE ELLA, PUES SU DEPARTAMENTO DEBE ESTAR A NIVEL STAFF.

* del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

EL INSTITUTO AMERICANO DE AUDITORES INTERNOS EN SU "ESTADO DE RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR", ESTIPULA LO SIGUIENTE: NO SE CONSIDERARÁ QUE HAY INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD PARA EXPRESAR UNA OPINIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CUENTAS Y DOCUMENTOS CUANDO EL CONTADOR PÚBLICO SEA:

A).-

B).- DIRECTOR, ADMINISTRADOR O EMPLEADO DEL CLIENTE O DE UNA EMPRESA AFILIADA, SUBSIDIARIA O QUE ESTÉ VINCULADA ECONÓMICA O ADMINISTRATIVAMENTE ..."

AL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO ES PREFERIBLE QUE LA LEY LE CONCEDA LA SUFICIENTE AUTONOMÍA DE MODO - QUE PUEDA EFECTUAR SUS ACTIVIDADES CON EL MÁXIMO GRADO DE IMPARCIALIDAD, SIN QUE HAYA LA POSIBILIDAD DE QUE SE PRODUZCAN EFECTOS NEGATIVOS EN SU CONTRA Y QUE LE IMPIDA O LIMITE SU INDEPENDENCIA.

OTRAS CUALIDADES QUE EN MI OPINIÓN PUEDE FOMENTAR EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL SON:

CURIOSIDAD Y DISCIPLINA.- PREGUNTÁNDOSE A DIARIO EL ¿QUÉ?, ¿POR QUÉ?, ¿PARA QUÉ?, ¿DÓNDE?, ¿CÓMO? Y ¿CUÁNDO? DE LO QUE SE ESTÁ HACIENDO. Y OTRAS COMO: ¿PARECE "ESTO" UNA OPERACIÓN EFICIENTE? ¿HAY OTRA FORMA DE LOGRARLO? ¿SE NECESITA VERDADERAMENTE "ESTO" O SE ESTÁ DUPLICANDO EL TRABAJO?

PERSISTENCIA Y DISCRECIÓN.- AL REALIZAR LAS PRUEBAS QUE JUZGUE NECESARIAS DE ACUERDO A LAS CIRCUNSTANCIAS, HASTA QUEDAR CONVENCIDO - DE QUE LAS OPERACIONES SE HACEN TAL COMO ESTÁ PRESCRITO.

SER CONSTRUCTIVO.- INTERESÁNDOSE EN SUGERIR PARA FUTURO, EVITANDO LA REPETICIÓN DE ERRORES Y JUZGAR SI FUE MÁS BIEN POR EQUIVOCACIÓN QUE POR MALICIA.

TENER SENTIDO DE COOPERACIÓN.- O SEA, SENTIRSE COMO UN COMPAÑERO NO COMO RIVAL DE QUIENES AUDITA, PORQUE DESDE QUE SE PRESENTA EN LA -

ENTIDAD DESATA UN ESTADO DE "PSICOSIS", DE TENSIÓN, YA QUE ALGUNAS VECES EL AUDITADO CONFUNDE AUDITORÍA CON "FRAUDE", DEDUCIENDO QUE ÉL COMO NETIÓ ALGO Y LO VAN A ENJUICIAR; SI A ESTA PENOSA SITUACIÓN LE AGREGAMOS QUE EL AUDITOR INTERNO A VECES ABUSA DE SU POSICIÓN PORTÁNDOSE COMO UN POLICÍA Y NO COMO UN PROFESIONAL, PARA RESOLVER ESTA SITUACIÓN INTUIDA DESDE EL PRINCIPIO, ENTONCES SE DEBE PROCURAR LA EXISTENCIA DE ARMONÍA POR AMBAS PARTES Y MANEJAR LAS RELACIONES HUMANAS CON TACTO.

POSEER PERSONALIDAD.- SER AGRADABLE, PUES SUS GESTOS, COMUNICACIONES, MODALES, FIRMEZA Y MODESTIA SERÁN SUS MEJORES CREDENCIALES AL REALIZAR SU TRABAJO. CLARO QUE SURGIRÁN PROBLEMAS, PERO SU TINO, SERIEDAD, COMPRENSIÓN, FLEXIBILIDAD Y MADUREZ PROFESIONAL LE PERMITIRÁN RESOLVERLOS. EN UNA PALABRA, COMO MENOS VENIDO CONTEMPLANDO, LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA ES DE GRAN UTILIDAD A LA ENTIDAD PARA CUMPLIR SUS OBJETIVOS, PERO AÚN LO ES MÁS LA DEL ELEMENTO HUMANO, LA QUE TAN SOLO SE SATISFACE AL LOGRAR MEJORAMIENTOS A LA MISMA POR SU CONSTANTE SUPERACIÓN PROFESIONAL Y ASÍ LLEGAR AL FINAL DEL TRABAJO CON UN INFORME VERAZ Y CONSISTENTE CON LA DEBIDA HONESTIDAD.

DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO SE PUEDE INTERPRETAR LO SIGUIENTE:

EN LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN SE NOS QUIERE COMUNICAR QUE COMO CADA TRABAJO TIENE CARACTERÍSTICAS PARTICULARES PROPIAS QUE EXIGEN -- QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SE ADAPTEN A LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CADA SITUACIÓN, POR LA PLANEACIÓN SE CONOCEN LOS ANTECEDENTES PECULIARES PARA DECIDIR ANTICIPADAMENTE LO QUE SE VA A EJECUTAR Y CONTAR CON LA DEBIDA SUPERVISIÓN DE LAS PERSONAS QUE VAN A INTERVENIR EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CERCIORARSE DE LA EFECTIVIDAD CON QUE LA REALIZA Y LA AUTENTICIDAD DE LOS RESULTADOS QUE OBTIENE A TRAVÉS DE ÉL.

LA SIGUIENTE NORMA DENOMINADA ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO NOS DICE QUE SE HARÁ UN CUIDADOSO ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD, A EFECTO DE FORMULAR RECOMENDACIONES CONDUCTENTES A SU FORTALECIMIENTO Y MEJORA, PARA ESTABLECER LAS ÁREAS QUE REQUIERAN UN EXAMEN MÁS DETALLADO Y PARA DETERMINAR EL AL--

CANCE Y PROFUNDIDAD DE LAS PRUEBAS QUE SERÁ NECESARIO APLICAR, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, ESTA NORMA SERÁ COMENTADA CON MÁS AMPLITUD EN EL SIGUIENTE CAPÍTULO DADA SU RELATIVA IMPORTANCIA.

LA TERCERA NORMA "OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE" SE REFIERE A LA ADQUISICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE JUICIO EN QUE FUNDAMENTA EL AUDITOR SU OPINIÓN, O SEA QUE ADQUIRIÓ LA CERTEZA MORAL DE QUE LOS HECHOS QUE SE ESTÁN TRATANDO DE PROBAR O LOS CRITERIOS CUYA CORRECCIÓN SE ESTÁN JUZGANDO, HAN QUEDADO SATISFACTORIAMENTE COMPROBADOS.

EN LO QUE RESPECTA A LAS NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y DICTAMEN, ESTE GRUPO DE NORMAS NO SON APLICABLES AL AUDITOR INTERNO, YA QUE SU TRABAJO TERMINA EN UN REPORTE-DIAGNÓSTICO DE GERENCIA Y NO EN UN DICTAMEN AL PÚBLICO EN GENERAL.

CAPITULO III

EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III.1.- CONCEPTO

III.2.- ELEMENTOS

III.3.- RELACION CON LA AUDITORIA INTERNA

III.4.- SISTEMAS DE COMPUTACION

III.3.- CONCEPTO

ANTES DE DEFINIR EL CONTROL INTERNO, TENEMOS QUE HACER MENCIÓN - DE ALGÓN ANTECEDENTE QUE NOS SITUÉ SU NOTORIEDAD EN LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA EN GENERAL. VEMOS QUE PRECISAMENTE SE MENCIONA EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS DENTRO DE LA CLASIFICACIÓN QUE COMPRENDE LAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO, DE LAS CUALES FORMA PARTE, EN DONDE SE COMENTA LA DETERMINACIÓN DE QUÉ PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SE VAN A APLICAR EN CADA SITUACIÓN Y EL FIJAR LA EXTENSIÓN Y OPORTUNIDAD DE ÉSTOS, LO CUAL DEPENDE DE VARIOS FACTORES, - TALES COMO: LOS OBJETIVOS GENERALES DEL TRABAJO DE AUDITORÍA (1), -- QUE SUMINISTRAN ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES PARA APOYAR LA OPI-- NIÓN DEL AUDITOR, LA NATURALEZA DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS EXAMINA-- DAS Y DE LOS PRINCIPIOS CONTABLES APLICADOS A ELLOS, Y TAMBIÉN DEPENDE DE LAS CONDICIONES PARTICULARES ESPECÍFICAS QUE EXISTAN EN CADA EM-- PRESA; DE LO ANTERIOR SE DERIVA QUE SEA ABSOLUTAMENTE NECESARIO QUE - EL AUDITOR ESTUDIE Y EVALÚE EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA A LA -- CUAL VA A EXAMINAR; DICHO ESTUDIO TIENE POR OBJETO CONOCER CÓMO ES -- TAL CONTROL INTERNO, NO SOLAMENTE EN ASPECTOS PARTICULARES OPERATIVOS DE LA EMPRESA, SINO TAMBIÉN EN LA EJECUCIÓN REAL E INTEGRAL DE LAS - OPERACIONES COTIDIANAS, Y LA EVALUACIÓN VIENE A COMPRENDER LA ESTIMA-- CIÓN QUE EL AUDITOR HACE ACERCA DEL GRADO DE EFECTIVIDAD QUE ESE CON-- TROL INTERNO LE SUMINISTRA; POR LO TANTO SE PUEDE CONCLUIR QUE DEL ES-- TUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SE DESPRENDE LA NATURALEZA DE LAS PRUEBAS QUE SE VAN A REALIZAR DURANTE LA LABOR DE AUDITORÍA Y QUE POR LA UTILIDAD QUE PRESENTA, SEA TAN NECESARIO QUE TANTO ENTIDADES - PÚBLICAS COMO LAS PRIVADAS CUENTEN CON SISTEMAS SÓLIDOS DE CONTROL IN-- TERNO.

(1) O sea, uno de ellos consiste en verificar la autenticidad de los hechos o fenómenos expresados en los Estados Financieros, criterios y métodos aplicados para reflejarlos en la Contabilidad y en los Estados Financieros, y que dichos hechos, fenómenos y métodos usados son aplicados conforme a principios de Contabilidad generalmente aceptados por la profesión en forma consi-- gente.

EXAMEN DEL CONTROL INTERNO

EN LA VIDA REAL DE LA ENTIDAD, LA ADMINISTRACIÓN SIEMPRE CUANTIFICA EL RIESGO DE PÉRDIDA, PUES EXIGE CIERTO GRADO DE SEGURIDAD, COMPARÁNDOLA CON EL COSTO DEL CONTROL INTERNO PARA ELIMINAR EL MENCIONADO RIESGO, CUANDO EL COSTO DE TODAS LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO ES MAYOR QUE LA PROTECCIÓN OFRECIDA, CON MUCHA RAZÓN OPTARÁ POR REDUCIRLO A UN NIVEL MÁS DE ACUERDO A SUS POSIBILIDADES FINANCIERAS; EN UNA ENTIDAD POR PEQUEÑA O GRANDE QUE SEA, CONTANDO CON UN BUEN SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONTROLES ADECUADOS PARA PROTECCIÓN DE INTERESES Y TRATANDO DE LOGRAR EL MÁXIMO DE EFICIENCIA EN OPERACIÓN SE PUEDE DECIR QUE ESTÁ REALMENTE APLICANDO EL CONTROL INTERNO AL PROTEGER TALES RIESGOS.

EN EL TEXTO DEL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD PRIVADA SE EXPRESA QUE SE REALIZÓ EL EXAMEN DE TALES ESTADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS; SE CONSIDERA QUE ES SEMEJANTE AL INFORME-DIAGNÓSTICO DEL AUDITOR INTERNO DE LA ENTIDAD PÚBLICA, QUE AUNQUE LA REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE REvisa NO SON CON FINES DE DICTAMINACIÓN, SÍ SE DEBE TOMAR EN CONSIDERACIÓN LA MISMA EXPRESIÓN DE QUE "SE REALIZÓ EL EXAMEN DE ESOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS", Y ÉSTO IMPLICA QUE DENTRO DE OTROS EXÁMENES SE EFECTUÓ EL RELATIVO AL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, EL CUAL ES TOMADO COMO BASE DETERMINATIVA PARA LA CONFIANZA QUE ASIGNARÁ A CADA FASE Y ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO TAMBIÉN LA PRECISIÓN SOBRE LA NATURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD QUE OTORGARÁ A SUS DEMÁS PRUEBAS DE AUDITORÍA.

RELACIONANDO LO ANTERIOR, IGUALMENTE EN LA EMPRESA GUBERNAMENTAL, EL AUDITOR INTERNO EN LUGAR DE EFECTUAR SALVEDADEDES Y ABSTENERSE DE EMITIR SU INFORME-DIAGNÓSTICO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS PUEDE OTORGAR PRIORIDADES, CUANDO SE PRESENTEN ESTAS CIRCUNSTANCIAS:

- a).- LA EXISTENCIA DE FALLAS U OMISIONES EN DETERMINADAS FASES DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA,
- b).- QUE ESAS FALLAS U OMISIONES AFECTEN A LAS CIFRAS DE RELATI-

VA IMPORTANCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE VAN A DIAGNOSTICAR, Y

- c).- QUE NO QUEDA SATISFECHO SOBRE LAS CIFRAS AFECTADAS, EN VIRTUD DE QUE SU DIRECTOR U OTRAS CIRCUNSTANCIAS LE IMPIDAN - REALIZAR LAS PRUEBAS ADICIONALES QUE ESTIME NECESARIAS PARA SUPLIR EL CONTROL INTERNO.

LA RESPONSABILIDAD DEL DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CORRESPONDE A LA ENTIDAD Y ESPECÍFICAMENTE AL EJECUTIVO MÁS ALTO DE LA MISMA; CADA SERVIDOR QUE TIENE A SU CARGO -- RESPONSABILIDADES DEL MANEJO, CUSTODIA O REGISTRO DE RECURSOS PERSONALES, MATERIALES Y/O FINANCIEROS, ES RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO - DENTRO DE SU ÁMBITO DE ACCIÓN.

DESPUÉS DE ESTE ANTECEDENTE QUE DESCRIBE EN PARTE LA NECESIDAD - DEL CONTROL INTERNO, EXPONDEREMOS SU DEFINICIÓN. LA COMISIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A. C. ACEPTAN COMO DEFINICIÓN AL ELABORADO POR EL COMITÉ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DEL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES EN SU ESTUDIO "INTERNAL CONTROL", PUBLICADO EN NOVIEMBRE DE 1948, COMO SIGUE:

* "EL CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y TODOS -- LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA COORDINADA SE ADOPTAN EN UN NEGOCIO PARA LA PROTECCIÓN DE SUS ACTIVOS, LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CORRECTA Y OPORTUNA, LA PROMOCIÓN DE EFICIENCIA DE -- OPERACIÓN Y LA ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS PRESCRITAS POR LA DIRECCIÓN. ESTA DEFINICIÓN ...RECONOCE QUE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SE EXTIENDE MÁS ALLÁ DE LAS FUNCIONES QUE DIRECTAMENTE CORRESPONDEN A LOS DEPARTAMENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS. TAL SISTEMA PUEDE INCLUIR -- CONTROL PRESUPUESTAL, COSTOS ESTÁNDAR, INFORMACIÓN PERIÓDICA SOBRE LA OPERACIÓN, ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y SU DISTRIBUCIÓN, PROGRAMAS DE - ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL, UN CUERPO DE AUDITORÍA INTERNA ... ESTUDIOS SOBRE TIEMPO Y MOVIMIENTOS PROPIOS DE LA INGENIERÍA INDUSTRIAL Y

* Del libro NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, del I. N. C. P., A. C. Séptima Edición.

CONTROLES DE CALIDAD MEDIANTE UN SISTEMA DE INSPECCIÓN QUE ES FUNDAMENTALMENTE UNA FUNCIÓN DE PRODUCCIÓN*.

TAMBIÉN ES CONVENIENTE MENCIONAR LA DEFINICIÓN ADOPTADA POR EL I SEMINARIO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL LLEVADO A CABO EN VIENA, AUSTRIA EN 1971 BAJO EL AUSPICIO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) Y LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ORGANISMOS SUPERIORES DE CONTROL (INTOSAI) Y APROBADA COMO PARTE DE LAS RECOMENDACIONES DE SU VIII CONGRESO REALIZADO EN MADRID, ESPAÑA EN MAYO DE 1974:

* "CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y EL CONJUNTO DE MÉTODOS Y MEDIDAS ADOPTADAS DENTRO DE UNA ENTIDAD PARA SALVAGUARDAR SUS RECURSOS, VERIFICAR LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE SU INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, PROMOVER LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES, ESTIMULAR LA OBSERVANCIA DE LA POLÍTICA PRESCRITA Y LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS".

ESTE CONCEPTO HA EVOLUCIONADO Y HOY EN DÍA SE CONSIDERA QUE VA MÁS ALLÁ DE LOS ASUNTOS QUE TIENEN RELACIÓN DIRECTA CON LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. EN CONSECUENCIA EL CONTROL INTERNO INCLUYE CONTROLES TANTO DE CARÁCTER FINANCIERO, COMO ADMINISTRATIVO O GERENCIAL Y EN LA REALIDAD ES DIFÍCIL DELIMITAR ESTAS ÁREAS, PUES ESTÁN INTERRELACIONADAS.

AHORA VEAMOS QUÉ ES CONTROL INTERNO FINANCIERO:

COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS QUE CONCIERNEN A LA CUSTODIA DE LOS RECURSOS ASÍ COMO A LA VERIFICACIÓN DE LA EXACTITUD DE LOS REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS.

ESTE CONTROL HA DE ESTAR PROYECTADO A DAR UNA SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE:

- 1.- LAS OPERACIONES SE EJECUTEN DE ACUERDO A LA AUTORIZACIÓN GENERAL O ESPECÍFICA DE LA ADMINISTRACIÓN.

* Especificado en la Política Técnica del Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscales, IALCIF.

- 2.- TALES OPERACIONES SE REGISTREN ADECUADAMENTE PARA PREPARAR - LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CONFORMIDAD CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y OTROS CRITERIOS A ESOS ESTADOS -O SEAN CIERTAS DISPOSICIONES LEGALES-.
- 3.- EL ACCESO A LOS BIENES Y/O DISPOSICIONES SÓLO SEA PERMITIDO PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 4.- LOS ASIENTOS CONTABLES SE HAGAN PARA CONTROLAR LA OBLIGACIÓN DE RESPONDER POR LOS RECURSOS Y ÉSTOS SEAN COMPARADOS CON -- LOS REGISTROS Y LAS EXISTENCIAS FÍSICAS; EJEMPLO: TARJETAS DE CONTROL DE INVENTARIO PERPETUO DE SUMINISTROS CON RECUENTOS FÍSICOS TOMADOS POR LA ENTIDAD.

LOS CONTROLES INTERNOS FINANCIEROS INCLUYEN GENERALMENTE CONTROLES SOBRE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN, SEGREGACIÓN DE OBLIGACIONES ENTRE LAS FUNCIONES DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE DE LAS QUE INVOLUCRAN DIRECTAMENTE LAS OPERACIONES O LA CUSTODIA DE RECURSOS, ASÍ COMO LOS CONTROLES FÍSICOS SOBRE DICHS RECURSOS.

EN LO QUE RESPECTA AL CONTROL ADMINISTRATIVO, IGUALMENTE QUE EL ANTERIOR, COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS, CON LA DIFERENCIA QUE CONCIERNEN A LOS PROCESOS DE DECISIÓN QUE LLEVAN A LA AUTORIZACIÓN DE LAS TRANSACCIONES Y ACTIVIDADES POR PARTE DE LA GERENCIA, DE MANERA QUE FOMENTA LA EFICIENCIA DE LAS MISMAS -OPERACIONES-, LA OBSERVANCIA DE LA POLÍTICA PRESCRITA Y EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS. O SEA QUE SIENTA LAS BASES PARA EXAMINAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DECISIÓN EN CUANTO AL GRADO DE EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA -POR LO TANTO EL CONTROL FINANCIERO ESTÁ COMPRENDIDO EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO- PORQUE LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS Y LA REVELACIÓN DE ERRORES O DESVIACIONES DE LOS MISMOS, ES RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA ALTA GERENCIA, LA CUAL REQUIERE MANTENER UN ADECUADO CONTROL ADMINISTRATIVO.

EL CONTROL INTERNO ADECUADO EXISTIRÁ CUANDO LA ADMINISTRACIÓN -- PUEDA CONFÍAR EN UNA AUTOVERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES SIN TENER QUE EFECTUAR INSPECCIONES O CONTROLES EXTERNOS A LAS -- OPERACIONES NORMALES.

PARA QUE UNA ENTIDAD PUEDA FUNCIONAR, ADEMÁS DE DOTARLA DE LOS RECURSOS NECESARIOS, DEBE POSEER UNA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA COMPATIBLE CON SU FINALIDAD O RAZÓN DE SER, EN UNA PALABRA DEBE CUMPLIR CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO COMPLETO DE: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL CON UNA CONSTANTE RETROALIMENTACIÓN. ASÍ, CUANDO UNA TRANSACCIÓN -OPERACION- SE REGISTRA EN LA CONTABILIDAD, SE HACE NECESARIO ESTABLECER Y MANTENER LOS CONTROLES FINANCIEROS PERTINENTES EN LA ENTIDAD PÚBLICA, POR EJEMPLO: EL REGISTRO DE VENTAS Y EL DE COSTOS POR CLASE DE PRODUCTOS SE PUEDE UTILIZAR PARA FINES DE CONTROL CONTABLE Y TAMBIÉN PARA TOMAR DECISIONES ADMINISTRATIVAS, PARA ESTABLECER UN ACUERDO EN POLÍTICA DE PRECIOS Y CONDICIONES DE VENTA.

ES CONVENIENTE EVITAR MEDIDAS DE CONTROL COMO ACTIVIDADES SUPLEMENTARIAS Y SEPARADAS DENTRO DE LAS OPERACIONES, HAY QUE PROCURAR ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL CONTROL HASTA EL MÁXIMO, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES NORMALES, PARA AHORRAR EL COSTO ADICIONAL RESULTANTE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL EN FORMA SEPARADA Y LA EXISTENCIA DE MENOR FRICCIÓN E IRRITACIÓN DE LAS PERSONAS SUJETAS AL CONTROL. POR LO QUE SE DETERMINA QUE SEA POSIBLE INTEGRAR UNA VERIFICACIÓN DE LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS EN SU PROCESO DE ELABORACIÓN, POR EJEMPLO: DENTRO DEL PROCESAMIENTO NORMAL DE LA INFORMACIÓN NO SERÁ NECESARIO ESTABLECER UN GRUPO O UNIDAD ESPECÍFICA ENCARGADA DE SU VERIFICACIÓN. DE ESTA MANERA EL PROCESO DE CONTROL ES UNA PARTE DE LAS RELACIONES GERENCIALES NORMALES Y NO UN ENTE AJENO A LOS PROCESOS GERENCIALES, ENTONCES LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO CON EXCEPCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA, DEBEN SER CONSIDERADAS COMO PARTE DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMALES DE OPERACIÓN.

LO ANTERIOR APLICADO A UNA SECRETARÍA DE ESTADO QUE DESEE CONTAR CON EL MEJOR CONTROL, SE PRESENTARÁ EN ACCIONES CORRECTIVAS Y OPORTUNAS TOMADAS POR LOS SUPERIORES EN EL NIVEL JERÁRQUICO DE IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN, SIN NECESIDAD DE LLEVAR EL ASUNTO A LOS NIVELES MÁS ALTOS, PARA QUE LOS AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS SE OCUPEN SOLAMENTE DE LAS EXCEPCIONES O DEBILIDADES PRINCIPALES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

LAS DEFINICIONES SOBRE CONTROL INTERNO PRIMERAMENTE EXPUESTAS, -
PRESENTAN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- 1.- PLAN DE ORGANIZACIÓN.
- 2.- OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CORRECTA Y OPORTUNA.
- 3.- PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO.
- 4.- PROMOCIÓN DE EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN.
- 5.- ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS.

SE PRETENDE EN FORMA DESCRIPTIVA QUE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN ES-
TÁ BASADO FUNDAMENTALMENTE EN:

- a).- INDEPENDENCIA ENTRE LAS UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, -
SIN QUE ÉSTO SIGNIFIQUE RUPTURA EN LAS COMUNICACIONES,
RECONOCIENDO ADEMÁS LA NECESIDAD DE SEPARAR LABORES DE
OPERACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA COMO PRINCIPIO BÁSICO DE
CONTROL.
- b).- ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DEFINIDAS DE RESPONSABILIDAD
Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.

EL PLAN DE ORGANIZACIÓN EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO SE APLICA:
AL ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES FUNCIONALES -DESCRIPCIÓN DE PUES-
TOS- DE LAS UNIDADES DE OPERACIÓN, LAS DIVISIONES DENTRO DE LAS MIS-
MAS Y DE LOS EMPLEADOS INDIVIDUALES CON LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD --
RESPECTIVA, PRESENTARLOS EN MANUALES DE ORGANIZACIÓN O DE OPERACIONES
JUNTO CON CUADROS DESCRIPTIVOS Y ORGANIGRAMAS APROPIADOS; EVITAR LA -
INTERFERENCIA Y DUPLICACIÓN DE RESPONSABILIDADES, PERO CUANDO EL TRA-
BAJO DE DOS O MÁS EMPLEADOS SEA COMPLEMENTARIO, PODRÁ DISTRIBUIRSE LA
RESPONSABILIDAD SEGÚN LAS FASES DEL MISMO.

LAS FUNCIONES DEBEN ESTAR CLARAMENTE SEPARADAS A FIN DE QUE NIN-
GUNA PERSONA REALICE CUALQUIER TIPO DE TRANSACCIÓN DESDE SU INICIO --

NASTA SU CONCLUSIÓN, POR LO QUE ES CONVENIENTE TRATAR DE LA MEJOR MANERA DE SEPARAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS DE OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR UNA CAPACIDAD Y EFICIENCIA APROPIADAS EN SU ÁMBITO. DENTRO DE LA UNIDAD FINANCIERA, LOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS O MATERIALES DEBEN REALIZAR SUS DEBERES POR SEPARADO DE LOS QUE REGISTRAN LAS TRANSACCIONES, LLEVAN LOS REGISTROS CONTABLES Y PREPARAN LOS INFORMES FINANCIEROS. LA UNIDAD DE CONTABILIDAD POR EJEMPLO, DEBE REALIZAR LAS FUNCIONES DE CONTROL PREVIO DE LOS COMPROMISOS Y GASTOS, INCLUSO EL CONTROL PRESUPUESTARIO, EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES, LOS PASES AL MAYOR GENERAL, LA PREPARACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE DESEMBOLSOS, LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

ES IMPORTANTE RECORDAR QUE AL CONTROL INTERNO NO SE LE DEBE USAR COMO UNA EXCUSA PARA AUMENTAR LA BUROCRACIA GUBERNAMENTAL, YA QUE SUS MEDIDAS DEBERÁN IMPLANTARSE EN EL FLUJO DE TRÁMITE DE LAS TRANSACCIONES DE MODO TAL QUE SE PUEDA REALIZAR LA CONFIABILIDAD, SIN AUMENTAR LOS COSTOS NI CREAR NUEVOS CARGOS O DEPENDENCIAS OPERATIVAS; YA QUE EL CONTROL INTERNO SE OBTIENE DE UNA DISTRIBUCIÓN Y SEPARACIÓN APROPIADAS DE LAS RESPONSABILIDADES FUNCIONALES ENTRE EL PERSONAL VIGENTE. EN EL CASO DE ENTIDADES MUY PEQUEÑAS, CUANDO LAS FUNCIONES NO SE PUEDAN DIVIDIR, A FIN DE LOGRAR UN BUEN CONTROL INTERNO COMPLETO, SE PUEDEN ADOPTAR OTRAS MEDIDAS ALTERNATIVAS COMO LAS AUDITORÍAS INTERNAS MÁS FRECUENTES.

EL ASPECTO MÁS IMPORTANTE CONCERNIENTE AL PLAN DE ORGANIZACIÓN RADICA EN LA DESIGNACIÓN CORRECTA DE LOS DEBERES DE CADA EMPLEADO. LA SECRETARÍA SUELE DEDICAR UN ESFUERZO EXCESIVO A LA REVISIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE SU ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ESCASO ESFUERZO EN LA DESIGNACIÓN DE LOS DEBERES DE CADA EMPLEADO, MEJOR DICHO NO CUENTA CON DESCRIPCIONES DE PUESTOS APROPIADOS, LO QUE LES ORIGINA MUCHOS TRABAJOS.

LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CORRECTA Y OPORTUNA, SE OBTIENE A TRAVÉS DE UN PLAN INTEGRAL DE COMUNICACIÓN CON BUENA RETROALIMENTACIÓN QUE EXISTA EN LA DEPENDENCIA A REVISAR, AL EXISTIR LA --

COORDINACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN HABRÁ ARMONÍA EN EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES; TAMBIÉN DE IMPORTANCIA ES QUE SEA CORRECTA Y OPORTUNA PARA QUE EL EJECUTIVO PUEDA TOMAR DECISIONES CONCISAS Y EN TIEMPO.

EL TERCER OBJETIVO ES EL QUE ESTÁ MÁS CLARO, PUES SE REFIERE A LA PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO A LO QUE SE RECOMIENDA UN BUEN PLAN DE SEGUROS Y FIANZAS PARA SALVAGUARDAR Y PRESERVAR LAS PROPIEDADES DE LA ENTIDAD O SEAN SUS ACTIVOS, A LO QUE CABE SEÑALAR LO QUE MENCIONA EL FOLLETO CODIFICATION OF STATEMENTS ON AUDITING PROCEDURE, PUBLICADO POR EL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES EN 1951: "EL EXAMEN USUAL DE ESTADOS FINANCIEROS TENDIENTE A LA EXPRESIÓN DE UNA OPINIÓN NO TIENE POR OBJETIVO NI OFRECE LA SEGURIDAD DE DESCUBRIR FALCOS Y OTRAS IRREGULARIDADES SIMILARES, AUN CUANDO EN LA PRÁCTICA FRECUENTEMENTE RESULTA ASÍ. EN UN NEGOCIO BIEN ORGANIZADO, EL DESCUBRIMIENTO DE TALES IRREGULARIDADES SE CONFÍA PRINCIPALMENTE AL MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA ADECUADO DE CONTABILIDAD CON EL CONTROL INTERNO APROPIADO".

PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA EN LA OPERACION.- CON ESTE OBJETIVO SE PRETENDE CONOCER SI EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO LOGRA QUE LAS OPERACIONES SE EFECTÚEN EN LA MEJOR FORMA POSIBLE, Y SI NO, TRATAR DE CÓMO REALIZARLAS CON MÁS EFECTIVIDAD. AL RESPECTO EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO SE DEBE PROCURAR EVITAR DESEMBOLSOS INDEBIDOS Y ERRORES; AUNQUE PARA EL EMPLEADO ESTO NO ES INFALIBLE, SÍ PUEDE LLEVAR UNA ESTADÍSTICA DE ERRORES DIARIOS E IRLOS DISMINUYENDO, ASÍ COMO ELIMINAR LOS DESPERDICIOS DE TIEMPO Y MATERIALES QUE REPERCUTEN DIRECTAMENTE EN LOS COSTOS, PERO QUE PASAN INADVERTIDOS Y NI QUIEN PROTESTE POR ELLOS, POR LO QUE AL RESPECTO CONVIENE PINCAR LAS RESPONSABILIDADES DE ACUERDO A LOS INFORMES QUE PROPORCIONE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTABLECER PLANES DE INCENTIVOS DE MOTIVACIÓN-ESTÍMULO CON PREMIOS ECONÓMICOS Y CARTAS DISTINTIVAS O DIPLOMAS A PERSONAS QUE TRATAN DE ENCONTRAR UNA MEJOR FORMA DE DESARROLLAR SU TRABAJO EN EL MENOR TIEMPO Y AL COSTO MÁS BAJO O QUE OBTIENEN UNA PRODUCTIVIDAD Y RENDIMIENTO DESEABLES.

TIENE QUE RESPETARSE LA ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS DE LA ENTIDAD -

PORQUE ESTOS SON PRINCIPIOS DE CONTROL INMANENTES AL DESARROLLO DE TQ DA BUENA LABOR, PORQUE A MÁS DE QUE MARCAN LA PAUTA A SEGUIR, ESTIPULADAS POR LA GERENCIA LAS DEBEN ACATAR SUS ELEMENTOS, PUES OFRECEN SEGURIDAD DE QUE NO SE CONTRAERÁN OBLIGACIONES SIN AUTORIZACIÓN.

ESTOS OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR EL CONTROL INTERNO, EL AUDITOR - INTERNO GUBERNAMENTAL DETERMINA QUE SE RESUMEN EN TRES Y SON: INFORMACIÓN, PROTECCIÓN Y EFICIENCIA, Y RESUELVE QUE SON TAN NECESARIOS EN LA ACTIVIDAD QUE REALICE CUALQUIER ENTIDAD, PARA SU MEJOR DESARROLLO, POR LO QUE HABRÁ DE TENERLOS PRESENTES DURANTE TODO EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.

III.2.- ELEMENTOS

LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO EN UNA SECRETARÍA DE - ESTADO SERÁN:

- 1.- UN PLAN DE ORGANIZACIÓN QUE PROVEA UNA SEPARACIÓN APROPIADA DE RESPONSABILIDADES FUNCIONALES.
- 2.- UN SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, PARA PROVEER UN CONTROL FINANCIERO-ADMINISTRATIVO SOBRE LOS RECURSOS, OBLIGACIONES, INGRESOS Y GASTOS.
- 3.- PRÁCTICAS SANAS A SEGUIRSE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD Y SERVIDOR DE LA ORGANIZACIÓN.
- 4.- UN GRADO DE IDONEIDAD DEL PERSONAL PROPORCIONAL A SUS RESPONSABILIDADES.
- 5.- UNA UNIDAD EFECTIVA DE AUDITORÍA INTERNA DE SUPERVISIÓN Y ASERORIA.

EN NOTAS ANTERIORES DESCRIBIMOS PRINCIPALMENTE EN QUÉ CONSISTE UN PLAN DE ORGANIZACIÓN, AHORA CON UNA ORGANIZACIÓN QUE PROVEA UNA SEPARACIÓN APROPIADA DE RESPONSABILIDADES FUNCIONALES SE QUIERE DECIR, QUE EN SU EVALUACIÓN EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL HABRÁ DE CONSIDERAR ALGUNOS FACTORES COMO:

- a).- BUENA DIRECCIÓN QUE GUÍE LA POLÍTICA GENERAL DE LA ENTIDAD Y SE RESPONSABILICE DE SUS DECISIONES.
- b).- LAS RESPONSABILIDADES DEBEN ESTAR DEFINIDAS DE MODO QUE NINGUNA PERSONA PUEDA CONTROLAR TODAS LAS FASES DE UNA FUNCIÓN DE OPERACIÓN, CUSTODIA Y REGISTRO.
- c).- CADA FUNCIONARIO DEBE ESTAR AUTORIZADO PARA TOMAR MEDIDAS DE DECISIÓN OPORTUNAS NECESARIAS PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE CON SU DEBER, DE LO CONTRARIO HABRÁ FRICCIÓN, DEMORA E INEFICIA EN LA ORGANIZACIÓN.
- d).- LA RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL SIEMPRE DEBE ESTAR CLARAMENTE DEFINIDA PARA QUE NO PUEDA SER EVADIDA NI EXCEDIDA. ÉSTA DEFINICIÓN PERMITIRÁ EVITAR CULPAR A OTROS POR FALTAS DE ACCIÓN O POR ACCIONES INAPROPIADAS.
- e).- UN FUNCIONARIO QUE ASIGNA DEBERES Y DELEGA AUTORIDAD EN SUS SUBORDINADOS DEBE CONTAR CON UN MEDIO EFICAZ DE CONTROL, PARA DETERMINAR SI EL PERSONAL ESTÁ CUMPLIENDO EN FORMA APROPIADA CON LAS TAREAS DELEGADAS.
- f).- LA PERSONA EN QUIEN SE HA DELEGADO AUTORIDAD DEBE ESTAR -- OBLIGADA A OPERAR SEGÚN LOS TÉRMINOS PRESCRITOS, CONSULTARDO CON SU SUPERVISOR EN CASOS DE EXCEPCIÓN. AUNQUE LAS INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS NO ABARCAN TODAS LAS CONTINGENCIAS -- IMPREVISTOS-- EL PERSONAL DEBE CONOCER AQUELLAS SITUACIONES FUERA DE LO COMÚN, TOMANDO EN CUENTA QUE EL CRITERIO Y EL JUICIO NO SE PUEDEN SUBSTITUIR.
- g).- TODA PERSONA DEBE ESTAR OBLIGADA A INFORMAR A SU SUPERIOR -

LA FORMA EN QUE HA CUMPLIDO CON SU DEBER Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, PARA FINES DE COORDINACIÓN Y APROBACIÓN EN RELACIÓN CON LO QUE SE DEBERÍA HABER LOGRADO.

- m).- SE DEBEN CONOCER LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTENIDOS EN LAS DISPOSICIONES PERTINENTES.
- i).- LA ORGANIZACIÓN DEBE SER LO SUFICIENTEMENTE FLEXIBLE Y COORDINADA PARA ADAPTAR LAS NECESIDADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EN UN TODO HOMOGÉNEO Y ARMÓNICO.
- j).- AL ASIGNAR FUNCIONES SE DEBEN PREVER CONFLICTOS POR INVASIÓN DE FUNCIONES O MALINTERPRETACIONES A LAS ASIGNACIONES DE AUTORIDAD.
- k).- LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEBE SER LO MÁS SIMPLE POSIBLE. EL ESTABLECER UNA DIVISIÓN DEMASIADO PRECISA DE LAS OBLIGACIONES, GENERALMENTE DARÁ COMO RESULTADO UN ATRASO EN EL PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES, CREANDO DE ESTA MANERA UNA INEFICIENCIA GENERAL.
- l).- LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN SON MUY ÚTILES PARA EL PLANEAMIENTO, EL CONTROL DE LOS CAMBIOS REALIZADOS Y LA COMPRENSIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y ASIGNACIÓN DE DEBERES.
- n).- LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEBEN DISEÑARSE CON EL FIN DE OBTENER EL MÁXIMO DE EFECTIVIDAD A UN MÍNIMO DE COSTO.

EL SIGUIENTE ELEMENTO DEL CONTROL INTERNO ES EL DE POSEER UN SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO PARA ASEGURAR LA ADECUADA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES E INFORMAR SUS RESULTADOS, POR LO QUE DEBEN IMPLANTARSE:

- 1.- REGISTROS Y FORMULARIOS ADECUADOS QUE CUMPLAN CON UNA FUNCIÓN PROVECHOSA DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, -

QUE SEAN SIMPLES Y CLAROS, PARA QUIENES LOS UTILICEN Y ADEMÁS PERMITIRLES REGISTRAR LOS DATOS PRONTA Y CORRECTAMENTE A UN COSTO MÍNIMO, ESTAR BIEN DISEÑADOS, TOMANDO EN CUENTA TODOS LOS USOS POSIBLES, DE TAL FORMA QUE EL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTINTOS SEAN MANTENIDOS AL MÍNIMO Y QUE CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS; EN ESTE SENTIDO DEBE PROVEER DE CIERTO GRADO DE COMPROBACIÓN INTERNA, DENTRO DE LOS MISMOS.

- 2.- PLAN DE CUENTAS CONVENIENTE QUE ASEGURE LA SISTEMATIZACIÓN DEL CONTROL CONTABLE, FACILITANDO LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y OTROS INFORMES DE MANERA ECONÓMICA, QUE INCLUYA LAS CUENTAS NECESARIAS PARA REFLEJAR EN FORMA ADECUADA Y EXACTA, LOS ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS Y GASTOS LO SUFICIENTEMENTE ANALIZADOS, SIENDO ÚTILES A LA ADMINISTRACIÓN EN EL CONTROL DE SUS OPERACIONES, QUE TENGAN LA DESCRIPCIÓN DE LAS MISMAS, QUE EXPLIQUEN EL CONTENIDO Y USO DE CADA UNA, ASIMISMO UNA CLARA DENOMINACIÓN Y CODIFICACIÓN PARA EVITAR ERRORES DE DISTRIBUCIÓN Y CLASIFICACIÓN, - QUE DEFINAN CON CLARIDAD LOS DESEMBOLOS CLASIFICADOS EN ACTIVO FIJO, INVENTARIOS Y GASTOS DE OPERACIONES, QUE PROVEAN DE LAS CUENTAS DE CONTROL NECESARIAS Y PROPORCIONEN DATOS SOBRE LOS COSTOS DE CADA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN -CONTABILIDAD POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD-.

O SEA QUE, LOS DOCUMENTOS O REGISTROS CONTABLES INDICAN LA PROCEDENCIA DE LOS DATOS Y SU TRÁMITE Y POR MEDIO DEL PLAN DE CUENTAS, LA CLASIFICACIÓN DE LOS MISMOS, DEBIÉNDOSE RESPALDAR CON DOCUMENTOS EL FLUJO DEL PROCESO FINANCIERO A TRAVÉS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE IGUAL MANERA EL FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO Y LA EFICIENCIA EN EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES, DEPENDERÁ BÁSICAMENTE DE LA MEDIDA EN QUE LAS PRÁCTICAS ADOPTADAS SEAN ADECUADAS Y APLICADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN, COMO EJEMPLO

DE PRÁCTICAS SANAS ESTRATÉGICAS, DIFERENCIÁNDOLAS DE AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO TENEMOS:

- 1.- PLANTEAR UNA LISTA DE PROVEEDORES AUTORIZADOS -PADRÓN DE PROVEEDORES NACIONALES-.
- 2.- SOLICITAR COTIZACIONES DE PRECIOS A VARIOS PROVEEDORES EN LA REALIZACIÓN DE ADQUISICIONES.
- 3.- CONTAR INDEPENDIENTEMENTE TODAS LAS MERCANCÍAS RECIBIDAS.
- 4.- HACER QUE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD VERIFIQUE LAS FACTURAS Y SU DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, COMO BASE PARA EL PAGO.
- 5.- ESTABLECER EL USO DE BODEGAS CERRADAS CON ACCESO LIMITADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS MERCANCÍAS.
- 6.- CONTRATAR SEGUROS Y FIANZAS PARA EL PERSONAL QUE MANEJA RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS, PORQUE ACTÚA COMO DISUASIVO PSICOLÓGICO ANTE EL FRAUDE.
- 7.- PROPICIAR Y EFECTUAR REUNIONES PERIÓDICAS DE LOS JEFES DE LAS UNIDADES CON SU PERSONAL, PARA MANTENER SIEMPRE ABIERTA UNA PROVECHOSA LÍNEA DE COMUNICACIÓN.

PARA QUE EL PERSONAL SEA IDÓNEO SE REQUIERE:

- a).- DEL ENTRENAMIENTO ACERCA DE LA IDENTIFICACIÓN CLARA DE LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO PARA EVITAR LA INEFICIENCIA Y EL DESPERDICIO.
- b).- DE EFICIENCIA, LA CUAL DEPENDE DEL JUICIO PERSONAL APLICADO A CADA ACTIVIDAD, SIENDO CONVENIENTE ALENTARLA Y MOTIVARLA POR LA TERMINACIÓN DE LAS TAREAS EN EL MENOR TIEMPO Y CON EL MENOR ESFUERZO OBTENIENDO ALGÓN MÉTODO PARA COMPARARLO CON LOS COSTOS.

- c).- DE MORALIDAD, TRADUCIDA ÉSTA EN LAS SOLICITADAS Y NO--
BLES FIANZAS DE FIDELIDAD U HONRADEZ CONTRA MANEJOS IN--
DEBIDOS, FORTALECIÉNDOLA CON UN BUEN SISTEMA DE VACACI--
ONES Y ROTACIÓN DE PERSONAL Y DE RETRIBUCIÓN ADECUADA, -
PORQUE MIENTRAS MÁS MOTIVADO ECONÓMICAMENTE ESTÉ EL PER--
SONAL MÁS RENDIRÁ CON GUSTO Y PRESTARÁ MAYOR ATENCIÓN -
EN CUMPLIR EFICAZMENTE CON SUS FUNCIONES.

COMO ÚLTIMO ELEMENTO DEL CONTROL INTERNO ESTÁ LA AUDITORÍA INTER--
NA, DEBIDO A QUE ES OTRA FUENTE DE INFORMACIÓN AL MISMO, QUE AYUDA A
LA ADMINISTRACIÓN A VERIFICAR ESE CONTROL INTERNO QUE ES UN CONTROL -
INVISIBLE INTEGRAL, QUE COMO YA VIMOS SE INICIA CON LA DELEGACIÓN DE
AUTORIDAD Y LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, PROSIGUIENDO HASTA LA EJE--
CUCIÓN FINAL Y LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME SOBRE DICHA EJECUCIÓN IN--
CLUYENDO NORMAS DE COMPARACIÓN CUIDADOSAMENTE PLANEADAS Y FRECUENTE--
MENTE ACTUALIZADAS, PARA MEDIR EL RESULTADO DE SU APLICACIÓN, SEA --
CUAL FUERE SU FORMA O GRADO DE CUMPLIMIENTO, ES AHÍ DONDE LA AUDITO--
RÍA INTERNA LO REFUERZA CON SU FUNCIÓN DE EXAMEN Y CONTROL, YA QUE ES
TÁ DENTRO DE OTRO CONTROL MÁS AMPLIO QUE ES EL CONTROL INTERNO, PUES
SUPERVISA, ASESORA, VIGILA E INFORMA DE CÓMO EL PERSONAL DESARROLLA -
LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO DE ACUERDO CON LOS PLANES DE ORGANIZA--
CIÓN, POR LO QUE ESTA SUPERVISIÓN SE CONVIERTE CASI EN AUTOMÁTICA --
CUANDO EXISTE UNA BUENA PLANEACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y EN UN BUEN DISEÑO DE REGISTROS, FORMAS E INFORMES.

III.3.- RELACION CON LA AUDITORÍA INTERNA

EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORÍA INTERNA ESTÁN ÍNTIMAMENTE RELA--
CIONADOS, PORQUE EL CONTROL INTERNO DE UNA ENTIDAD, EN ESTE CASO EN -
UNA SECRETARÍA DE ESTADO, SE EXAMINA Y EVALÚA SISTEMÁTICAMENTE POR --
CONDUCTO DE LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL QUE DETECTA PROBLEMAS
Y FORMULA RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEJORAS NECESARIAS EN LOS MÉTODOS

Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO ADOPTADAS EN ESA SECRETARÍA. POR ENDE, UNA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EFECTIVA ES UN COMPONENTE PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD Y ES LA RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR, COMO OPOSICIÓN AL CONTROL INTERNO PREVIO O CONCURRENTE REALIZADO POR LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD DURANTE EL FLUJO NORMAL DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES.

AL PRACTICARSE LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL MENCIONÁBAMOS ADOPTAR UN ENFOQUE SISTEMÁTICO DEL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, MISMO QUE PUEDE COMPRENDER LOS PASOS SIGUIENTES:

- a).- PROBAR, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN REAL O EL TRÁMITE CONCRETO, UN NÚMERO REDUCIDO DE TRANSACCIONES U OPERACIONES REPRESENTATIVAS SELECCIONADAS, COMPARÁNDOLAS CON LOS FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS PREPARADOS POR LA ENTIDAD, CUANDO LOS HUBIERE, Y TOMAR NOTA DE LA FORTALEZA O DEBILIDAD DE LOS PUNTOS ESTRATÉGICOS DE CONTROL. CUANDO NO SE CUENTA CON FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS, EL AUDITOR DEBE CONSIDERAR LA CONVENIENCIA DE PREPARARLOS POR SU PROPIA CUENTA.
- b).- EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES VIGENTES.
- c).- EN LAS ÁREAS DEFICIENTES CONFIRMAR LA EVALUACIÓN MEDIANTE LA PRUEBA DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ADICIONALES.
- d).- REVISAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS U OTRAS DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LAS ÁREAS QUE SE HUBIERE CONFIRMADO ADOLESCEN DE DEBILIDADES, A FIN DE DETERMINAR SI LOS PROCEDIMIENTOS SON ADECUADOS, AUNQUE NO SE APLIQUEN DE MANERA APROPIADA, O SI SON INADECUADOS.
- e).- SELECCIONAR PROCEDIMIENTOS DETALLADOS DE AUDITORÍA Y DETERMINAR EL ALCANCE DE LAS PRUEBAS POR APLICAR EN LAS ÁREAS CONSIDERADAS DÉBILES.
- f).- DETERMINAR LAS RECOMENDACIONES QUE DEBIERAN FORMULARSE PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DÉBILES.

EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL SÓLO PUEDE LLEGAR A CONCLUSIONES DEFINIDAS POR CONDUCTO DE ESTE ENFOQUE Y NO DEBE DEPENDER DE LAS RESPUESTAS QUE SE DEN A SUS INDAGACIONES, NI DEL CONTENIDO DE LOS MANUALES O FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS PREPARADOS POR LA ENTIDAD, -- PUES TENDRÁ QUE DETERMINAR PERSONALMENTE LA FORMA EN QUE SE REALIZAN REALMENTE LAS OPERACIONES A FIN DE PODER EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN FORMA APROPIADA.

OTRA RELACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON LA AUDITORÍA INTERNA SE -- CONSTITUYE EN QUE ÉSTA ÚLTIMA SE CONVIERTE EN LA RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR A SU REVISIÓN, POR LO QUE SE TRADUCE EN LAS MEJORAS QUE AL EFECTO PUEDE OFRECER EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO A SUS DEPENDENCIAS; ALGUNAS DE ÉSTAS SON:

- 1.- ESTABLECER OFICIALMENTE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO -- QUE ENUNCIEN CLARAMENTE LOS REQUISITOS MÍNIMOS BÁSICOS DE -- CONTROL INTERNO.
- 2.- PROMULGAR DISPOSICIONES LEGALES EN VIRTUD DE LAS CUALES EL -- TITULAR DE CADA DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA, SEA RESPONSABLE DE SU SISTEMA DE CONTROL INTERNO GERENCIAL.
- 3.- EXIGIR QUE TODOS LOS MÉTODOS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO, -- SALVO LA AUDITORÍA INTERNA, SE INCORPOREN AL CURSO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DE SUS DEPENDENCIAS.
- 4.- REDUCIR LOS CONTROLES, APROBACIONES Y AUTORIZACIONES EXTERNOS, ATRIBUYENDO DE ESTE MODO A CADA DEPENDENCIA PÚBLICA LA RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL DE SU CONTROL INTERNO.
- 5.- PROVEER ORIENTACIÓN BÁSICA Y CAPACITACIÓN EN LOS CONCEPTOS Y APLICACIONES DEL CONTROL INTERNO A TODOS SUS EMPLEADOS QUE -- DEBAN EJERCER EL CONTROL O PARTICIPAR EN ÉL.
- 6.- EXIGIR EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA -- DOTADAS DE PERSONAL PROFESIONAL EN TODAS SUS ENTIDADES, CU--

VAS DIMENSIONES Y VOLUMEN DE OPERACIONES LO JUSTIFIQUEN.

- 7.- DICTAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL A SUS AUDITORES INTERNOS GUBERNAMENTALES.
- 8.- ESTABLECER NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL BASADAS EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.
- 9.- EJECUTAR PROGRAMAS COMPRENSIVOS PERIÓDICOS DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE MEJORAS EN EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORÍA INTERNA DE SUS ENTIDADES.

III.4.- SISTEMAS DE COMPUTACION

EL CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS DE COMPUTACIÓN TANTO EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO COMO EN CUALQUIER ENTIDAD PÚBLICA DEBE TENER EN FUNCIONAMIENTO UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN GERENCIAL QUE COMPRENDA TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA REQUERIDA, PARA ASEGURAR LA OBTENCIÓN, ACUMULACIÓN, REGISTRO, PROCESAMIENTO, RESUMEN E INFORME DE TODO DATO NECESARIO EN LOS FORMATOS APROPIADOS. DICHO SISTEMA DEBE ESTAR BIEN PLANEADO, DOCUMENTADO Y CONTROLADO DE TAL MANERA QUE TODA INFORMACIÓN RESULTANTE SEA CONFIABLE, APROPIADA Y OPORTUNA PARA GARANTIZAR SU UTILIZACIÓN EFECTIVA. EN TALES CIRCUNSTANCIAS EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL SERÁ RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD Y UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA Y DISPONIBLE PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES Y FORMULAR LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR SU CONTENIDO, AUMENTAR SU CONFIABILIDAD Y ASEGURAR SU UTILIZACIÓN.

COMO ES SABIDO, ACTUALMENTE EXISTEN DOS MÉTODOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION:

- 1.- MANUAL Y
- 2.- ELECTRÓNICO.

TAMBIÉN HAY OTROS MÉTODOS INTERMEDIOS, TALES COMO EL MECÁNICO, - MEDIANTE LAS MÁQUINAS ELECTRÓNICAS DE REGISTRO A TRAVÉS DE COPIAS AL CARBÓN CON DIFERENTES FINES; O EL AUTOMÁTICO, A TRAVÉS DE MÁQUINAS DE REGISTRO UNITARIO UTILIZANDO TARJETAS PERFORADAS, ESTOS ÚLTIMOS SE -- CONSIDERAN YA OBSOLETOS.

ENTONCES HABLAREMOS DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS, Y ESPECÍFICA-- MENTE DE LOS DE COMPUTACIÓN, EN RELACIÓN AL PUNTO DE CÓMO SE DESARROLA EL CONTROL INTERNO EN UNA COMPUTADORA DE UNA SECRETARÍA DE ESTADO, EL CUAL TIENE COMO FIN EL QUE LA METODOLOGÍA ADOPTADA ASEGURE QUE LAS FUNCIONES CONTABLES, ESTADÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS PROPORCIONEN INFORMACIÓN EXACTA, COMPLETA, FIDELIGRA, ACTUALIZADA Y OPORTUNA PARA SER - USADA EN LA TOMA DE DECISIONES POR EL NIVEL DIRECTO QUE UTILIZA EL MATERIAL PROCESADO; ASÍ COMO GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA MÁS ALTA DIRECCIÓN, PARA QUE LAS OPERACIONES SE CONDUZ-- CAN DE MANERA APROPIADA Y DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INTERNAS ESTABLECIDAS. EN UNA PALABRA, EL CONTROL INTERNO SE PLANTEA PARA PROTE-- GER LOS RECURSOS DE LA EMPRESA CONTRA PÉRDIDAS, TALES COMO LA FALTA - DE CUIDADO, LA INEFICIENCIA Y EL FRAUDE; VERDAD QUE EL USO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS PRESENTA VENTAJAS SOBRE EL TRABAJO HUMANO Y OTROS TIPOS DE MÁQUINAS, ENTRE LAS CUALES PODEMOS SEÑALAR LAS SIGUIENTES:

- 1.- POR SU ALTA VELOCIDAD, REDUCE EN FORMA APRECIABLE EL TIEMPO QUE MEDIA ENTRE LA RECEPCIÓN DE LOS DATOS ORIGINALES Y LA OBTENCIÓN DE LOS INFORMES.
- 2.- LOS ERRORES SE REDUCEN AL MÍNIMO.
- 3.- SE OBTIENE INFORMACIÓN COMPLETA CON UN GRADO DE ANÁLISIS -- PRÁCTICAMENTE IMPOSIBLE DE ALCANZAR CON ELEMENTOS HUMANOS O CON OTRO TIPO DE EQUIPO.
- 4.- SE REDUCEN LOS COSTOS DE OBTENCIÓN DE INFORMES.

POR OTRA PARTE, ES MUY IMPORTANTE NO PERDER DE VISTA QUE EN EL PROCESO MECANIZADO LA "MATERIA PRIMA" PARA EL TRABAJO DE LAS MÁQUINAS, LA CONSTITUYEN LOS DATOS ORIGINALES, Y QUE EN LA MEDIDA QUE ÉSTOS -- SEAN INCOMPLETOS, INCORRECTOS O FALTOS DE OPORTUNIDAD, EL "PRODUCTO FINAL", O SEAN LOS INFORMES ADOLECERÁN DE LAS MISMAS DEFICIENCIAS. EX PRESADO EN OTRA FORMA, EL HECHO DE PROPORCIONAR A LOS ADMINISTRADORES LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TOMAR DECISIONES, DEBE REGIRSE POR UN SISTEMA; ÉSTE PUEDE SER MANUAL O MECANIZADO, PERO NO DEBE OLVIDARSE -- DE QUE EL EQUIPO ES SOLAMENTE UNO DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA, YA -- QUE LOS OTROS SON, Y CON MAYOR GRADO DE IMPORTANCIA: EL PERSONAL, -- LAS FORMAS Y REGISTROS, LOS PROCEDIMIENTOS O RUTINAS Y LOS INFORMES.

DEL MISMO MODO QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO VARIAN DE ENTIDAD A ENTIDAD, Y AUN DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA EXISTEN DIFERENCIAS EN LOS CONTROLES INTERNOS DE CADA DEPARTAMENTO O FUNCIÓN, LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS A BASE DE COMPUTADORAS ELECTRÓNICAS, POSEEN SUS PECULIARIDADES QUE, SIN EMBARGO, NO ALTERAN LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO MENCIONADOS ANTERIORMENTE.

EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO DEL GOBIERNO FEDERAL MEXICANO, LAS LIMITACIONES QUE PUEDEN TENER LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (PED), EN LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, DEPENDEN DE LA ESTRUCTURA DE SU ORGANIZACIÓN Y DE LA CAPACIDAD DEL PERSONAL DEL PROPIO SISTEMA. DE UNA BUENA ORGANIZACIÓN Y PERSONAL COMPETENTE SE DERIVARÁN LOS SISTEMAS ADECUADOS, LOS PROCEDIMIENTOS EFICIENTES Y EL EQUIPO MÁS CONVENIENTE PARA LOGRAR UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LAS OPERACIONES. LAS CARACTERÍSTICAS DE UN CONTROL INTERNO EFECTIVO Y DE UNA BUENA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA, PARTIENDO DE LA BASE DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL INNEGABLE POTENCIAL DE LAS COMPUTADORAS PARA REALIZAR -- LAS FUNCIONES DE CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO, ALCANCE Y REPORTE DE DATOS EN NUMEROSAS ÁREAS TANTO FINANCIERAS COMO DE OTRA ÍNDOLE, INCLUYEN:

- 1.- EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA COMO UNIDAD INDEPENDIENTE, REPORTANDO A LOS ALTOS NIVELES EJECUTIVOS, TENIENDO COMO OBJETIVOS EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SU IMPLANTACIÓN Y PROCESAMIENTO, SIRVIENDO A TODAS LAS FUNCIONES ADMI--

NISTRATIVAS, SIN DEPENDER DIRECTAMENTE DE NINGUNA DE ELLAS Y SIN RESPONSABILIDAD POR LA CUSTODIA DE LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO.

- 2.- LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD CLARAMENTE DEFINIDAS, TANTO EN RELACIÓN CON LAS DEMÁS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMO DENTRO DE LA PROPIA ORGANIZACIÓN, DESARROLLADAS DENTRO DE LA GRÁFICA GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA Y EN GRÁFICAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA, ASEGURANDO DE ESTA MANERA LA INDEPENDENCIA DEL SISTEMA.
- 3.- SE DEBEN ASIGNAR RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS A PERSONAS DIFERENTES, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE:
 - a).- ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS.
 - b).- PROGRAMACIÓN DE LA COMPUTADORA.
 - c).- SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES.
 - d).- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTAS RESPONSABILIDADES PARTICULARES SE DERIVA:

- 1.- ADECUADA DEFINICIÓN DE LA FORMA Y CONTENIDO DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, SU URGENCIA REAL, LOBRANDO LA MAYOR CALIDAD EN LOS SISTEMAS Y LA PROGRAMACIÓN ADECUADA.
- 2.- LOGRAR LA MEJOR UTILIZACIÓN DE LA COMPUTADORA, ASIGNANDO AL PERSONAL PROGRAMADOR TÉCNICAMENTE PREPARADO, LA RESPONSABILIDAD DEL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE LA COMPUTADORA EN FORMA EFICIENTE Y CONTROLADA, ASEGURANDO SU FUNCIONAMIENTO CORRECTO Y DOCUMENTANDO LOS PROGRAMAS CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

- 3.- CONTROLAR LAS OPERACIONES DENTRO DEL SISTEMA Y EN RELACIÓN - CON LOS DEPARTAMENTOS UTILIZADORES O PROVEEDORES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO CONTROLAR LOS ARCHIVOS DE DATOS, LOS PROGRAMAS Y EL FLUJO DE INFORMACIÓN DE Y HACIA EL SISTEMA.
- 4.- ESTABLECER CALENDARIOS DE LAS APLICACIONES EN OPERACIÓN, HORARIOS Y LÍMITES PARA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE DATOS, PREPARARLOS Y REALIZANDO EL PROCESAMIENTO CON BASE EN INSTRUCTIVOS DE TALLADOS PARA CADA TRABAJO.

PARA ASEGURAR LA MAYOR EFICIENCIA EN LA MANUFACTURA, OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS, SE REQUIERE BUSCAR LA ESTANDARIZACIÓN EN LAS TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN, ELABORANDO UN MANUAL DE NORMAS O ESTÁNDARES. EN ESPECIAL, PARA LOS PROGRAMAS SE ESTABLECERÁ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU CORRECTA UTILIZACIÓN POR MEDIO DE MANUALES DE OPERACIÓN, QUE POR LO MENOS CONTENDRÁN:

- a).- UNA DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.
- b).- LA GRÁFICA GENERAL DEL TRABAJO A QUE PERTENECE, RESALTANDO POR MARCAS ESPECIALES, LA PARTE EN QUE SE ENCUENTRA.
- c).- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LAS FUNCIONES DEL PROGRAMA, -- CON DETALLE DE LAS MÁQUINAS QUE SE UTILIZARÁN, TIEMPOS DE OPERACIÓN, COLOCACIÓN DE LOS INTERRUPTORES DE LA CONSOLA DE COMPUTADORA Y DE LAS UNIDADES DE ENTRADA Y SALIDA DE DATOS.
- d).- DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE INFORMACIÓN, MUESTRAS DE CADA UNO DE ELLOS, LUGAR DE ORIGEN DE LOS DATOS ORIGINALES Y DESTINO DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTENGAN, ORDEN DE LA ENTRADA DE DATOS, DESCRIPCIÓN DEL SIGNIFICADO DE ETIQUETAS UTILIZADAS POR EL PROGRAMA, RELACIÓN DE LOS PAROS DEL PROCESO POR ALTOS PROGRAMADOS, INDICANDO SU CAUSA Y LAS ACCIONES A EJECUTAR.

- E).- DIAGRAMA DE BLOQUE, O SEA LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZARÁ LA COMPUTADORA, Y QUE INDICA EL ORDEN DE SU REALIZACIÓN Y LAS RELACIONES QUE EXISTEN ENTRE GRUPOS DE INSTRUCCIONES. LISTADOS DEL PROGRAMA, TANTO DEL ESCRITO MANUALMENTE POR EL PROGRAMADOR, COMO LOS LISTADOS QUE SE OBTIENEN AL CONVERTIR LAS INSTRUCCIONES AL LENGUAJE DE LA MÁQUINA.
- F).- INSTRUCCIONES COMPLETAS DE MANIPULACIÓN DE LAS MÁQUINAS, SEÑALANDO LAS OPERACIONES QUE DEBERÁN REALIZARSE EN CASO DE DETENCIONES POR ALTOS PROGRAMADOS, POR FALLAS DE MÁQUINA O DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES LECTORAS-GRABADORAS DE CINTAS MAGNÉTICAS, IDENTIFICACIONES EXTERNAS E INTERNAS DE LOS CARRETES DE CINTAS MAGNÉTICAS Y SUS MODIFICACIONES CUANDO PROCEDAN, ETC.

EL ESTABLECIMIENTO DE MANUALES DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTE TIPO, PERMITE EVITAR ERRORES DE INTERPRETACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS REALES DE PROCESAMIENTO. MUESTRAN OBJETIVAMENTE TODAS LAS DECISIONES LÓGICAS Y LOS DETALLES QUE SE TOMARON EN CUENTA PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA, Y SIRVE DE INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN Y DE ADIESTRAMIENTO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, TANTO DE OPERADOR DE MÁQUINAS, COMO DE ANALISTAS Y PROGRAMADORES.

EN ESTAS CONDICIONES SI EL PROCESO ES AUTOMÁTICO EN SU MAYOR PARTE, DEBERÁ SER CONTROLADO POR LOS PROGRAMAS DE COMPUTADORA, QUE DEBERÁN CONTENER UNA SERIE DE PRUEBAS DE LOS DATOS DE ENTRADA, DE TAL MANERA QUE SÓLO SEAN PROCESADOS AQUELLOS QUE REÚNAN LAS CARACTERÍSTICAS PREVIAMENTE ESTABLECIDAS. LOS PROGRAMAS REQUERIRÁN RIGUROSAS PRUEBAS ANTES DE SER PUESTOS EN OPERACIÓN, CONFIRMANDO SU FUNCIONAMIENTO, LA ADECUACIÓN DE LAS VERIFICACIONES O CONTROLES DE PROGRAMAS INCLUIDOS Y LA CORRECCIÓN DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTENGAN EN EL PROCESO.

EN LOS SISTEMAS DE PROCESO DE DATOS, PARA QUE EL CONTROL INTERNO SEA EFECTIVO, DEBEN ESTABLEVERSE GRUPOS DE UNIDADES DE CONTROL, CON -

EL FIN DE VERIFICAR Y CHECAR DATOS QUE ENTRAN O SALEN EN LA OPERACIÓN DE LAS MÁQUINAS. ESTAS UNIDADES, CUANDO SE ORGANIZAN INDEPENDIENTEMENTE DE LA ACTIVIDAD DE PROCESO Y DE LAS ACTIVIDADES DE USO, SON UN EFICAZ CONTROL INTERNO POR MEDIO DE LA DIVISIÓN DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES. ENTONCES EL CONTROL INTERNO SE INICIARÁ CON LA SEPARACIÓN DE TAREAS MANUALES PARA LA ENTRADA DE DATOS Y LA SALIDA DE LOS MISMOS; ES POR ÉSO QUE NATURALMENTE EXISTE UN NÚMERO DEFINIDO DE INTERRELACIONES ENTRE EL EQUIPO AUTOMÁTICO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y LAS PERSONAS FÍSICAS QUE LO OPERAN, ASÍ COMO TAMBIÉN ENTRE LAS PERSONAS QUE -- CONSTITUYEN DEPARTAMENTOS EXTERNOS Y EN LOS CUALES SE PRODUCEN FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS FUENTE CONTENIENDO LOS DATOS BÁSICOS, OBJETO DEL PROCESAMIENTO.

EN LA MAYORÍA DE LAS INSTALACIONES ELECTRÓNICAS, SE PROCESA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CINTAS, DISCOS O TARJETAS MAGNÉTICAS, Y EL PROCESO SE REALIZA BAJO LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALMACENADOS EN LA MEMORIA INTERNA DE LA COMPUTADORA, POR LO QUE LA MAYOR PARTE DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS CONTROLES ES LEGIBLE ÚNICAMENTE PARA LAS MÁQUINAS Y -- ELLAS EJERCEN LOS CONTROLES AUTOMÁTICAMENTE; POR ELLO ES CONVENIENTE QUE EL AUDITOR INTERNO TENGA CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS COMPUTADORAS, PARA PODER EVALUAR LOS CONTROLES Y ALLEGARSE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y QUE NO ESTUVIERE DISPONIBLE SINO EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

ES NECESARIO EFECTUAR EL CONTROL INTERNO SOBRE EL PERSONAL DE LA COMPUTADORA Y SUS MÁQUINAS AUXILIARES, TENIENDO EN CUENTA QUE ENTRE -- MENOS INGERENCIA HUMANA REQUIERA EL SISTEMA, MEJOR FUNCIONARÁ ÉSTE, -- TANTO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LOS CONTROLES COMO DE LA ECONOMÍA. -- PERO EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE PRECISE LA ACCIÓN HUMANA, HABRÁ DE -- CONTARSE CON LOS CONTROLES IDÓNEOS PARA LOCALIZAR LOS ERRORES QUE ESTAS SECCIONES PUEDAN GENERAR, SIN OLVIDAR QUE LOS CONTROLES INADECUADOS DE LAS ACCIONES HUMANAS PUEDEN NULIFICAR EL MEJOR CONTROL INTER-- CONSTRUÍDO EN EL EQUIPO O PROGRAMADO AL SISTEMA.

LOS CONTROLES ESPECIALIZADOS PARA LOS OPERADORES DE LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (PED), A FIN DE REDUCIR LA POSIBILIDAD DE ERROR, PUEDEN SER LOS SIGUIENTES:

- 1.- EL USO DE LA HOJA DE BITÁCORA DE UTILIZACIÓN, QUE MUESTRA EL TIEMPO REAL DE EJECUCIÓN POR FUNCIÓN, COMPARATIVAMENTE CON LOS TIEMPOS PRESUPUESTADOS DE MÁQUINAS; SE INVESTIGAN VARIACIONES IMPORTANTES Y SE UTILIZAN LOS RELOJES QUE LAS MÁQUINAS TIENEN INSTALADOS.
- 2.- UNA DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PED Y QUE COMPRENDA LAS FINALIDADES DE LAS APLICACIONES A OPERAR, EL VOLUMEN Y LOS TIPOS DE DATOS Y LA FRECUENCIA DE LOS CICLOS DEL PROCESO.
- 3.- DIAGRAMA DE RECORRIDO DEL SISTEMA, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS GENERALES DE LOS CONTROLES INTERNOS.
- 4.- DIAGRAMA DE RECORRIDO DE OPERACIÓN -DIAGRAMA DE BLOQUE-, IDENTIFICANDO LOS CONTROLES DE IMPORTANCIA EN EL CICLO DEL PROCESO.
- 5.- DESCRIPCIONES NARRATIVAS QUE APOYEN TANTO AL SISTEMA COMO A LOS DIAGRAMAS DE RECORRIDO DE LA OPERACIÓN Y CUALQUIER OTRO COMENTARIO DE INTERÉS.
- 6.- CALENDARIO DE OPERACIÓN DE PROCESO, ASÍ COMO DE LAS FECHAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE Y ENTREGA DE PRODUCTOS DE LA COMPUTADORA A LOS DEPARTAMENTOS EXTERNOS QUE LOS UTILIZAN.
- 7.- HOJAS DE CONTROL DE TIEMPOS Y TRABAJOS EJECUTADOS, POR OPERADOR, PARA GUARDAR, CONTROLAR Y DEFINIR LAS HORAS DE TRABAJO Y RENDIMIENTO DE CADA UNO DE ELLOS.
- 8.- MESA DE DOCUMENTOS FUENTE, REVISIÓN DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE REPORTES, CON REGISTROS DE CIFRAS DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS, ES DECIR UN SISTEMA DE SALIDA COMPLETO, EN DONDE EXISTAN REFERENCIAS CRUZADAS QUE PUEDAN ASOCIARSE FÁCILMENTE A LOS CONCEPTOS DE LOS DATOS FUENTE, DE LOS CUALES SE DERIVARON DICHAS SALIDAS.

SI NO SE DISPONE DE LOS CONTROLES Y DIAGRAMAS MENCIONADOS, SE -- PUEDE AFIRMAR QUE NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR ESCRITO, POR TANTO ES DUDOSA LA CONFIABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LA COMPUTADORA Y EVIDENTEMENTE EL ESFUERZO DEL PERSONAL DE OPERACIÓN SE ESTÁ DESPERDICIANDO, ENCARECIENDO EN CONSECUENCIA LOS COSTOS DEL SISTEMA PED, AMÉN DE LOS VICIOS QUE SE DESARROLLAN Y DE LA IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE EJERCER EL CONTROL ADECUADO SOBRE CADA UNO DE LOS OPERADORES DE -- LAS MÁQUINAS.

POR LO ANTERIOR, CABE CONCLUIR QUE LAS MÁQUINAS NO PIENSAN NI RAZONAN, SI NO ES POR INSTRUCCIONES PROGRAMADAS; ÉSTAS DEBEN PROPORCIONARSELES CON EL MÁXIMO DE PERFECCIÓN EN TODAS SUS FACETAS, ABARCANDO TODAS LAS CONDICIONES PREVISIBLES QUE PUEDAN PRESENTARSE SI SE DESEA QUE LOS RESULTADOS PRODUCIDOS TENGAN UN ALTO COEFICIENTE DE ACEPTABILIDAD.

ESTE ES A GRANDES RASGOS, EL CONTROL INTERNO QUE SE PUEDE ENCONTRAR EN LOS SISTEMAS PED, EN EL QUE SE CUMPLEN LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO Y SE DESARROLLAN LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL MISMO, SINGULARIZÁNDOSE LA DIVISIÓN DE LABORES QUE, EN ESTE CASO, YA NO COMPORTA LA REVISIÓN DE UNA FASE ANTERIOR DEL TRABAJO POR LA EJECUCIÓN DE UNA SUBSECUENTE, SINO QUE LA RESPONSABILIDAD ASIGNADA CONSISTE EN REVISAR CONCRETAMENTE LA CORRECCIÓN DE LOS DATOS RECIBIDOS. ASIMISMO, ES PECULIAR, DENTRO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO - DE COMPROBAR LA CORRECCIÓN DE LOS DATOS Y DE ADECUACIÓN DEL PROCESAMIENTO DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTADORAS ELECTRÓNICAS.

CAPITULO IV

DINAMICA DE LA AUDITORIA INTERNA

- IV.1.- SU ENFOQUE FINANCIERO
- IV.2.- SU ENFOQUE ADMINISTRATIVO
- IV.3.- SU ENFOQUE OPERACIONAL Y OPERATIVO
- IV.4.- SU ENFOQUE CON EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO
ELECTRONICO DE DATOS (PED).

IV.1.- SU ENFOQUE FINANCIERO.

AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA SON LAS DOS CLASES DE AUDITORÍA TRADICIONAL QUE CONOCEMOS, MISMAS QUE A LA VEZ SE DERIVAN DE UN ORIGEN COMÚN Y DIFIEREN EN CUANTO A SUS OBJETIVOS PARTICULARES Y EN QUIEN LAS REALICE, YA SEA INTERNA O EXTERNA A LA ENTIDAD. EN ESTE CAPÍTULO SE TRATARÁN DE EXPONER LOS DIFERENTES ENFOQUES MODERNOS DE ESE ORIGEN, PARTICULARMENTE EN SU PRÁCTICA INTERNA CONSTITUIDA EN DEPARTAMENTO INTERNO, VALGA LA REDUNDANCIA, CON EL FIN DE EVALUAR Y MEJORAR SUS ASPECTOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, OPERACIONALES Y COMPUTACIONALES.

TALES ENFOQUES SE EXPLICAN POR EL CARÁCTER EVOLUTIVO DE LA AUDITORÍA, LA CUAL SE ENGRANDECE EN LA MEDIDA EN QUE SE DESPIERTE EL INTERÉS POR EL ESTUDIO CADA VEZ MAYOR DEL MEJORAMIENTO DE SUS CONCEPTOS, NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS EN UN AFÁN DE ACTUALIZARSE PARA LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS Y SER ASÍ MÁS PROFESIONAL EN SUS ESTIPULACIONES.

LOS MAESTROS C. P. ERNESTO ABAD Y SORIA Y C. P. JORGE ARENAS ROBERT MENCIONAN QUE EL CONTADOR PÚBLICO EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN DESARROLLA CUALQUIERA DE LAS FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD, A SABER: 1.- FUNCIÓN CONSTRUCTIVA O CREADORA -ORGANIZACIÓN CONTABLE-, 2.- FUNCIÓN EJECUTIVA -REGISTRO DE OPERACIONES-, 3.- FUNCIÓN SUPERVISORA -AUDITORÍA- Y 4.- FUNCIÓN DE CRÍTICA -ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS-. AL CONJUGAR ESTAS FUNCIONES SE OBTIENE QUE EL CONTADOR EN LA ENTIDAD PÚBLICA PROPUEVA LA ORGANIZACIÓN CONTABLE, EL REGISTRO DE OPERACIONES, LA AUDITORÍA Y EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS EXPRESÁNDOLAS A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA GERENCIA POR MEDIO DE SUS INFORMES.

SE TOMAN EN CUENTA ESTAS FUNCIONES EN EL ENFOQUE FINANCIERO DE LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL PORQUE PRECISAMENTE CONSTITUYEN -- LOS ELEMENTOS BASE PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PUEDA EXPRESAR LA SITUACIÓN FINANCIERA Y DAR A CONOCER LA PRODUCTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL.

POR EJEMPLO: ALGUNAS DEPENDENCIAS PARAESTATALES ADSCRITAS A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS, QUE SON SUBSIDIADAS POR EL GOBIERNO SI ELABORAN ESTADOS FINANCIEROS; -- OBIVIAMENTE SIN NINGÚN FIN DE DICTAMINACIÓN, DEBIDO QUE A LA FECHA NO SE LO EXIGE NADIE, NI LA INICIATIVA PRIVADA NI EL PROPIO GOBIERNO, PERO ES INNEGABLE LA UTILIDAD QUE LA FORMULACIÓN DE ESTOS ESTADOS PROPORCIONAN AL PUEBLO, TERCERAS PERSONAS Y A ELLOS MISMOS, PARA AL MENOS CONOCER: ¿A CUÁNTO ASCENDIÓ EL GASTO O LA PÉRDIDA? ¿CUAL FUE LA REALIDAD DE SUS PRESUPUESTOS Y SI ÉSTOS FUERON ADECUADOS? ¿POR QUÉ SE GASTÓ MENOS O POR QUÉ SE GASTÓ MAS? EN UNA PALABRA, QUÉ ES DE SU PLANEACIÓN FINANCIERA Y ASÍ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PRESTARÁ AYUDA AL CONSTATAR LO SUCEDIDO Y QUÉ ES LO QUE ESTÁ SUCEDIENDO CON LOS RECURSOS QUE POSEEN, SI SE ESTÁN FINANCIANDO EN FORMA ADECUADA O CADA VEZ SE REQUIEREN MÁS SUBSIDIOS POR NO LOGRAR LA PRODUCTIVIDAD DESEADA; AUNQUE DE ANTEMANO CONOCENDOS QUE LOS OBJETIVOS DE ESTA SECRETARÍA NO SON DE LUCRO, COMO EXPRESAMENTE LO SON EN LA INICIATIVA PRIVADA, PERO SI LOS DE OPTIMIZACIÓN DE SUS RECURSOS O SEA QUE ÉSTOS SEAN APROVECHADOS AL MÁXIMO PARA OBTENERSE EL MAYOR RENDIMIENTO, ENTONCES EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA COPARTICIPARÁ CON SU PROGRAMA DE REVISIÓN A LA DEPENDENCIA, ESTANDO AL PENDIENTE DE LA SUPERVISIÓN, NO COMO UN ESCUADRÓN DE POLICÍA, SINO DE ASESORÍA A LA GERENCIA GENERAL DE DONDE EMANAN LAS DECISIONES, QUE PESE A LA INCERTIDUMBRE QUE PRESENTAN LAS SITUACIONES DE INFLACIÓN Y DEVALUACIÓN, PUEDAN INVERTIR MEJOR Y OBTENER EL DEBIDO RENDIMIENTO, ÉSTO PUEDE SER TRADUCIDO COMO LA OBTENCIÓN DE LA MEJOR CALIDAD EN LA COMPRA O SERVICIO DESEABLE DE LA ENTIDAD QUE VIENE A SER EL PRODUCTO, SATISFACTOR SOCIAL, O EN SU DEFECTO CONTAR Y PROVEER DE LA MEJOR TECNOLOGÍA AL USUARIO PARA TRABAJAR LA TIERRA Y APROVECHAR EL AGUA, Y ES AQUÍ DONDE EL AUDITOR INTERNO HABRÁ DE ESTAR ALERTA PARA QUE EN BASE A LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS EXISTENTES SE HAYA TOMADO LA MÁS BENÉFICA PARA LA SECRETARÍA, POR EJEMPLO: EN EL PRESUPUESTO DE COMPRAS O ADQUISICIONES HABRÁ DE VERIFICAR LAS COTIZACIONES EN OPERACIONES DE CONTADO, LOS PLANES DE FINANCIAMIENTO O ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA EN UNA OPERACIÓN A CRÉDITO; EN AMBAS OPERACIONES SE DEBIÓ ELEGIR LA MEJOR OFERTA, O SEA QUE VERIFICARÁ LA HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO PÚBLICO, POR SI ÉSTE NO ANTEPUSO SUS INTERESES PROPIOS A LOS DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

IGUALMENTE EL AUDITOR INTERNO HABRÁ DE:

- A).- DELIMITAR LAS METAS QUE SE DEBEN PERSEGUIR EN LA ENTIDAD REVISADA Y DISTINGUIRLAS DE LO POLÍTICO O SOCIAL PARA EVITAR SOLAPAR IRREGULARIDADES Y SABER DÓNDE ESTUVO EL MAL SUJETO A CORRECCIÓN.
- B).- ESTUDIAR LAS FÓRMULAS DE PRONÓSTICOS Y PRESUPUESTOS, CONTEMPLANDO EL CORTO Y LARGO PLAZO ACERCA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.
- C).- MEDIR LA EFICIENCIA DE LA OPERACIÓN COMPARANDO LOS RESULTADOS REALES CON LOS PRONOSTICADOS, OBSERVANDO LAS DESVIACIONES IMPORTANTES Y HACIENDO LOS AJUSTES NECESARIOS, Y ESTAR FIRMEMENTE CONVENCIDO DE QUE AÓN EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DECIDA QUE UNA EMPRESA, POR INTERÉS SOCIAL U OTRA CAUSA, DEBIERA SUFRIR PÉRDIDAS, ÉSTAS HABRÁN DE SER PRONOSTICADAS Y AL IGUAL QUE EN EL CASO DE OPERACIONES PRODUCTIVAS BUSCARSE POR TODOS LOS MEDIOS POSIBLES SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO, PORQUE LA INICIATIVA PRIVADA SIEMPRE DESEA CONOCER Y AÓN -- LOS MISMOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA HACEN COMENTARIOS QUE IMPLICAN DISCUSIÓN SOBRE CUÁLES SON LAS ESTRATEGIAS EXISTENTES ACERCA DE LOS COSTOS DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE SERVICIOS; ELLOS ESTÁN CONSCIENTES QUE SE HA DE GASTAR, PERO NO MÁS DE LO QUE SE DEBE, NI EFECTUAR GASTOS INNECESARIOS.

LA INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN CUANTO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO CONSISTE EN -- ASEGURARSE DE QUE CUMPLA CON LAS FINALIDADES PARA EL QUE FUE CREADO, COMO SON:

- 1.- REGISTRO ADECUADO Y OPORTUNO DE TODAS LAS TRANSACCIONES LLEVADAS A CABO.
- 2.- REGISTRO ADECUADO DE ACTIVOS, PARA PODER EN UN MOMENTO DADO EXIGIR RESPONSABILIDADES POR LOS MISMOS.

- 3.- CUANTIFICACIÓN.- EL COSTO DE OPERACIÓN DEBE DE SER MÍNIMO, PROPORCIONAL A LA MAGNITUD, IMPORTANCIA O VOLUMEN DE OPERACIONES.
- 4.- INFORMACIÓN OPORTUNA, FENACIENTE Y ACCESIBLE, QUE PERMITA A LAS PERSONAS A LAS QUE VA DESTINADA, VALERSE DE ELLA PARA -- QUE LE AUXILIE EN EL CONTROL DE LA ENTIDAD, LE SIRVA DE BASE PARA TOMAR DECISIONES ADECUADAS Y, ADEMÁS LE FACILITE LA IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS DE MEJORAMIENTO.

DEBE TAMBIÉN INTERVENIR EN LOS CAMBIOS NECESARIOS O CONVENIENTES EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DEL REGISTRO CONTABLE; LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS DEBE LLEVARLA A CABO DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA ESPECÍFICOS QUE EL MISMO PREPARE, CON BASE EN SUS CALENDARIOS DE REVISIONES. EN EL EXAMEN DEL REGISTRO CONTABLE DE -- LAS OPERACIONES Y COMPROBACIÓN DE LA ADHESIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES ESTABLECIDAS, SE APLICARÁN LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA NECESARIAS CON EL OBJETO DE COMPROBAR QUE:

- 1.- LAS OPERACIONES SON REALES Y SE OPERAN DE ACUERDO CON LOS -- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. PARA ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ACTUALMENTE EXISTE UNA COMISIÓN EN EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS PARA SU ELABORACIÓN.
- 2.- LOS SALDOS DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CUENTAS SON AUTÉNTICOS.
- 3.- EN LAS CUENTAS COLECTIVAS SE LLEVA A CABO LA CORRELACIÓN DE MOVIMIENTOS -- CON EL OBJETO DE DETERMINAR EN CUALQUIER MOMENTO LAS PARTIDAS QUE INTEGRAN LOS SALDOS.
- 4.- LA ANTIGÜEDAD DE LOS SALDOS NO ES DE CONSIDERACIÓN.
- 5.- NO EXISTE EXCESO DE INVERSIÓN EN LOS DISTINTOS RENGLONES DEL ACTIVO.
- 6.- LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN Y SISTEMA DE COSTOS UTILIZADOS SON LOS ADECUADOS.

- 7.- LOS PASIVOS SON REALES Y HAN SIDO REGISTRADOS OPORTUNAMENTE.
- 8.- TODAS LAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES A QUE PUEDE ESTAR SUJETA LA ENTIDAD ESTÁN DEBIDAMENTE REGISTRADAS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.
- 9.- LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES IMPLANTADOS SON EFECTIVOS Y SE LLEVAN A CABO CORRECTAMENTE: a).- INGRESOS Y EGRESOS, b).- INVERSIONES Y PRESUPUESTOS, c).- DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES, d).- CARGOS DIFERIDOS, e).- PATRIMONIO, f).- ACTIVOS FIJOS, g).- CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR, ETC.
- 10.- SI LOS ESTADOS FINANCIEROS TOMADOS EN CONJUNTO PRESENTAN RAZONABLEMENTE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
- 11.- SI LA ENTIDAD HA CUMPLIDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS, INTERNOS O EXTERNOS QUE LE SON APLICABLES.

POR LO QUE TOCA A LOS ESTADOS FINANCIEROS, LA VERIFICACIÓN DE -- LOS MISMOS DEBE LLEVARSE A CABO DESDE LOS SIGUIENTES PUNTOS DE VISTA:

- 1.- CONTENIDO.- a).- VERIFICACIÓN ARITMÉTICA, b).- VERIFICACIÓN CONTRA CIFRAS Y REGISTROS, c).- CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- 2.- PRESENTACIÓN.- DEBE TAMBIÉN INTERVENIR EN EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTOS ESTADOS FINANCIEROS.

CON EL OBJETO DE EFECTUAR UNA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN Y TENER UNA BASE ADECUADA PARA PODER JUZGAR ACERCA DE LAS CONDICIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD Y SOBRE LA EFICIENCIA DE SU ADMINISTRACIÓN, ES NECESARIO LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

DEBEMOS ENTENDER POR ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS "AL ESTUDIO DE LAS RELACIONES QUE EXISTEN ENTRE LOS DIVERSOS ELEMENTOS FINANCIEROS"

ROS DE UN NEGOCIO, MANIFESTADOS POR UN CONJUNTO DE ESTADOS CONTABLES PERTENECIENTES A UN MISMO EJERCICIO Y DE LAS TENDENCIAS DE ESOS ELEMENTOS, MOSTRADAS EN UNA SERIE DE ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A VARIOS PERÍODOS SUCESIVOS". *

EL ANÁLISIS SE BASA EN LA CORRELACIÓN DE LAS CIFRAS, O SEA LA DEPENDENCIA QUE GUARDAN ÉSTAS ENTRE SÍ. UNA CIFRA DEL BALANCE, DEL ESTADO DE RESULTADOS O DE CUALQUIER OTRO ESTADO CONTABLE, JUZGADA POR SÍ SOLA, NO SIGNIFICA NADA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL NEGOCIO; CUANDO ÉSTA ES COMPARADA CON OTRA, CON LA CUAL TENGA RELACIÓN DE DEPENDENCIA, SE PODRÁ OBTENER UN ÍNDICE SIGNIFICATIVO DE ANÁLISIS. DEBEMOS ENTENDER POR RELACIÓN DE DEPENDENCIA, EL HECHO DE QUE EL CAMBIO EN LAS MODALIDADES DE UNO DE LOS ELEMENTOS SE CORRESPONDA EN LA VARIACIÓN EN LAS MODALIDADES DE OTRO O DE OTROS.

NO BASTA EL ANÁLISIS DE LAS CIFRAS, SINO QUE ES NECESARIO SU INTERPRETACIÓN. ES DECIR, LA DETERMINACIÓN Y ESTUDIO DE LAS CAUSAS QUE HAN MOTIVADO LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, DERIVANDO DE TAL ESTUDIO LA ADOCIÓN DE NUEVOS PLANES PARA EL CONTROL DE LAS FUTURAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.

DEBE QUEDAR ENTENDIDO QUE EL EMPLEO DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS SÓLO ES INDICADOR DE ALGO QUE ESTÁ DESPROPORCIONADO, O QUE PRESENTA VARIACIONES EXTRAORDINARIAS SOBRE LAS CUALES SE TENDRÁ QUE LLEVAR A CABO UN ESTUDIO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR SI ESTÁN JUSTIFICADAS O INDICAN SITUACIONES ANORMALES; EN VISTA DE LO ANTERIOR, LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS NO PUEDEN CONSIDERARSE COMO RESULTADOS FINALES SINO COMO MEDIOS DIRIGIDOS A UNA FINALIDAD.

LOS MÉTODOS QUE CON MÁS FRECUENCIA SE EMPLEAN PARA EL ANÁLISIS DE LAS CIFRAS QUE MUESTRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS SON:

- 1.- MÉTODOS DE ANÁLISIS VERTICAL.- LOS QUE SE HACEN ENTRE EL CONJUNTO DE ESTADOS FINANCIEROS PERTENECIENTES A UN MISMO PERÍODO.

* ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.- Roberto Núñez Pino.

- a).- MÉTODO DE REDUCCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A POR---CIENTOS.
 - b).- MÉTODO DE RAZONES SIMPLES.
 - c).- MÉTODO DE RAZONES ESTÁNDAR.
- 2.- MÉTODOS DE ANÁLISIS HORIZONTAL.- LOS QUE SE HACEN ENTRE LOS ESTADOS FINANCIEROS PERTENECIENTES A VARIOS PERÍODOS:
- a).- MÉTODOS DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES.
 - b).- MÉTODO DE TENDENCIAS.
 - c).- MÉTODO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO.

MÉTODO DE REDUCCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A PORCIENTOS

ESTE MÉTODO CONSISTE EN CONVERTIR LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS - ESTADOS FINANCIEROS A PORCIENTOS, TOMANDO COMO BASE UNA DE ELLAS QUE SE IGUALA AL 100%. EN EL BALANCE ÉSTA PUEDE SER LA SUMA DEL ACTIVO - TOTAL; Y EN EL ESTADO DE RESULTADOS, LAS VENTAS NETAS, LA UTILIDAD -- BRUTA U OTRA,

SU OBJETIVO ES MOSTRAR LA PROPORCIÓN DE CADA UNA DE LAS CIFRAS - EN RELACIÓN A LA QUE SE HAYA ADOPTADO COMO BASE, INDICANDO SU DISTRIBUCIÓN Y FACILITANDO LAS COMPARACIONES ENTRE ESTADOS FINANCIEROS DE - ENTIDADES SIMILARES Y PODERSE FORMAR UN JUICIO ACERCA DE LAS CONDICIONES FINANCIERAS DE UNA DE ELLAS CON RESPECTO A LAS OTRAS.

TAMBIÉN SE UTILIZA PARA HACER COMPARACIONES INTERNAS CON MEDIDAS BÁSICAS DE EFICIENCIA QUE PREVIAMENTE SE HAYAN CONSIDERADO COMO BASES DE COMPARACIÓN.

METODO DE RAZONES SIMPLES

CONSISTE EN OBTENER LA RELACIÓN NUMÉRICA DE DOS DE LOS ELEMENTOS QUE FIGURAN DENTRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CUIDANDO QUE ÉSTOS -- GUARDEN ENTRE SÍ RELACIÓN DE DEPENDENCIA, YA QUE DE OTRO MODO, EL RESULTADO DE LA RAZÓN CARECERÍA DE SIGNIFICADO, RESULTANDO ILÓGICO PARA LOS PROPÓSITOS QUE SE PERSIGUEN CON EL EMPLEO DE ESTE MÉTODO DE ANÁLISIS.

METODO DE RAZONES ESTÁNDAR

ESTE MÉTODO, AL IGUAL QUE EL DE RAZONES SIMPLES, CONSISTE EN OBTENER LAS RELACIONES NUMÉRICAS DE LAS CIFRAS DE LOS ELEMENTOS CONTENIDOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, SÓLO QUE EN ÉSTE DEBE TOMARSE EL PROMEDIO DE LAS CIFRAS DE LOS ELEMENTOS CON LOS CUALES SE DEBEA CALCULAR LA RAZÓN, POR EL TIEMPO QUE SE JUZGUE CONVENIENTE.

SU OBJETO ES COMPARAR LO QUE ES, CON LO QUE DEBE SER, REPRESENTANDO ESTO ÚLTIMO, POR LAS MEDIDAS ESTÁNDAR QUE CONSTITUYEN LAS MEDIDAS BÁSICAS DE EFICIENCIA.

AL EMPLEAR ESTE MÉTODO, SE REQUIERE NO SÓLO DAR LOS PASOS QUE SE HAN SEÑALADO, SINO QUE SE NECESITA ADEMÁS HACER UN ESTUDIO DE LAS PECULIARIDADES DE LA ENTIDAD, PONDERANDO DEBIDAMENTE TODAS AQUELLAS CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN INFLUIR EN LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA RAZÓN.

METODO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES

CONSISTE EN COMPARAR LAS CIFRAS HOMÓGENEAS CORRESPONDIENTES A DOS BALANCES O DOS ESTADOS DE RESULTADOS REFERIDOS A DIFERENTES FECHAS.

LA FINALIDAD ES PRESENTAR LOS CAMBIOS OCURRIDOS EN LAS CIFRAS, SELECCIONANDO LOS QUE SE JUZGUEN CONVENIENTES PARA INVESTIGAR LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINARON, DERIVANDO CAMBIOS O MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS QUE HAN DE SEGUIRSE EN EL FUTURO.

DEBE CONSIDERARSE QUE LOS CAMBIOS OCURRIDOS DEBEN INTERPRETARSE HACIENDO USO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE HAGA VER CUÁLES FUERON LAS SITUACIONES QUE PREVALECIERON Y LA FORMA EN QUE INFLUYERON LOS CAMBIOS.

METODO DE TENDENCIAS

BAJO EL EMPLEO DE ESTE MÉTODO SE LOGRA DETERMINAR LA PROYECCIÓN DE LAS TENDENCIAS DE CIFRAS DE ELEMENTOS SIGNIFICATIVOS.

CONSISTE EN TOMAR UN PERÍODO CUALQUIERA COMO BASE Y CONSIDERAR LAS CIFRAS PERTENECIENTES A ESE PERÍODO COMO EL 100%; POSTERIORMENTE SE CALCULAN LOS PORCIENTOS DE LAS CIFRAS DE CADA UNO DE LOS OTROS PERÍODOS EN RELACIÓN AL PORCENTAJE DEL PERÍODO BASE.

PARA EL EMPLEO CORRECTO DE ESTE MÉTODO DEBEN OBSERVARSE LAS SIGUIENTES REGLAS:

- 10.- SÓLO DEBEN CALCULARSE LAS TENDENCIAS DE LAS CIFRAS DE LOS ELEMENTOS SIGNIFICATIVOS.
- 20.- SÓLO DEBEN COMPARARSE TENDENCIAS DE HECHOS QUE GUARDEN ALGUNA RELACIÓN DE DEPENDENCIA.
- 30.- NO DEBEN ESTUDIARSE, DENTRO DE UNA MISMA GRÁFICA, VARIAS TENDENCIAS, CON EL FIN DE EVITAR CONFUSIONES.
- 40.- LOS CUADROS O GRÁFICAS DE TENDENCIAS DEBEN CONTENER LAS CIFRAS ORIGINALES Y SUS NÚMEROS RELATIVOS, PARA MAYOR CLARIDAD.

METODO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO

ESTE MÉTODO CONSISTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE UN PLAN PREFIJADO A TRAVÉS DEL CUAL SE EJERZA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES.

LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS SE BASA EN LA ESTIMACIÓN QUE SE HAGA DE LOS DATOS Y CIFRAS DE LA ENTIDAD, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN FUTUROS ACONTECIMIENTOS QUE PODRÍAN MODIFICAR LOS PLANES PREVISTOS. DEBIDO A QUE LA BASE DE LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS SON DATOS Y CIFRAS ESTIMADOS, QUE TIENEN QUE HACER FRENTE A SITUACIONES VARIABLES, ES NECESARIO QUE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LLEVARLOS A CABO ACTÚEN CON INTELIGENCIA Y JUICIO.

CONTROL PRESUPUESTAL

LA INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA RESPECTO A LOS PRESUPUESTOS, CONSISTE EN ASEGURARSE, AL IGUAL QUE EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, DE QUE CUMPLEN CON SUS FINALIDADES DE IMPLANTACIÓN. LA FUNCIÓN PRIMORDIAL DE LOS PRESUPUESTOS ES LA DE AUXILIAR A LOS DIRECTIVOS PARA OBTENER UN MEJOR CONTROL DE LAS OPERACIONES. LAS PRINCIPALES VENTAJAS QUE SE LOGRAN A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DEL CONTROL PRESUPUESTAL SON:

- 1.- COADYUVAR A LOGRAR UNA MEJOR COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS - DE LOS DEPARTAMENTOS DE VENTAS, PRODUCCIÓN Y COMPRAS. CONTANDO CON UN CONTROL PRESUPUESTAL SE EVITA QUE LOS VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN EXCEDAN A LAS NECESIDADES DE VENTA; QUE EL DEPARTAMENTO DE VENTAS ACEPTÉ PEDIDOS QUE NO ESTÉN AL ALCANCE DE LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN; QUE EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EFECTÚE SUS ADQUISICIONES EN FORMA OPORTUNA Y ECONÓMICA EN BASE A LAS NECESIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN, SERVICIO Y ADMINISTRACIÓN.
- 2.- LA ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS, DEFICIENCIAS, INACTIVIDADES, ETC., GRACIAS A LA IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE SALVAGUARDA.
- 3.- MOTIVAR A LOS DIFERENTES JEFES DE DEPARTAMENTO A QUE SE PREOCUPEN POR EL CONTROL EFECTIVO DE LAS OPERACIONES DE QUE SON RESPONSABLES.

- 4.- PERMITIR BUSCAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO MÁS CONVENIENTES, GRACIAS A LA PRE-DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE REQUERIRÁN PARA UN PERÍODO FUTURO, EVITANDO LA ESCASEZ DE -- DISPONIBILIDADES; PERMITE, ADEMÁS, DETERMINAR QUÉ FONDOS SE ENCUENTRAN OCIOSOS, PARA DARLES ACOMODO DE TAL MODO QUE SE OBTENGA ALGÓN PROVECHO.
- 5.- LOGRAR CONOCER CON ANTICIPACIÓN, EN FORMA APROXIMADA, LOS -- MONTOS DE LOS DIFERENTES RENGONES DE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS COMO PUNTO DE PARTIDA PARA LA PLANEACIÓN RACIONAL DE UTILIDADES, REGULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PRECIOS, COSTEABILIDAD DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE PRODUCCIÓN, VOLUMENES DE INVENTARIOS, ETC.

EL AUDITOR INTERNO DEBERÁ OBSERVAR LA PREPARACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS, YA QUE SU AMPLIO CONOCIMIENTO ACERCA DE LAS CONDICIONES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA, LE PERMITIRÁ HACER SUGERENCIAS QUE REDUNDARÁN INDISCUTIBLEMENTE EN SU ADECUADA ELABORACIÓN; DEBERÁ VIGILAR SU DESARROLLO Y CONOCER EL RESULTADO FINAL DERIVADO DE LAS COMPARACIONES CON LAS CIFRAS REALES, DEBE CONOCER LAS VARIACIONES Y AYUDAR A SU ESTUDIO PARA QUE SE DETERMINEN LAS CAUSAS QUE LAS ORIGINARON Y SUGERIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EVITARLAS EN LO SUCESIVO.

COMO COROLARIO DEL ENFOQUE FINANCIERO DE LA AUDITORÍA INTERNA SE EXPONE LO SIGUIENTE: *

LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN QUE DEBE EJERCER LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES SE REGLAMENTA, EN SU PARTE ESENCIAL EN EL CAPÍTULO QUINTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, QUE SE DENOMINA "DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FE

* Tomado de la Revista CONTADURÍA PÚBLICA, Vol. VIII, No. 36, agosto de 1980, del tomo 'La Función de Supervisión y Vigilancia en el Sector Público', por el C. P. Felipe Cristiani Romero, Presidente de la Comisión de Promoción de la Profesión en el Sector Público del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. y Socio del Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

DERAL".

SOBRESALEN POR SU IMPORTANCIA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

ARTÍCULO 19.- INDICA QUE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA "GOZA DE FACULTADES PARA REVISAR TODA CLASE DE LIBROS, INSTRUMENTOS, DOCUMENTOS Y OBJETOS, PRACTICAR VISITAS, INSPECCIONES Y AUDITORÍAS", UTILIZANDO PARA TAL EFECTO TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

ARTÍCULO 20.- MENCIONA LAS BASES GENERALES SOBRE LAS CUALES DEBE SER REVISADA LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL. PARA ESTE FIN, TOMARÁ COMO PUNTOS DE COMPARACIÓN LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN: "LA REVISIÓN NO SÓLO COMPRENDERÁ LA CONFORMIDAD DE LAS PARTIDAS DE INGRESOS Y DE EGRESOS, SINO QUE SE EXTENDERÁ A UNA REVISIÓN LEGAL, ECONÓMICA Y CONTABLE DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICOS, Y VERIFICARÁ LA EXACTITUD Y LA JUSTIFICACIÓN DE LOS COBROS Y PAGOS HECHOS, DE ACUERDO CON LOS PRECIOS Y TARIFAS AUTORIZADAS O DE MERCADO Y DE LAS CANTIDADES ERÓGADAS".

ARTÍCULO 21.- LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA PODRÁ PRACTICAR A LAS ENTIDADES LAS AUDITORÍAS QUE ENUNCIATIVAMENTE COMPRENDERÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I.- VERIFICAR SI LAS OPERACIONES SE EFECTUARON CORRECTAMENTE Y SI LOS ESTADOS FINANCIEROS SE PRESENTARON EN TIEMPO OPORTUNO, EN FORMA VERAZ Y EN TÉRMINOS ACCESIBLES, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR GUBERNAMENTAL.

II.- DETERMINAR SI LAS ENTIDADES AUDITADAS CUMPLIERON CON LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS Y CON LA APLICACIÓN DE SUS PRESUPUESTOS ACORDE A LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

III.- REVISAR SI LAS ENTIDADES ALCANZARON CON EFICIENCIA LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADAS EN LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS CON RELACIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS APLICADOS CONFORME A LOS PRESUPUESTOS

TOS DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

EXISTEN OTROS ARTÍCULOS EN QUE SE DETALLAN EN FORMA ESPECÍFICA - OTRAS ACTIVIDADES Y FORMAS DE SUPERVISIÓN QUE PODRÁ EJERCER LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA. TAMBIÉN SE HACE REFERENCIA A LA FACULTAD -- QUE LA MISMA TIENE PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PERSONAL ESPECIALIZADO, LA SOLICITUD DE INFORMES DE LOS ACTOS, CONVENIOS O CONTRATOS EFECTUADOS POR LAS ENTIDADES, ASÍ COMO EL PLAZO PARA LA REVISIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA A LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y - PRESUPUESTO, COMO ORGANISMO GLOBALIZADOR DEL EJECUTIVO FEDERAL, ESTÁ REGULADA POR EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN - PÚBLICA FEDERAL. EN DICHO ARTÍCULO SE INDICA QUE CORRESPONDE A LA SE - CRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ENTRE OTROS, EL DESPACHO DE - LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

FRACCIÓN VI.- "PLANEAR, AUTORIZAR, COORDINAR, VIGILAR Y EVALUAR LOS - PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS DE - LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DE LA DE LAS - ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PARAESTATAL".

FRACCIÓN VII.- "LLEVAR A CABO LAS TRAMITACIONES Y REGISTROS QUE REQUIE - RAN CONTROL, LA VIGILANCIA Y LA EVALUACIÓN DEL EJERCI - CIO DEL GASTO PÚBLICO Y DE LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS - DE LA FEDERACIÓN Y DEL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO CON - LAS LEYES RESPECTIVAS".

FRACCIÓN XII.- CONTROLAR Y VIGILAR FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAMENTE - LA OPERACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, INSTI - TUCIONES, CORPORACIONES Y EMPRESAS QUE MANEJEN, POSEAN - O EXPLOTEN BIENES Y RECURSOS NATURALES DE LA NACIÓN, O - DE LAS SOCIEDADES E INSTITUCIONES EN QUE LA ADMINISTRA - CIÓN PÚBLICA FEDERAL POSEA ACCIONES O INTERESES PATRIM - ONIALES, Y QUE NO ESTÉN EXPRESAMENTE ENCOMENDADOS O SU - BORDINADOS A OTRA DEPENDENCIA.

LA AUTORIDAD FISCALIZADORA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO O DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS CONSIDERADOS COMO CABEZAS DE SECTOR, ESTÁ -- CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 60. DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO QUE INDICA QUE DICHOS ORGANISMOS "ORIENTARÁN Y COORDINARÁN LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO DE LAS ENTIDADES QUE QUEDEN UBICADAS EN EL SECTOR QUE ESTÉ BAJO SU COORDINACIÓN".

LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO SE APLICA DENTRO DE LAS EMPRESAS PARAESTATALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS QUE ESTÁN ADSCRITOS A ELLA Y SE MENCIONA EN LA FRACCIÓN XIII, DEL ARTÍCULO 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA CUAL HACE REFERENCIA A LA AUTORIDAD QUE TIENE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA "DISPONER LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS EXTERNAS A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL".

EN EL CASO DE LOS AUDITORES EXTERNOS, TENDRÁN QUE EXPRESAR UNA OPINIÓN SOBRE LOS ASPECTOS REVISADOS. EL INFORME QUE EMITAN SERÁ NOTIFICADO, EN AUSENCIA DE UNA REGLAMENTACIÓN ESPECIAL PARA LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA PROMULGADAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS.

IV.2.- SU ENFOQUE ADMINISTRATIVO

AUN NO EXISTE A LA FECHA UNA COMISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA OFICIALMENTE RECONOCIDA PARA DELIMITARLA, SEMEJANTE A LA COMISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL QUE DETERMINA LO REFERENTE A LA AUDITORÍA OPERATIVA Y LA OPERACIONAL; ÉSTO ES DEBIDO A QUE LOS LICENCIADOS EN CONTABILIDAD Y EN ADMINISTRACIÓN TODAVÍA NO SE PONEN DE ACUERDO SOBRE QUIÉN HA DE REALIZARLA, PERO ÉSTO NO AFECTA AL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, PUES ÉSTE LA PUEDE REALIZAR CONTANDO CON LOS PROFESIONALES IDÓNEOS AL RESPECTO.

CON EL OBJETO DE TENER UN CONCEPTO CLARO Y PRECISO DE LO QUE SE ENTENDE POR AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SERÁ NECESARIO EXPONER ALGUNAS DEFINICIONES DE ESTUDIOSOS SOBRE LA MATERIA:

WILLIAM P. LEONARD EN SU LIBRO "THE MANAGEMENT AUDIT", MENCIONA QUE ES "EL EXAMEN COMPRENSIVO Y CONSTRUCTIVO DE UNA EMPRESA, DE UNA INSTITUCIÓN, DE UNA SECCIÓN DEL GOBIERNO O CUALQUIER PARTE DE UN ORGANISMO COMO UNA DIVISIÓN O DEPARTAMENTO, RESPECTO DE SUS PLANES Y OBJETIVOS, SUS MÉTODOS Y CONTROLES, SU FORMA DE OPERACIÓN Y EL USO DE SUS RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS".

EL DOCTOR ROBERTO MACÍAS PINEDA NOS DICE QUE "CONSTITUYE UNA OPORTUNIDAD PARA MOSTRAR QUÉ ES LO QUE UN NEGOCIO ESTÁ LOGRANDO; ES UNA AUDIENCIA EN LA CUAL LOS ASISTENTES PUEDEN ENTERARSE DE LO QUE SE HA LOGRADO CON RESPECTO A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE LOS QUE SE HACE LA AUDITORÍA. LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SUMINISTRA UNA OPORTUNIDAD ESPECÍFICA PARA EL EXAMEN DE TODAS LAS PARTES O DE DETERMINADAS PARTES, DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RELACIONES DE EMPLEOS EN EL NEGOCIO".

EL DOCTOR FABIÁN MARTÍNEZ VILLEGAS CONSIDERA QUE "ES EL EXAMEN METÓDICO Y ORDENADO DE LOS OBJETIVOS, DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE LA

UTILIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL ELEMENTO HUMANO A FIN DE INFORMAR SOBRE EL OBJETIVO MISMO DE SU EXAMEN".

EL LICENCIADO JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENAS MENCIONA QUE "ES LA REVISIÓN OBJETIVA, METÓDICA Y COMPLETA DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA, EN CUANTO A SU ESTRUCTURA Y PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL DE LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCIÓN".

ESTUDIANDO LAS DEFINICIONES ANTERIORES PODEMOS MENCIONAR QUE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ES EL EXAMEN METÓDICO Y SISTEMÁTICO DE UN ORGANISMO SOCIAL HUMANO, EN FORMA TOTAL O PARCIAL, EN RELACIÓN A LA EFICIENCIA CON QUE SE DESARROLLA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DENTRO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS FUNCIONES Y OPERACIONES, ASÍ COMO EL EMPLEO ADECUADO DE SUS RECURSOS TÉCNICOS, HUMANOS Y FÍSICOS, PARA INFORMAR RESPECTO AL RESULTADO ENCONTRADO Y PROPORCIONAR SOLUCIONES ADECUADAS A CADA CASO EN PARTICULAR CUANDO SEA NECESARIO.

CON LA DEFINICIÓN DE ESTA HERRAMIENTA SE PRETENDE EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN COMPLETA Y CONJUNTA PARA QUE LOS DIRIGENTES ALCANCEN UN MAYOR GRADO DE EFICIENCIA EN SUS FUNCIONES DIRECTIVAS. SE COMPRENDE QUE EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADO EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO ES MUCHO MÁS COMPLEJO QUE EL DE LA AUDITORÍA CONTABLE. ÉSTO ES EXPLICABLE SI SE ACEPTA QUE AQUELLA EXAMINA LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA ENTIDAD, LA CUAL ES MUCHO MÁS AMPLIA Y COMPLEJA QUE EL EXAMEN DE SU SITUACIÓN FINANCIERA.

ASÍ PUES, SE CONSIDERA QUE ENTRE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SE ENCUENTRAN LOS SIGUIENTES:

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS MEDIANTE SU COMPARACIÓN CON LOS OBJETIVOS.

BÚSQUEDA Y ELIMINACIÓN DE FALLAS E IRREGULARIDADES EN CUALQUIER ÁREA EXAMINADA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SERVIR DE DIAGNÓSTICO PREVENTIVO AL TRATAR DE DETECTAR SÍNTOMAS -

QUE MÁS TARDE PUEDEN AGRAVARSE, POR NO ATENDERSE OPORTUNAMENTE.

PRESENTAR LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO.

PROPONER LAS SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS PARA MEJORAR AL ORGANISMO.

ENTONCES, EL PROPÓSITO DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN SU ENFOQUE ADMINISTRATIVO EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO CONSISTIRÁ EN REVISAR Y EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA MISMA, A FIN DE IDENTIFICAR Y ELIMINAR DEFICIENCIAS O IRREGULARIDADES EN CUALQUIERA DE LAS ÁREAS EXAMINADAS, O SEA QUE POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE ÉSTA SE PUEDAN -- REALIZAR LAS LABORES SIGUIENTES, ENTRE OTRAS:

- a).- ELIMINAR PÉRDIDAS Y DEFICIENCIAS.
- b).- MEJORAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.
- c).- MEJORAR LOS MEDIOS DE CONTROL.
- d).- DESARROLLAR MEJOR AL PERSONAL, Y
- e).- UTILIZAR MEJOR LOS RECURSOS DE QUE DISPONE, TANTO HUMANOS COMO FÍSICOS.

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INTERNA SE PUEDE REALIZAR EN TRES ASPECTOS QUE SON: INTEGRAL, FUNCIONAL Y OPERACIONAL. EL PRIMER ASPECTO TIENE COMO PROPÓSITO REVISAR Y EVALUAR MEDIANTE EL EXAMEN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, PARA INFORMAR SOBRE CUÁL ES EL ESTADO ACTUAL QUE GUARDA LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, O SEA CÓMO SE ENCUENTRA, EN DÓNDE ESTÁ Y HACIA DÓNDE SE DIRIGE, Y SI SE NECESITA SOSTENER LA POLÍTICA ADMINISTRATIVA EMPLEADA, O SE DEBE CAMBIAR, LO CUAL SERVIRÁ PARA CONOCER SI LAS DIFERENTES ÁREAS QUE FORMAN AL ORGANISMO ESTÁN BIEN DIRIGIDAS O NO. PARA ESTA SITUACIÓN SE DEBERÁ ELABORAR UN CUESTIONARIO INTEGRAL QUE COMPRENDA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, LO CUAL INCLUYE DESDE CÓMO SE ENCUENTRA PLANEADO HASTA CÓMO ES CONTROLADO TAL ORGANISMO; CON ÉSTO HECHO SE ESTÁ INICIANDO LA AUDITORÍA CON UN CONOCIMIENTO GENERAL DE SU FORMA DE ORGANIZACIÓN DE LA -

MISMA.

COMO EJEMPLO DE INTERROGANTES MÁS COMUNES QUE EFECTUARÍA EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL, MISMAS QUE COMPRENDEN LOS PRINCIPIOS MÁS RELEVANTES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, ESTÁN LAS SIGUIENTES:

EN EL CAMPO DE LA PLANEACIÓN:

- 1.- ¿LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD SON PRECISOS?
- 2.- ¿CONTRIBUYEN LOS PLANES A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD?
- 3.- ¿ES BASE LA PLANEACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL?
- 4.- ¿CORRESPONDE A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD LA FUNCIÓN DE PLANEAR?
- 5.- ¿EXISTEN POLÍTICAS QUE SIRVAN DE LINEAMIENTO A LA PLANEACIÓN?
- 6.- ¿PARA CUÁNTO TIEMPO SE HA FORMULADO LA PLANEACIÓN?
- 7.- ¿ES FLEXIBLE LA PLANEACIÓN?
- 8.- ¿ESTÁN ELABORADOS LOS PLANES CON EL TIEMPO SUFICIENTE PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA ENTIDAD?
- 9.- ¿SE COMPRUEBAN CONTINUAMENTE LOS ACONTECIMIENTOS Y ESPERATIVAS PARA MODIFICAR LOS PLANES CON EL FIN DE RECTIFICAR LA DIRECCIÓN HACIA LOS OBJETIVOS PROPUESTOS?

EN EL CAMPO DE LA ORGANIZACIÓN:

- 1.- ¿CONTRIBUYE LA ORGANIZACIÓN, CONSIDERADA EN UN CONJUNTO Y EN CADA UNA DE SUS PARTES, A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD?

- 2.- ¿ALCANZA LA ORGANIZACIÓN SUS FINES CON EL MÁXIMO DE EFICACIA Y EL MÍNIMO DE ESFUERZO?
- 3.- ¿ESTÁ DEBIDAMENTE CALCULADO EL NÚMERO DE SUBORDINADOS QUE PUEDE CONTROLAR CADA FUNCIONARIO?
- 4.- ¿EXISTE UNA LÍNEA DEFINIDA DE AUTORIDAD DESDE LA DIRECCIÓN -- HASTA EL ÚLTIMO DE LOS SUBORDINADOS?
- 5.- ¿EXISTE UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y SE EVITA SU DUPLICACIÓN?
- 6.- ¿ES LA RESPONSABILIDAD EXIGIDA IGUAL A LA AUTORIDAD DELEGADA?
- 7.- ¿RESPONDE Y OBEDECE EL SUBORDINADO ANTE UN SOLO SUPERIOR?
- 8.- ¿PUEDE ADAPTARSE LA ORGANIZACIÓN A CUALQUIER CAMBIO EN EL MEDIO AMBIENTE PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD?
- 9.- ¿SE PROCURA TENER A LA PERSONA IDÓNEA EN EL PUESTO ADECUADO?
- 10.- ¿TIENEN LAS PERSONAS A QUIENES SE LES HA OTORGADO AUTORIDAD, LAS NECESARIAS FACILIDADES PARA EJERCERLA?

EN EL CAMPO DE LA DIRECCIÓN:

- 1.- ¿MOTIVA EL SUPERIOR EN SUS SUBORDINADOS EL DESEO DE CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL GRUPO?
- 2.- ¿SE LOGRAN LOS OBJETIVOS DEL GRUPO CON EL MÍNIMO COSTO Y MALESTAR, DEBIDO A LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS, COMUNICACIÓN Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN?
- 3.- ¿ES LA TÉCNICA APLICADA POR LA DIRECCIÓN, LA APROPIADA PARA LA PERSONA QUE REALIZA EL TRABAJO Y PARA LA TAREA QUE REALIZA?

- 4.- ¿SE RESPETAN LAS LÍNEAS DE MANDO O AUTORIDAD?
- 5.- ¿ES LA DIRECCIÓN EL CENTRO DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN?
- 6.- ¿SE RESUELVEN INMEDIATAMENTE LOS CONFLICTOS SURGIDOS?
- 7.- ¿SABEN GUIAR LOS DIRIGENTES A SUS SUBORDINADOS?
- 8.- ¿SE PROMUEVE LA ARMONÍA E INNOVACIÓN EN LA SUPERVISIÓN DE LA AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES?

EN EL CAMPO DEL CONTROL:

- 1.- ¿ACTÚA EFICIENTEMENTE EL CONTROL DESCUBRIENDO LAS DESVIACIONES CON EL MÍNIMO DE CONSECUENCIAS DESFAVORABLES?
- 2.- ¿EJERCE SÓLO EL RESPONSABLE DE UNA ACTIVIDAD EL CONTROL SOBRE LA MISMA?
- 3.- ¿ESTÁ EL CONTROL ENCAMINADO PRINCIPALMENTE A RECTIFICAR Y EVITAR ASÍ DAÑOS AL ORGANISMO, COMO PERDER EL TIEMPO EN SEÑALAR LAS DESVIACIONES PASADAS CON FINES EXCLUSIVAMENTE ESTADÍSTICOS?
- 4.- ¿ES EL CONTROL REFLEJO DE LOS PLANES?
- 5.- ¿ESTÁN LOS CONTROLES ACORDES CON LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN?
- 6.- ¿SATISFACE EL CONTROL LAS NECESIDADES FINALES DEL DIRIGENTE - AL COMPARARSE LOS RESULTADOS DE LO QUE SE ESPERABA CON LO OBTENIDO?
- 7.- ¿TIENEN LOS CONTROLES LA SUFICIENTE FLEXIBILIDAD PARA SEGUIR SIENDO EFECTIVOS CUANDO FALLAN LOS PLANES?
- 8.- ¿ES REVISADO PERIÓDICAMENTE EL SISTEMA DE CONTROL?
- 9.- ¿SE TOMAN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A TIEMPO?

EL ASPECTO FUNCIONAL DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INTERNA SE -- REALIZA AL ESTUDIAR LAS DIFERENTES FUNCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO POR SU DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, ES DECIR SE ANALIZAN Y EVALÚAN LAS DIFERENTES FUNCIONES DE LA ENTIDAD, CONOCIENDO CÓMO ESTÁ DIVIDIDA LA MISMA Y EL ASPECTO OPERATIVO ES LA ETAPA ENCARGADA DEL ANÁLISIS O INVESTIGACIÓN MINUCIOSA DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES QUE FORMAN PARTE DE UNA FUNCIÓN O ÁREA DE TRABAJO.

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL Y OPERATIVA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO, SE PUEDE LLEVAR A EFECTO MEDIANTE UN ANÁLISIS ADMINISTRATIVO EN EL QUE ES PRECISO DETERMINAR LA MAGNITUD DEL ESTUDIO DE -- TAL ORGANISMO, CONSIDERANDO ALGO DE LO QUE ES POSIBLE HACER CON ÉL -- EN ÁREAS DE MUY DIFERENTE TAMAÑO, SE APLICA EN:

- a).- **UNA FUNCIÓN ESPECÍFICA:** QUE PODEMOS CONSIDERARLA COMO LA -- UNIDAD BÁSICA EN UN ESTUDIO DE SISTEMAS, Y SE REFIERE A UN SISTEMA DESDE SU INICIO HASTA EL MOMENTO EN QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN Y LAS ACCIONES A QUE DIERON LUGAR, SALEN DEL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN QUE SE ESTÁ ESTUDIANDO.
- b).- **UN DEPARTAMENTO:** A ESTE NIVEL SE ESTUDIARÁN TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN UN DEPARTAMENTO, DEJANDO INDICADAS LAS RELACIONES QUE TIENE CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES. -- AL HACERLO QUEDARÁN DETERMINADAS LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE CONCURRAN A CADA PUESTO O ACTIVIDAD.
- c).- **UNA DIVISIÓN:** EN CUALQUIERA DE LAS DOS FORMAS ANTERIORES -- QUE SE ABORDE EL ESTUDIO DEL ORGANISMO, UNA META HACIA LA -- CUAL SE TENDRÁ, SERÁ LA DE DEFINIR Y DESCRIBIR TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN UNA DIVISIÓN ESPECÍFICA DEL MISMO.
- d).- **LA ENTIDAD:** CUYO OBJETIVO IDEAL ES EL DE CUBRIR TODAS LAS -- DIVISIONES QUE LA COMPONEN PARA CONSTITUIR UN CONJUNTO INTEGRADO Y COORDINADO REGIDO POR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FORMALES.

LOS PUNTOS A CUBRIR POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, UNA VEZ DECIDIDA LA NECESIDAD DE REALIZAR UN ANÁLISIS ADMINISTRATIVO A -- CUALQUIER DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, CONSTITUYEN GARANTÍAS DE UNA COBERTURA MÍNIMA EN EL CONOCIMIENTO DEL ÁREA A ESTUDIAR Y SON:

- 1.- LA ESTRUCTURA: CONSIDERANDO QUE LES ES CONOCIDO EL ORGANIGRAMA GENERAL DEL ORGANISMO, TOMARÁN DE ÉL LOS ELEMENTOS ORGANIZACIONALES QUE SE VEAN INVOLUCRADOS EN EL ESTUDIO PARTICULAR A ATACAR, MOSTRANDO LA FORMA EN QUE SE COMUNICAN ENTRE SÍ CON MOTIVO DE LA OPERACIÓN, CONCENTRANDO LA ATENCIÓN EN LAS ÁREAS QUE PARTICIPARÁN EN EL ESTUDIO DEL SISTEMA A INVESTIGAR.
- 2.- PLANES Y OBJETIVOS: SE INVESTIGA EN ESTE PUNTO, CUÁLES SON LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR MEDIANTE LA FUNCIÓN QUE SE ESTUDIA Y LOS PLANES QUE SE HAN ELABORADO PARA COORDINAR LOS ESFUERZOS PUESTOS EN JUEGO, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE OBJETIVOS PARTICULARES ASIGNADOS A CADA COMPONENTE ORGANIZACIONAL INVOLUCRADO.
- 3.- POLÍTICAS: LAS REGLAS A QUE ESTÁ SUJETA LA OPERACIÓN QUE SE INVESTIGA, DEBEN HABER SIDO EMITIDAS POR LA GERENCIA O DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD EN SUS DIVERSOS NIVELES POR LO QUE ES INDISPENSABLE CONOCER AQUELLAS POLÍTICAS QUE RIGEN, PARA EL ESTUDIO QUE SE REALIZA.
- 4.- SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS: PARA DETERMINAR EL GRADO DE FORMULIDAD QUE SE TIENE EN LA ENTIDAD, PARA TRANSMITIR LAS INSTRUCCIONES, PUDIENDO SER ÉSTAS: INDICACIONES VERBALES, MEMORANDA O MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

ESTA COBERTURA DE INVESTIGACIÓN ESTARÁ ACORDE A LA PRIMERA EXPLORACIÓN EN EL SISTEMA, QUE ES LA QUE PERMITE REALIZAR UN ANÁLISIS PRELIMINAR DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN GENERAL DE LOS PLANES, CON LO CUAL SE ESTABLECE UNA NORMA GENERAL DE CRITERIO, QUE SERÁ ÚTIL A TRAVÉS DE TODO EL ESTUDIO DETALLADO. DEPENDIENDO DE LA MAGNITUD DEL PRO

BLEMA QUE SE ESTUDIA Y DEL FORMALISMO QUE SE SIGA, PERIÓDICAMENTE SE-
RÁ PRECISO ELABORAR UN INFORME PRELIMINAR QUE PERMITA UBICAR ADECUADA-
MENTE EL PROBLEMA Y DETERMINAR LA FORMA DE ABORDARLO.

SE DICE QUE A LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EXTERNA SE LE DENOMINA
CONSULTORÍA, YA QUE DE HECHO AQUELLA FORMA PARTE DE ÉSTA. SU DEFINI-
CIÓN NOS DICE: "LA CONSULTORÍA ES LA ACTIVIDAD QUE CONSISTE EN OPI-
NAR DESPUÉS DE REALIZAR UN ESTUDIO TÉCNICO-CIENTÍFICO, RESPECTO A ---
CUALQUIERA DE LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE BUSCAR
LA MEJOR MANERA DE ESTRUCTURARLA TENIENDO COMO FIN EL AUMENTO DE LA
PRODUCTIVIDAD". CON LO DE ESTRUCTURARLA SE QUIEREN EXPRESAR LOS ELE-
MENTOS BÁSICOS DE CUALQUIER ORGANISMO: HUMANOS, FÍSICOS Y TÉCNICOS.

EN UNA PALABRA, LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EXTERNA TRATA DE EVA-
LUAR LA EFECTIVIDAD CON QUE SE ESTÁ OPERANDO, TANTO EN EL ASPECTO DE
LOGRAR LOS OBJETIVOS FIJADOS, COMO EN EL DE SERVICIO, ASÍ COMO VER LA
POSIBILIDAD DE EXPANSIÓN, ADEMÁS DE OBSERVAR QUE LA UTILIZACIÓN Y PAR-
TICIPACIÓN DEL ELEMENTO HUMANO SEAN EN FORMA EFICIENTE. PRESENTA LA
GRAN VENTAJA DE QUE NO TIENE "DEPENDENCIA" DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA
ENTIDAD AUDITADA, Y POR TANTO SE PUEDE OBTENER LA EMISIÓN DE UNA OPI-
NIÓN SIN ENCONTRARSE BAJO COMPROMISOS DE NINGUNA ESPECIE, POR LO QUE
SE RECOMIENDA SE ESTIPULE A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ADSCRI-
TAS A LA SECRETARÍA DE ESTADO COMO MÉTODO DE CONTROL EXTERNO.

IV.3.- SU ENFOQUE OPERACIONAL Y OPERATIVO

PARA DEFINIR LO QUE SE ENTIENDE POR AUDITORÍA OPERATIVA Y OPERA-
CIONAL, HAGO LA MENCIÓN DE QUE EN UNA REVISTA DEL INSTITUTO DE AUDITÓ-
RIA INTERNA DE LOS ESTADOS UNIDOS QUE SE LLAMA "EL AUDITOR INTERNO",
SU AUTOR DICE SOBRE AUDITORÍA OPERACIONAL QUE "ES EN REALIDAD AQUELLO
QUE EL AUDITOR INTERNO SIEMPRE DEBIÓ HACER", TOMÁNDOSE A VECES COMO -
SINÓNIMOS DE AUDITORÍA INTERNA A AUDITORÍA OPERACIONAL Y AUDITORÍA AD-
MINISTRATIVA, ÉSTO ES CUESTIÓN SEMÁNTICA, EN REALIDAD MÁS QUE HABLAR
DE DIVERSOS TIPOS DE AUDITORÍA Y POLEORIZAR SOBRE PROBLEMAS DE TEB

MINOLOGÍA, SERÍA MÁS CONVENIENTE HABLAR DEL FONDO DE SU ACTITUD DE LA AUDITORÍA QUE ES DE ANÁLISIS, EXAMEN Y EVALUACIÓN DE OPERACIONES DE LA ENTIDAD, POR LO TANTO LOS AUDITORES INTERNOS SE PUEDEN LLAMAR ANALISTAS OPERATIVOS, O SEA, ES MÁS BIEN UNA ACTITUD MENTAL.

LA COMISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL, * DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A. C. EN SU BOLETÍN No. 1, CON EL FIN DE UNIFICAR CRITERIOS SOBRE EL TEMA COMENTA QUE "AUDITORÍA OPERACIONAL ES LA QUE REALIZA EL CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE SIN QUE MEDIE UN EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS, O SEA QUE EL CONTADOR PÚBLICO POR SÍ SOLO O CON LA AYUDA TÉCNICA REQUERIDA DE OTROS PROFESIONALES, REALIZA UN SERVICIO NO COORDINADO CON EL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS".

DEFINE A LA "AUDITORÍA OPERATIVA COMO EL SERVICIO ADICIONAL QUE PRESTA EL CONTADOR PÚBLICO EN CARÁCTER DE AUDITOR EXTERNO CUANDO, -- COORDINADAMENTE CON EL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS, EXAMINA CIERTOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR INCREMENTAR LA -- EFICIENCIA Y EFICACIA OPERATIVAS DE SU CLIENTE, A TRAVÉS DE PROPONER LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE ADECUADAS".

RESUMIENDO:^{***} "LA AUDITORÍA OPERATIVA ES LA AUDITORÍA OPERACIONAL" CUANDO SE REALIZA COMO SERVICIO COORDINADO CON LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS, DADO QUE UNA Y OTRA PERSIGUEN EL MISMO PROPÓSITO, QUE ES DETERMINAR ÁREAS O ASPECTOS CONCRETOS EN QUE PUEDAN LOGRARSE MEJORAS EN LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD; O SEA QUE SE EMPLEAN PARA LA EVALUACIÓN GERENCIAL EN SU SENTIDO AMPLIO, NO DE ESTAR ESPIONDO AL DIRECTOR O GERENTE SINO EXAMINANDO Y EVALUANDO LAS DIVERSAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, PARA BUSCAR OPORTUNIDADES DE MEJORA.

TAL PARECE QUE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL ÚNICAMENTE -- MENCIONA AL AUDITOR EXTERNO -CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE- EN LAS DEFINICIONES DE ESTOS TIPOS DE AUDITORÍA, OTORGÁNDOLE SU APOYO Y RECONOCIMIENTO CON FINES DE DICTAMINACIÓN SIN EMBARGO TAMBIÉN MENCIONA EN

* NOTA: En esta investigación se emplearán los términos AUDITORÍA OPERATIVA y AUDITORÍA OPERACIONAL como equivalentes.

^{***} Boletín de Auditoría Operacional No. 2, Párrafo Tercero. I. M. C. P.

LA INTRODUCCIÓN DEL MISMO BOLETÍN No. 1, PÁRRAFO SEGUNDO LO SIGUIENTE: "ES DE JUSTIFICACIÓN RECONOCER LA LABOR DEFINITIVA QUE HAN REALIZADO LOS AUDITORES INTERNOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL"; Y "LA AUDITORÍA OPERACIONAL NO ES NI PRIVATIVA DEL CONTADOR PÚBLICO NI TIENE QUE SER DESARROLLADA POR UN PROFESIONAL INDEPENDIENTE, SIN EMBARGO, EL CONCEPTO DE MANTENER UNA ACTITUD OBJETIVA ES VÁLIDO. ÉSTO EVITARÁ INFLUENCIAS O PRESIONES POR PARTE DE LAS PERSONAS A QUIENES SE VA A INFORMAR O DE LAS PERSONAS QUE TIENEN A SU CARGO LAS OPERACIONES OBJETO DEL EXAMEN. EN ESTE SENTIDO, LA TRADICIONAL INDEPENDENCIA DEL CONTADOR PÚBLICO COMO AUDITOR O CONSULTOR EXTERNO, AUNQUE NO ES UN REQUISITO, SÍ RESULTA CONVENIENTE". *

EL AUDITOR OPERACIONAL INTERNO POR LA NATURALEZA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL, EN OCASIONES TRABAJA EN COORDINACIÓN CON ESPECIALISTAS DE OTRAS DISCIPLINAS Y AL ACEPTAR COMO SUYA LA LABOR REALIZADA POR ÉSTOS, ACEPTA LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE CUANDO TENGA LA CAPACIDAD DE SUPERVISARLA, INDICANDO CLARAMENTE EN SU INFORME QUE SE HA APYADO EN EL TRABAJO DE OTROS PROFESIONALES, POR LO QUE SE REQUIERE UNA ACTITUD MENTAL, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ADECUADOS POR PARTE DEL MISMO PARA REALIZARLA; TOMANDO EN CUENTA QUE DEBE EFECTUAR UN EXAMEN Y UNA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ORIENTADOS A ESTABLECER SI DICHO CONTROL COADYUVA A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA, OBTENIENDO LA EVIDENCIA SUFICIENTE, DEBIDAMENTE DOCUMENTADA EN PAPELES DE TRABAJO QUE RESPALDEN SUS OPINIONES Y SUGERENCIAS PLASMADAS EN SU INFORME.

AL EFECTO, COMO EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SE EFECTÚA EN LAS OPERACIONES, ÉSTE ES CONSIDERADO COMO "EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL LOGRO DE UN FIN U OBJETIVO PARTICULAR DENTRO DE LA EMPRESA, TALES COMO VENDER, COMPRAR, COBRAR, PRODUCIR, ETC." **

EL ENFOQUE OPERACIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO HA DE CONSIDERARSE DE MANERA INTEGRAL Y COMPRENSIVA SOBRE CADA OPERACIÓN QUE REALIZA LA ENTIDAD, INDEPENDIEMENTE DE QUE EN -

* Boletín de Auditoría Operacional No. 2, Párrafo 7. I. N. C. P.

** Boletín de Auditoría Operacional No. 2, Párrafo 13. I. N. C. P.

LA MAYORÍA DE LOS CASOS LA EJECUCIÓN DE UNA OPERACIÓN EN PARTICULAR - ESTÉ ASIGNADA A VARIOS DEPARTAMENTOS, OFICINAS, SECCIONES O DEPENDENCIAS: POR EJEMPLO: LA OPERACIÓN DE PRODUCCIÓN SERÁ ESTUDIADA EN TODAS SUS ETAPAS, SEAN ÉSTAS DESARROLLADAS EN EL PROPIO DEPARTAMENTO O ÁREA DE PRODUCCIÓN, O EN OTROS DEPARTAMENTOS COMO CONTABILIDAD, VENTAS, CRÉDITO Y COBRANZAS, TRANSFORMACIÓN, PERSONAL, O SEA QUE ESTABLECE EL ESTUDIO DE ÉSTAS DIRECTAMENTE Y NO DEL PERSONAL QUE LAS REALIZA, LA INVESTIGACIÓN DEBERÁ DETERMINAR SI EL PERSONAL ENCARGADO DE LA OPERACIÓN TIENE LA CAPACIDAD PARA EJECUTARLA; TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN A ESTUDIAR QUE SON: EL CRITERIO DE IMPORTANCIA RELATIVA EN EL CONJUNTO DE OPERACIONES DE LA ENTIDAD, QUE ESTÉ RELACIONADA DE UNA MANERA MÁS DIRECTA CON EL ÁREA DE ESTUDIO Y LA EXPERIENCIA DEL AUDITOR INTERNO EN LA MISMA. PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO, SE NECESITA ESTABLECER UNA METODOLOGÍA QUE PUEDA BASARSE SIGUIENDO EL MÉTODO CIENTÍFICO, EL CUAL EN FORMA BREVE SE DESCRIBE:

- 1.- CONSIDERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRELIMINAR QUE SUGIERE EL PROBLEMA -FAMILIARIZACIÓN- O SEA CONOCER LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD EN TÉRMINOS GENERALES.
- 2.- FORMULACIÓN DE UN PROBLEMA -PANORAMA GENERAL- AL EFECTUAR UN ANÁLISIS FINANCIERO PARA CONOCER LA MARCHA, SITUACIÓN ACTUAL Y TENDENCIAS DE LA ENTIDAD; OBTENIÉNDOSE INDICIOS DE LAS ÁREAS EN QUE PUEDEN EXISTIR PROBLEMAS. EFECTUÁNDOSE COMPARACIONES DE LA MISMA CON OTRAS EN GENERAL Y CON LAS DE SU RAMA.
- 3.- OBSERVACIÓN DE HECHOS PERTINENTES AL PROBLEMA -RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN- SE PUEDE LLEVAR A CABO POR MEDIO DE UN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN OPERATIVA -NO FINANCIERA-, QUE CONSISTE EN ESTUDIAR DATOS DE OPERACIÓN INTERNOS COMO ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN Y DE VENTAS CON SU INFORMACIÓN EXTERNA RELATIVA, ROTACIÓN DE PERSONAL, ENTREVISTAS Y EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN VERIFICADA OBJETIVAMENTE EN LAS ETAPAS ANTERIORES.

- 4.- USOS DE CONOCIMIENTOS ANTERIORES -PREPARACIÓN ESPECIAL Y CAPACIDAD PROFESIONAL- SE REQUIEREN TACTO Y CREATIVIDAD POR PARTE DEL AUDITOR INTERNO OPERACIONAL Y APOYO DE SUS ALTOS NIVELES DE DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA MÁXIMA COLABORACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ENTIDAD EVALUADA.
- 5.- FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS -RECOMENDACIONES TENTATIVAS ALTERNATIVAS- ELABORADAS A TRAVÉS DE UN DIAGNÓSTICO PRELIMINAR O SEA EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS ETAPAS ANTERIORES SE PLANTEAN LOS PROBLEMAS DETECTADOS HASTA ESE MOMENTO, Y APUNTA LAS OPERACIONES QUE PUEDAN SER EXAMINADAS CON SUS POSIBLES SOLUCIONES.
- 6.- DEDUCCIÓN DE LAS IMPLICACIONES DE LA HIPÓTESIS -ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN- SE EFECTÚA POR MEDIO DE UNA SELECCIÓN DE OPERACIONES A EXAMINAR, EN FUNCIÓN DE SU IMPORTANCIA Y QUE OFREZCAN MAYORES POSIBILIDADES DE MEJORÍA A CORTO PLAZO; TAL SELECCIÓN SE RECOMIENDA HACERLA CONJUNTAMENTE CON LOS FUNCIONARIOS APROPIADOS DE LA ENTIDAD Y A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DEL USO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, CUESTIONARIOS, DIAGRAMAS DE FLUJO, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CUADROS, ESTADÍSTICAS Y DEMÁS PAPELES DE TRABAJO, A FIN DE LOGRAR LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS.
- 7.- CONCLUSIÓN QUE CONFIRME O NO LA HIPÓTESIS -AFINACIÓN DE LOS HALLAZGOS Y PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA A LOS AFECTADOS- SE PUEDE LLEVAR A CABO MEDIANTE UN RESUMEN DE PROBLEMAS DETECTADOS RECAPITULANDO LOS PRINCIPALES HALLAZGOS QUE INDICEN UNA DEFICIENCIA EN LOS CONTROLES O REPRESENTEN OPORTUNIDADES DE DISMINUIR COSTOS O AUMENTAR EFICIENCIA, DELIMITANDO LAS CAUSAS Y PROPONIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS MISMOS. Y POR ÚLTIMO SE COMUNICAN FORMALMENTE EN UN DIAGNÓSTICO O INFORME QUE VIENE A REPRESENTAR EL PRODUCTO FINAL DEL TRABAJO REALIZADO - EN CONJUNTO, MISMO QUE LEERÁN LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO.

TAL DIAGNÓSTICO NO TIENE LA FINALIDAD DE EMITIR UN DICTAMEN Y ES DISTINTO AL PRODUCTO TERMINADO DE UN PROYECTO DE CONSULTA.

TORÍA EN ADMINISTRACIÓN, PUES EN ESTE ÚLTIMO, EL RESULTADO FINAL IMPLICA NECESARIAMENTE PROPORCIONAR SUGERENCIAS ESPECÍFICAS, EL DISEÑO DE LAS FORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS NECESARIOS, LA INSTALACIÓN DE ELLOS Y POSTERIORES VISITAS DE SUPERVISIÓN; TODO ELLO CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS IDEAS PRESENTADAS FUNCIONEN A PLENITUD Y APORTEN LOS BENEFICIOS DESEADOS". *

TEÓRICAMENTE LA AUDITORÍA OPERACIONAL PUEDE CUBRIR A TODAS LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD EN UN SOLO EXAMEN, SIN EMBARGO EN LA PRÁCTICA ES DIFÍCIL DEBIDO A QUE REPRESENTAN UNA VASTA TAREA E INVOLUCRA UN TIEMPO CONSIDERABLE NECESARIO Y UN ALTO COSTO RESULTANTE. POR LO TANTO EL AUDITOR INTERNO OPERACIONAL SE DIRIGE A LA DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS DE OPERACIONES EN LAS CUALES SU EXAMEN Y RECOMENDACIONES PUEDEN SER MÁS BENEFICIOSOS A LA ENTIDAD.

EL ENFOQUE OPERACIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA HA EVOLUCIONADO -- DEL ENFOQUE FINANCIERO, YA QUE PARA SU REALIZACIÓN EMPLEA LAS MISMAS TÉCNICAS Y UNA METODOLOGÍA MUY SIMILAR A ESTA ÚLTIMA, E INCLUYE EL -- EXAMEN DEL ÁREA FINANCIERA CUANDO ESTA ÁREA ES CONSIDERADA COMO ÁREA CRÍTICA.

EN AMBOS ENFOQUES SE REALIZAN LAS ACCIONES SIGUIENTES:

- a).- UNA VERIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, CUENTAS, INFORMES O ESTADOS FINANCIEROS, CORRESPONDIENTES AL PERÍODO EXAMINADO.
- b).- UNA VERIFICACIÓN DE LA CONFORMIDAD O CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EXTERNAS E INTERNAS VIGENTES.
- c).- UNA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

EN LO QUE RESALTA UNA PEQUEÑA DIFERENCIA O CUALIDAD QUE POSEE EL

* Boletín de Auditoría Operacional No. 2, Párrafo 96. I. N. C. P.

ENFOQUE OPERACIONAL, ES QUE REALIZA:

- 1.- UN EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO IGUAL QUE - EL ENFOQUE ADMINISTRATIVO.
- 2.- UNA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA -- CON QUE SE HAN UTILIZADO LOS RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS.
- 3.- UNA REVISIÓN Y CUANTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LAS OPERACIONES PROGRAMADAS, A FIN DE DETERMINAR SI SE HAN ALCANZADO LAS METAS PROPUESTAS.

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO, HABIENDO UNA VEZ DETERMINADO SUS ÁREAS CRÍTICAS EN SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS, PUEDE EMPLEAR PARA EL DESARROLLO DE SUS MALLAZGOS SIGNIFICATIVOS LOS PASOS SIGUIENTES:

- 1.- LA CONDICIÓN -"LO QUE ES"- O SEA LA SITUACIÓN ACTUAL.
- 2.- EL CRITERIO -"LO QUE DEBE SER"- LAS NORMAS APLICABLES.
- 3.- EL EFECTO -DIFERENCIA ENTRE "LO QUE ES" Y "LO QUE DEBE SER"- MEDICIÓN DE COSTO INNECESARIO, EXCESIVO U OTRA FORMA DE DESVIACIÓN ADVERSA.
- 4.- LA CAUSA -"POR QUÉ SUCEDIÓ"- RAZONES DE LA DESVIACIÓN.
- 5.- LA CONCLUSIÓN DEL AUDITOR -"SÍNTESIS"- SOBRE CONDICIÓN, CRITERIO, EFECTO Y CAUSA.
- 6.- LA RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR -"ACCIÓN CORRECTIVA"- PARA MEJORAR LAS OPERACIONES.

DEBIDO A LA IMPORTANCIA RELEVANTE QUE EN ESTE ENFOQUE PARA UNA SECRETARÍA DE ESTADO REPRESENTA EL EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS -EL CUAL SE REALIZA POR DIFERENTES ETAPAS, SEMEJANTE AL ENFOQUE FINALIZADO- HAY QUE TENER PRESENTE QUE SE CONTINÚA EVALUANDO EL CONTROL -

INTERNO, POR LO QUE SE EXPONE UN ENFOQUE PRÁCTICO; MISMO QUE CONSISTIRÁ EN REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS EN OPERACIONES Y TRANSACCIONES ESPECÍFICAS Y HABRÁ DE SER LO SUFICIENTEMENTE PROFUNDO COMO PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE:

- FORMA EN QUE SE EFECTÚAN LAS OPERACIONES EN REALIDAD.
- NECESIDAD O UTILIDAD DE LOS DISTINTOS PASOS EN EL PROCESAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES.
- RESULTADOS DE LAS TRANSACCIONES SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD, REQUERIMIENTOS LEGALES Y PRÁCTICAS DE SENTIDO COMÚN APLICADOS.
- EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO.

PARA IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - EN LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE ESTADO, SE PUEDEN LOCALIZAR POR MEDIO DE:

- A).- UN EXAMEN DE LOS INFORMES GERENCIALES.
- B).- UN EXAMEN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE SUS DEPENDENCIAS.
- C).- UNA INSPECCIÓN FÍSICA DE LAS ACTIVIDADES INVOLUCRADAS.
- D).- CONVERSACIONES CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y CON EL PERSONAL DIRECTAMENTE VINCULADO.

EN DONDE SE EFECTUARÁ UNA SELECCIÓN DE OPERACIONES O TRANSACCIONES ESPECÍFICAS QUE INCLUIRÁN CUALQUIER ASUNTO IMPORTANTE FUERA DE LO COMÚN Y DENTRO DE LOS FACTORES A CONSIDERARSE SE ENCUENTRAN:

- 1.- SI LA POLÍTICA DE LA ENTIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS RELATIVAS -SEGUIDAS EN LA REALIDAD- ESTÁN EN CONFORMIDAD -- CON LAS AUTORIDADES BÁSICAS, REQUERIMIENTOS LEGALES E INTERVENCIÓN LEGISLATIVA.

- 2.- SI LOS PROCEDIMIENTOS Y EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DAN COMO RESULTADO ACTIVIDADES QUE ESTÁN DE CONFORMIDAD CON LO PLANEADO POR LA ALTA DIRECCIÓN EN FORMA EFICIENTE Y ECONÓMICA.
- 3.- SI EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROPORCIONA UN CONTROL SATISFACTORIO DE LOS RECURSOS, OBSERVACIONES A ORDENAMIENTOS, OBLIGACIONES, INGRESOS Y GASTOS.
- 4.- SI LAS PRÁCTICAS DE LA ENTIDAD DAN COMO RESULTADO LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA.

AL RESPECTO, LOS FACTORES ESPECÍFICOS QUE DEBEN CONSIDERARSE DURANTE LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO SON:

- 1.- DUPLICACIÓN DE ESFUERZOS.
- 2.- USO INAPROPIADO O INDEBIDO DE FONDOS.
- 3.- FALTA DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD.
- 4.- FALTA DE CONTROL APROPIADO DE RECURSOS O ACTIVIDADES.
- 5.- ORGANIGRAMAS O PROCEDIMIENTOS INADECUADOS.
- 6.- FALTA DE IDONEIDAD DEL PERSONAL.
- 7.- UTILIZACIÓN INEFICAZ O ANTI-ECONÓMICA DE RECURSOS.
- 8.- UNIDADES DE OPERACIONES O DE SERVICIOS INNECESARIAS CON RELACIÓN A SU COSTO DE MANTENIMIENTO.
- 9.- ATRASOS EN EL TRABAJO Y FORMA DE COMBATIRLOS.
- 10.- CARENCIA DE NORMAS Y/O METAS O MALA APLICACIÓN DE LAS EXISTENTES QUE IMPIDEN LA EVALUACIÓN, LOGROS, PRODUCCIÓN, EFICIENCIA, RECURSOS Y SERVICIOS Y OTROS FACTORES QUE REQUIERAN EVALUACIONES CONTINUAS.

11.- FALTA DE CLARIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESCRITOS.

CUANDO SEA POSIBLE SE DEBEN UTILIZAR NORMAS O ESTÁNDARES PARA MEDIR LA EFICIENCIA DEL RENDIMIENTO DE LOS PLANES ESTABLECIDOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA PORQUE SEÑALAN LA RESPONSABILIDAD PARA PODER DETECTAR INEFICIENCIAS Y ASPECTOS NEGATIVOS EN LA MISMA.

TAMBIÉN ES CONVENIENTE TOMAR EN CUENTA OTROS FACTORES QUE DEBEN CONSIDERARSE AL REVISAR LOS REGISTROS DE LAS UNIDADES DE OPERACIONES QUE LA INTEGRAN, LOS QUE INCLUYEN:

- REGISTROS QUE NO SIRVEN A NINGÚN PROPÓSITO O CASI NO SE UTILIZAN -PUDIÉNDOSE CONSEGUIR MAYOR ESPACIO DE TRABAJO AL DESHACERSE DE ÉSTOS-.
- DUPLICIDAD DE REGISTROS. A VECES, AUNQUE MUY POCAS, ESTA DUPLICIDAD ES JUSTIFICADA; EN LA MAYOR PARTE DE LOS CASOS SE PUEDEN RETIRAR CON UN PLANEAMIENTO APROPIADO.
- INFORMES VOLUMINOSOS E INNECESARIOS. ES POSIBLE EVITAR INFORMAR SOBRE DATOS DE RUTINA, REVISANDO LAS COSTUMBRES DE LA PREPARACIÓN DE INFORMES, PARA HACERLOS SOBRE LAS EXCEPCIONES O FUERA DE LO COMÚN.
- UTILIZACIÓN DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO Y TÉCNICAS DE ALMACENAJE DE DATOS. SE PUEDEN HACER GRANDES AMORROS EN COSTOS DE PREPARACIÓN, PROCESAMIENTO Y ALMACENAJE DE REGISTROS EMPLEANDO COMPUTADORAS U OTROS MEDIOS DE REGISTRO.

A CONTINUACIÓN, EN VISTA DE LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO FINAL DEL ASPECTO OPERACIONAL SE TRANSCRIBE UN DECÁLOGO PARA PREPARAR UN BUEN INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL: *

- I.- ENFATIZAR LOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS QUE MEJOREN LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO. CUALQUIER EJECUTIVO ESTARÁ INTERESADO EN CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS QUE RESULTEN EN REDUCCIÓN DE COSTOS. NO ESTARÁ IGUALMENTE INTERESADO EN CONTROLES PROTECTIVOS.

* Tomado de Operational Auditing Handbook por Bradford Codrus.

- II.- DEBEN OMITIRSE PARTIDAS O HECHOS POCO SIGNIFICATIVOS QUE NO REQUIERAN LA ATENCIÓN DE LOS EJECUTIVOS.
- III.- LIMITAR EL INFORME AL MÍNIMO INDISPENSABLE.
- IV.- NO ESPERAR QUE EL FUNCIONARIO CONOZCA TÉRMINOS DE AUDITORÍA. ESCRIBA EL INFORME EN EL LENGUAJE QUE ÉL ESTÁ ACOSTUMBRADO A USAR.
- V.- NO HAGA CRÍTICAS QUE NO VAYAN ACOMPAÑADAS DE SUGERIONES CONSTRUCTIVAS O QUE NO ESTÉN RESPALDADAS POR HECHOS. EN ASPECTOS TÉCNICOS, EN LOS QUE EL AUDITOR ESTÉ CAPACITADO PARA HACER UNA RECOMENDACIÓN ESPECÍFICA, LOS MALLAZGOS DEBEN SER INFORMADOS CON LA SUGERIÓN DE QUE SEAN ESTUDIADOS CON MAYOR DETALLE POR EXPERTOS CALIFICADOS CUANDO LA SITUACIÓN PAREZCA REQUERIR DICHA ACCIÓN.
- VI.- DISCUTA EL INFORME CON TODOS LOS RESPONSABLES QUE SE VEAN AFECTADOS POR SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.
- VII.- EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, OBTenga EL ACUERDO DE LOS FUNCIONARIOS AFECTADOS POR LAS RECOMENDACIONES Y EN SU CASO, PRESENTARLAS COMO SUGERIONES CONJUNTAS.
- VIII.- SI NO SE CUENTA CON LA APROBACIÓN DE LOS AFECTADOS, CUANDO MENOS ASEGÚRESE QUE SÍ HAY ACUERDO EN CUANTO A LAS CIRCUNSTANCIAS Y HECHOS QUE SE INFORMAN. ASÍ LOS DIRECTIVOS SUPERIORES PODRÁN VER LA POSICIÓN DEL AFECTADO Y LA DEL AUDITOR Y TOMAR DECISIÓN -ACCIÓN-.
- IX.- ENVÍE COPIAS -SÍNTESIS- DEL INFORME FINAL A TODOS LOS ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS OPERATIVOS QUE SE VEAN AFECTADOS, ASÍ COMO AL FUNCIONARIO SUPERIOR RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN AUDITADA. SI SE USAN SUMARIOS, DEBE TENERSE CUIDADO QUE SEAN LO SUFICIENTEMENTE AMPLIOS PARA DAR UNA IDEA ADECUADA DE LOS ANTECEDENTES Y DE LAS RAZONES PARA LA RECOMENDACIÓN.

X.- NO CIRCULE MATERIAL QUE NO CONTENGA EL PROPIO INFORME.

IV.4.- SU ENFOQUE CON EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO
DE DATOS (PED).

AL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS EN UNA SECRETARIA DE ESTADO DEL GOBIERNO FEDERAL MEXICANO SE LE CONOCE CON EL NOMBRE DE INFORMATICA, EL CUAL PROPORCIONA SERVICIO A SUS DEPENDENCIAS, QUE POR EL VOLUMEN DE SUS OPERACIONES LES ES CONVENIENTE EMPLEARLO Y EN EL QUE POR MENCIONAR LAS MAS RELEVANTES, SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:

INGENIERIA DE SISTEMAS

ES LA PARTE CREATIVA DEL SISTEMA, TANTO EN EL ASPECTO OPERACIONAL DE LOS MIEMBROS DE LA ENTIDAD QUE GENERAN LA INFORMACION A PROCESAR, A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE OPERACION, COMO LA ADECUACION DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE HACEN A LA COMPUTADORA, PARA QUE ESTA PROPORCIONE LOS RESULTADOS DESEADOS.

ANALISIS Y PROGRAMACION

ESTA AREA SE ENCARGA DE INVESTIGAR EN QUE CONSISTE EL TRABAJO QUE DESEA LA SECRETARIA Y DE COADYUVAR AL ARMADO DE LOS PAQUETES DE INSTRUCCIONES, DENOMINADOS PROGRAMAS, PARA QUE LA COMPUTADORA EJECUTE LAS OPERACIONES REQUERIDAS.

PROCESAMIENTO

ES LA ENCARGADA DE OPERAR LA COMPUTADORA, ALIMENTANDO LOS DATOS REQUERIDOS PARA CADA CASO CON EL O LOS PROGRAMAS Y OBTENER LOS RESULTADOS.

TADOS PARA, POR ÚLTIMO, HACER LLEGAR A LOS USUARIOS EL PRODUCTO TERMINADO: LA INFORMACIÓN.

EL PRINCIPAL OBJETIVO DE UN SISTEMA PED, ES EL DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ PARA UNA TOMA DE DECISIONES ADECUADA, Y -- QUÉ MEJOR SI SE CUENTA CON EL DISPOSITIVO IDÓNEO QUE CUMPLA CON ESTAS CARACTERÍSTICAS, YA QUE LOS SISTEMAS MANUALES LLEGAN A SU PUNTO DE -- INEFICIENCIA CUANDO LOS VOLÚMENES Y LAS VARIANTES DE UN MISMO SISTEMA SE INCREMENTAN.

ES CIERTO QUE EL HOMBRE ES LA MEJOR COMPUTADORA QUE JAMÁS HAYA -- EXISTIDO, SOLAMENTE QUE NO TIENE LA CAPACIDAD DE PROCESAR CON EL VOLUMEN, PRECISIÓN Y VELOCIDAD DE UNA COMPUTADORA ELECTRÓNICA, QUE DISEÑADA A SEMEJANZA NUESTRA Y PROGRAMADA PARA ACATAR INSTRUCCIONES, CUBRE CON VENTAJA ESTA LIMITACIÓN.

EN CONSECUENCIA, SE PUEDE DECIR QUE LA COMPUTADORA ES UNA HERRAMIENTA QUE SIRVE DE AYUDA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DEL AUDITOR, PROPORCIONADA EN LAS FUNCIONES REPETITIVAS, CUYO VOLUMEN Y COMPLEJIDAD HA SOBREPASADO LA CAPACIDAD DE LOS SISTEMAS MANUALES O SEMIMECÁNICOS.

LA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESTE DEPARTAMENTO, POR EL ELEMENTO HUMANO Y EQUIPO PARA LA ENTIDAD RESULTA ONEROSO, ENTONCES SE DEBERÍA APROVECHAR AL MÁXIMO, PORQUE SI NO, PRESENTA PELIGROS, UNO DE ELLOS -- ES LA OBSOLESCENCIA. TOMEMOS EN CUENTA QUE UN SISTEMA NO PUEDE CONSERVARSE SIN EL FACTOR DINAMISMO, O SEA EN ESTE CASO, EXPRESADO EN LA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DEL SISTEMA. PARTIENDO DE ESTA BASE SE PUEDE -- COMENTAR CUÁNDO EL SISTEMA, EN SU CREACIÓN, HA SIDO EFICIENTE, PERO -- QUE CON EL PASO DEL TIEMPO SE ENCUENTRE OBSOLETO. ÉSTE FENÓMENO, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE HAYA SIDO PERCIBIDO POR EL USUARIO O POR EL -- MISMO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, APARENTEMENTE NO LO ES PORQUE SE -- SUPLEN SUS DEFICIENCIAS MEDIANTE PRÁCTICAS LATERALES, QUE A LA LARGA LLEGAN A REPRESENTAR VICIOS DENTRO DE SU ORGANIZACIÓN, COMO SON LA -- DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y REGISTROS, INFORMACIÓN INCOMPLETA O EXCEDENTE, ADEMÁS DE INCURRIR EN COSTOS ADICIONALES, INCREMENTO DE PERSONAL

Y AL FINAL, LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS POCO SATISFACTORIOS, APARTE -- TAMBIÉN DEL GASTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCESAMIENTO DEL SISTEMA.

OTRO PELIGRO MÁS LO CONSTITUYE EL USO INADECUADO DE LA COMPUTADORA PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS ESPECIALES, QUE SE TIENEN QUE REALIZAR CON EL OBJETO DE SATISFACER A CIERTO FUNCIONARIO DE DETERMINADA DEPENDENCIA. EN REALIDAD CONSTITUYE UN PELIGRO, YA QUE EN LA MAYORÍA DE LAS DEPENDENCIAS NO SE JUSTIFICAN ADECUADAMENTE LAS APLICACIONES QUE DEBAN SER PROCESADAS Y SE CAE EN EL VICIO DE APLICACIONES CONVENCIONALES, QUE POR SU NATURALEZA Y FALTA DE PLANEACIÓN, OBLIGA A LOS CONSTANTES PARCHES CON EL CONSIGUIENTE AUMENTO DE LOS COSTOS, ASPECTOS -- QUE SE CORRIGEN MEDIANTE LA PLANEACIÓN ADECUADA DE APLICACIONES INTEGRALES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.

LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA TIENEN DOS PROPÓSITOS FUNDAMENTALES QUE SON:

- a).- EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, Y
- b).- ESTABLECER LA RAZONABILIDAD DE LOS CONCEPTOS CONTENIDOS EN - LOS ESTADOS FINANCIEROS.

EL PRIMERO YA SE COMENTÓ EN EL CAPÍTULO ANTERIOR; EL SEGUNDO PROPÓSITO SE LOGRA PRIMORDIALMENTE POR MEDIO DE INVESTIGACIONES EXTERNAS TALES COMO:

INSPECCION.- QUE ES EL EXAMEN FÍSICO DE LOS BIENES O DOCUMENTOS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE UN ACTIVO O LA AUTENTICIDAD DE -- UNA OPERACIÓN.

CONFIRMACION.- QUE CONSISTE EN CERCIORARSE DE LA AUTENTICIDAD DE UN HECHO, POR LA AFIRMACIÓN DE UNA PERSONA AJENA A LA ENTIDAD CUYOS ESTADOS FINANCIEROS SE EXAMINAN, QUE CONOCE LA NATURALEZA Y - CONDICIONES DE LA OPERACIÓN Y QUE, GENERALMENTE POR ESCRITO, PUEDE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VÁLIDA SOBRE ELLA.

INVESTIGACION.- QUE ES EL CONJUNTO DE DATOS PROPORCIONADOS AL AÑ

DITOR INTERNO POR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ENTIDAD.

DECLARACIONES O CERTIFICACIONES.- QUE SON DOCUMENTOS FIRMADOS -- POR LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS QUE INTERVINIERON EN LAS INVESTIGACIONES, Y EN LOS QUE SE HACE CONSTAR EL RESULTADO DE ÉSTAS.

OBSERVACION.- QUE ES LA PRESENCIA DEL AUDITOR EN EL MOMENTO EN -- QUE SE REALIZAN LAS OPERACIONES, PARA CERCIORARSE DE CIERTOS AS-- PECTOS ESPECÍFICOS.

ESTAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN NO SERÁN MODIFICADAS EN LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA, CUALESQUIERA QUE SEA EL SISTEMA DE PED -- QUE UTILICE LA ENTIDAD; POR EL CONTRARIO SÍ SE VERÁN AFECTADAS LAS -- TÉCNICAS DE ANÁLISIS, CÁLCULO, EXAMEN DE LOS MÉTODOS DE REGISTRO Y DE LOS PROPIOS REGISTROS Y EL MÉTODO DE CONTROL INTERNO.

LAS TÉCNICAS QUE SÍ SE VEN AFECTADAS Y EL EXAMEN DEL CONTROL IN-- TERNO EN LA REVISIÓN DEL SISTEMA PED, QUEDAN INCLUIDAS EN LA REVISIÓN DE DOS ASPECTOS PRINCIPALES QUE SON:

- a).- EXAMEN DE LA PROPIEDAD Y EXACTITUD DE LOS ARCHIVOS CONSTITUÍDOS EN CINTAS Y DISCOS MAGNÉTICOS, Y EN EL
- b).- EXAMEN DE LOS CONTROLES INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS DE LAS -- COMPUTADORAS.

EN REALIDAD, LA FORMA QUE ADOPTEN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA EN EL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS, DE CUALQUIER ENTIDAD CUYA INFORMACIÓN SE PROCESA, TOTAL O PARCIALMENTE, POR MEDIO DE COMPUTADORAS -- ELECTRÓNICAS, DEPENDERÁ DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE LA PROPIA ENTIDAD, DEL OBJETIVO DEL EXAMEN Y DEL PROPIO AUDITOR.

LOS CONTROLES ADICIONALES REQUERIDOS EN EL SISTEMA PED SON:

- 1.- LOS CONTROLES SOLICITADOS EN LOS DEPARTAMENTOS O ENTIDADES -- USUARIAS, NECESARIOS EN LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, Y

- 2.- LOS CONTROLES QUE DEBERÁN SUSTITUIR A LOS ESTABLECIDOS EN UN PROCEDIMIENTO MANUAL, BASADOS EN JUICIOS DEL PERSONAL Y EN LA DIVISIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES.

EL AUDITOR INTERNO REVISARÁ EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MÉTODOS DE CONTROL QUE ASEGUREN LA CORRECCIÓN Y RAZONABILIDAD DE LOS DATOS RECIBIDOS A PROCESAR EN EL SISTEMA PED, Y QUE PERMITEN VERIFICAR LA EXACTITUD EN LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE EL SISTEMA EMITA. ESTOS CONTROLES SON CONOCIDOS COMO CONTROLES DE ENTRADA DE DATOS Y CONTROLES DE SALIDA DE DATOS, -EN LOS CUALES SE DEBIERON ASIGNAR RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS Y SEPARADAS, SOBRE LA INFORMACIÓN ORIGINAL Y SU CONVERSIÓN A LOS MEDIOS DE ENTRADA AL PED, Y SOBRE LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA ACTUALIZACIÓN O ACUMULACIÓN DE LOS REGISTROS HISTÓRICOS-.

A MANERA DE INFORMACIÓN SE DESCRIBE LO SIGUIENTE:

LOS CONTROLES DE ENTRADA SON LOS CONTROLES NORMALES TALES COMO: - APROBACIONES Y AUTORIZACIONES DE TRANSACCIONES, REVISIONES DE LA RAZONABILIDAD DE LAS OPERACIONES, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS EN SERIES - NUMÉRICAS Y CONTROLES POR ACUMULACIÓN DE TOTALES QUE PUEDEN SER SUMAS IMPORTANTES DE DINERO, SUMAS DE CANTIDADES DE UNIDADES E INCLUSO CANTIDADES DE CIFRAS QUE NORMALMENTE NO SE SUPAN, EJEMPLO: TOTAL DE LOS NÚMEROS DE USUARIOS QUE PERMITEN UNA VERIFICACIÓN MECÁNICA DE QUE TODOS LOS DATOS ESTÁN SIENDO PROCESADOS-, PARA EVITAR LAS PÉRDIDAS DE DATOS EN SU FLUJO Y AÚN EN EL PROCESAMIENTO QUE PERMITAN VERIFICAR LA EXACTITUD DE ÉSTE.

ALGUNOS MEDIOS DE ENTRADA A LA COMPUTADORA NO PODRÁN EFECTUARSE - PREVIAMENTE EN MUCHOS ASPECTOS, COMO EL CASO DE LOS DOCUMENTOS CON CARACTERES ÓPTICOS O MARCAS SENSIBLES, YA QUE LA INFORMACIÓN ES TRANSMITIDA A DISTANCIA, EN INSTALACIONES DE TIEMPO REAL, EN LAS QUE SE EMPLEAN NUEVAS TÉCNICAS DE DESGLOSE Y COMPROBACIÓN AUTOMATIZADA; SE ASIGNAN POR EJEMPLO: CÓDIGOS DE ENTRADA QUE INDICAN CADA REGISTRO RECIBIDO, FECHA, HORA, CLAVE NUMÉRICA DE LA FUENTE DE DATOS, NÚMERO DEL OPERADOR RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN Y UN NÚMERO SECUENCIAL, EN CUYOS

DATOS SE INTEGRAN ARCHIVOS MAGNÉTICOS AUXILIARES, QUE PERMITEN RECONSTRUCCIONES DE PROCESOS EN CASOS NECESARIOS,

LOS OBJETIVOS BÁSICOS DE LOS CONTROLES DE SALIDA SON:

DETERMINAR QUE LA INFORMACIÓN PROCESADA Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS, NO INCLUYAN ALTERACIONES O MODIFICACIONES NO AUTORIZADAS, Y QUE ESTOS ÚLTIMOS SEAN SUBSTANCIALMENTE CORRECTOS Y RAZONABLES, PARA LO QUE ES CONVENIENTE ASIGNAR LOS CONTROLES DE SALIDA A PERSONAL QUE NO TENGA RELACIÓN CON EL CONTROL FÍSICO DE LAS OPERACIONES PROCESADAS, - LOS REGISTROS DE DETALLE, LA OPERACIÓN MECÁNICA Y LA AUTORIZACIÓN DE LAS TRANSACCIONES.

ESTOS CONTROLES SE REALIZAN POR VERIFICACIÓN DE LOS TOTALES DE -- CONTROL, COMPARANDO LOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE O FUERA DE PROCESO, POR LOS DETERMINADOS POR LA COMPUTADORA.

EL AUDITOR INTERNO PODRÁ VERIFICAR SI SE APROVECHAN LAS CAPACIDADES IMPENSAS DEL EQUIPO ELECTRÓNICO DE LA COMPUTADORA, CON BASE EN -- LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y EN NORMAS, ESTÁNDARES O PATRONES ESTABLECIDOS POR LAS ENTIDADES O DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN, POR EJEMPLO: CRÉDITO, PARA LÍNEAS O LÍMITES DE CRÉDITO; COBRANZAS, PARA CLIENTES MOROSOS O INSOLVENTES; VENTAS, PARA DESCUENTOS O PRECIOS ESPECIALES; PRODUCCIÓN, PARA MEZCLA DE PRODUCTOS; - INVESTIGACIÓN, PARA OBTENCIÓN DE MEJORES ESTUDIOS EN AGRICULTURA, GANADERÍA Y DEL AGUA; INGENIERÍA INDUSTRIAL, PARA EJERCER O ESTABLECER TÉCNICAS DE CONTROL POR EXCEPCIÓN, POR EJEMPLO: INVESTIGAR PARTIDAS REPORTADAS POR LA COMPUTADORA DURANTE EL PROCESAMIENTO, RESPECTO DE - VIOLACIONES A LÍMITES ESTABLECIDOS, O POR PRESENCIA DE INFORMACIÓN NO USUAL; INVESTIGACIÓN DE DIFERENCIAS DETERMINADAS EN LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS O POR INFORMACIÓN DE USUARIOS O ACREEDORES O PROVEEDORES; DIFERENCIAS CON ARCHIVOS MAESTROS, COMO SON PRECIOS DE COMPRA O VENTA DISTINTOS A LOS CONTENIDOS EN EL CENTRO DE PROCESAMIENTO, CLIENTES O USUARIOS NO REGISTRADOS; COMPARACIÓN DE TOTALES DEL PERÍODO CON PERÍODOS ANTERIORES, COMPARACIÓN DE TASAS DE RENDIMIENTO TOTALES O PARCIALES. PUDIENDO EL AUDITOR INTERNO EFECTUAR UN ANÁLISIS DE PARTIDAS ESPECÍFICAS EN LOS ARCHIVOS DE ENTRADA Y EN LOS DE SALIDA DE INFORMACIÓN.

EXISTEN UNA SERIE DE CONSIDERACIONES QUE HABRÁN DE TOMARSE EN -- CUENTA ANTES DE REALIZAR LA AUDITORÍA EN LOS SISTEMAS PED. SON ALGUNAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL CONTROL INTERNO, LAS SIGUIENTES:

- EL HECHO DE QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE ARCHIVADA EN MEMORIAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE ALMACENAJE QUE CENTRALIZAN SU CONTROL -- EN EL PED, Y LA CADA VEZ MENOR INTERVENCIÓN EN EL CICLO DEL PROCESO -- DE LAS TRANSACCIONES, DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN, HACEN QUE LA INFORMACIÓN SEA, EN CIERTOS SENTIDOS, MÁS SUSCEPTIBLE A MANIPULACIONES Y A DESTRUCCIONES INTENCIONALES O ACCIDENTALES. LOS PROBLEMAS INHERENTES AL CONTROL INTERNO OBTIENEN MÁS CRÍTICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN AQUELLOS RELATIVOS A LA CORRECCIÓN DE ERRORES O MODIFICACIONES A LOS CADA VEZ MÁS COMPLEJOS SISTEMAS SON: EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA ENTRADA DE DATOS DESDE TERMINALES REMOTAS, NO SÓLO ACORTAN BENÉFICAMENTE PARA EL USUARIO EL CICLO DE LAS TRANSACCIONES, SINO QUE, DE NO PREVERSE ADECUADAMENTE, ELIMINAN O SUPRIMEN LAS LLAMADAS PISTAS O RASTROS DE AUDITORÍA, PUDIENDO REPRESENTAR SERIOS -- PROBLEMAS PARA EL AUDITOR INTERNO.

PARA QUE EL AUDITOR INTERNO EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO EXAMINE Y EVALÚE EL CONTROL INTERNO INHERENTE, SE REQUIERE DE UNA SERIE DE COMPLEMENTOS TÉCNICOS COMO:

- CONOCER LA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS.
- ENTENDER EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO Y DE LOS LENGUAJES PARA -- SU PROGRAMACIÓN.
- COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE PROGRAMAS Y DE SUS PRINCIPALES -- FUNCIONES.
- ESTABLECER LA SECUENCIA DE CÓMO SE LLEVAN A CABO LAS OPERACIONES -- DE UN SISTEMA, DESDE LA GENERACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS -- FUENTE U OTRO MEDIO, HASTA LA OBTENCIÓN DE INFORMES PRODUCIDOS -- POR EL COMPUTADOR Y SU UTILIZACIÓN.
- MANTENER COMUNICACIÓN CON ESPECIALISTAS EN INFORMÁTICA.

- ANALIZAR LOS CONTROLES, TANTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, -
COMO PARA SU OPERACIÓN Y DETERMINAR LA POSIBLE REPERCUSIÓN POR
LA AUSENCIA DE LOS MISMOS.

COMO SE APRECIA, ES NECESARIO QUE EL AUDITOR INTERNO OBTenga EL -
ENTRENAMIENTO ADECUADO SOBRE LOS ASPECTOS DE INFORMÁTICA QUE LE PRO-
PORCIONEN LA POSIBILIDAD DE INICIAR SU REVISIÓN, EL CUAL DEBERÁ IR IN-
CREMENTÁNDOSE DE ACUERDO CON LAS ETAPAS QUE FIJE PARA LA AUDITORÍA.

LA AUDITORÍA EN UN SISTEMA PED EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO, PUEDE
EFECTUARSE COMO SIGUE:

ETAPA INICIAL

1.- ACERCAMIENTO GENERAL, O SEA QUE EL AUDITOR INTERNO REALICE UN
ESTUDIO GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPUTADORAS Y SE -
FAMILIARICE CON LOS PRINCIPALES ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA EN-
TIDAD DE INFORMÁTICA. PARA LOGRARLO SE SUGIEREN LAS SIGUIENTES ACTI-
VIDADES:

- a).- OBTENER LOS ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES DE LA EMPRESA, ES
PECÍFICAMENTE DE LA DEPENDENCIA DE INFORMÁTICA PARA IDEN-
TIFICAR LA SEPARACIÓN FUNCIONAL RELATIVA A: LA ADMINIS-
TRACIÓN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA, EL ANÁLISIS, DISEÑO DE
SISTEMAS Y PROGRAMACIÓN, OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS EN EL
CENTRO DEL CÓMPUTO Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DE LOS SIS-
TEMAS.
- b).- IDENTIFICAR EL EQUIPO EXISTENTE Y SU UTILIZACIÓN. ES -
RECOMENDABLE EN ESTE ASPECTO EL CONOCIMIENTO DE: LAS CA-
RACTERÍSTICAS DEL EQUIPO, LAS APLICACIONES O SISTEMAS DE
OPERACIÓN Y EN QUÉ SE UTILIZA EL TIEMPO DE LA COMPUTADO-
RA.

2.- EVALUACIÓN POST-INSTALACIÓN, SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESUL-
TADOS DE UN SISTEMA O PARTE DE ÉL QUE HAYA SIDO RECIENTEMENTE INSTALA-
DO, ESTA EVALUACIÓN PUEDE SER REALIZADA POR MEDIO DE UN ANÁLISIS COM-

PARATIVO ENTRE LA PROPUESTA Y ESTIMACIONES ORIGINALMENTE APROBADAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS DESPUÉS DE LA INSTALACIÓN. ESTA COMPARACIÓN INCLUIRÁ LOS ASPECTOS: ALCANCE DE LA APLICACIÓN O PROYECTO Y SU RELACIÓN CON LOS PLANES, TIEMPOS Y COSTOS DE DESARROLLO E IMPLANTACIÓN; COSTOS-BENEFICIO DE LOS RESULTADOS OPERATIVOS; GRADO DE SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN; REPERCUSIÓN EN LA OPERACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.

3.- ACERCAMIENTO A LA OPERACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDOS Y DE LOS ITINERARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA. ESTOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES SE PREPARAN SEGÚN LA FRECUENCIA EN QUE ES NECESARIO EL PROCESO, EJEMPLO: PUEDE SER DIFERENTE EL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE LOS DÍAS LUNES O VIERNES Y EL DE LOS ÚLTIMOS DÍAS DE CADA MES. SE RECOMIENDA CONOCER LAS FECHAS Y HORAS EN QUE REALMENTE SE OPERÓ, EJEMPLO: LA GRABACIÓN DE DATOS O EL PROCESO DE LA COMPUTADORA Y COMPARARLOS CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PRE-ESTABLECIDOS PARA DETECTAR EN SU CASO, LAS VARIACIONES Y DETERMINAR LOS MOTIVOS QUE PROVOCARON DICHAS DESVIACIONES.

4.- EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA DEL CONTROL INTERNO. ESTE PUNTO YA SE DESARROLLÓ EN EL CAPÍTULO ANTERIOR, POR LO QUE SÓLO SE MENCIONAN LOS ASPECTOS A CUBRIR EN FORMA COMPLEMENTARIA Y QUE RESPALDARÁN CON DOCUMENTACIÓN ESCRITA: LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS; EL DISEÑO DETALLADO DE LOS SISTEMAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN EN EL CENTRO DE PROCESO; LOS PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y DE SOPORTE; LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS Y LA SEGURIDAD DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO.

5.- CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DE APLICACIONES DE LA COMPUTADORA, O SEA LOS RAZONAMIENTOS RESPECTO AL ESTABLECIMIENTO DE LOS ENFOQUES PARA REVISIONES INICIALES, QUE DEPENDEN DE LAS ALTERNATIVAS QUE SE PRESENTEN EN CADA CASO EN PARTICULAR. LAS PRINCIPALES SON: INTERVENCIÓN EN LA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS QUE CONTROLAN LAS OPERACIONES DE MAYOR INTERÉS ECONÓMICO, COMO SON NÓMINAS, INVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS, PRESUPUESTOS, COMPRAS Y VENTAS; PARTICIPACIÓN EN REVISIONES DE SISTEMAS QUE DE ANTEMANO SE SABE ADOLESCEN DE DEFICIENCIAS, CON OBJETO DE PRECISAR, PARA SU CORRECCIÓN INMEDIATA, LAS CAUSAS DE LAS FALLAS; SELECCIÓN DE APLICACIONES CON LAS QUE EL AUDITOR ESTÁ MÁS FAMILIARIZADO.

O SEA, SISTEMAS ENFOCADOS A ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS, CON OBJETO DE FACILITAR LAS REVISIONES INICIALES.

6.- PRIMERAS REVISIONES.- UNA VEZ ESTUDIADAS LAS ALTERNATIVAS Y DECIDIDO EL CRITERIO A SEGUIR EN LA PRIMERA INTERVENCIÓN DE AUDITORÍA, SE SELECCIONAN LOS SISTEMAS A REVISAR, ESTABLECIENDO LOS OBJETIVOS -- PARTICULARES DEL EXAMEN, EL ALCANCE Y LOS PROCEDIMIENTOS A APLICAR, -- ENCAMINADOS A CUBRIR, PRINCIPALMENTE LOS DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN SUS ETAPAS DE ENTRADA, PROCESO Y SALIDA. DE MANERA ESPECÍFICA, COMO RESULTADO DE LOS ACERCAMIENTOS Y EVALUACIONES REALIZADOS, LAS ACCIONES ESTARÁN ENFOCADAS A:

- a).- ESTUDIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE APLICACIÓN A TRAVÉS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA, DE LOS PROGRAMAS Y EN GENERAL, DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CAPTURA DE DATOS, AGRUPACIÓN DE TRANSACCIONES, MEDIOS DE TRANSMISIÓN O ENVÍO, PASOS OPERATIVOS EN EL CENTRO DE PED, VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES PRODUCTO DEL PROCESO.
- b).- SELECCIONAR LOS PASOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA, INTERVENGA O NO LA COMPUTADORA, QUE DE ACUERDO CON EL CRITERIO DEL AUDITOR, CONSIDERE MÁS DÉBILES POR LAS CARACTERÍSTICAS DE CONTROL PERCIBIDAS O POR AQUELLOS PASOS CUYA IMPORTANCIA CONSIDERE NECESARIA SU VERIFICACIÓN.
- c).- PROCEDER A SU REVISIÓN.- LAS TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN, ASÍ COMO SU ALCANCE, DEPENDEN DEL CRITERIO DEL AUDITOR, SIN EMBARGO ALGUNAS ACCIONES A SEGUIR PODRÍAN SER: LA OBSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS MANUALES, LA OBSERVACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA COMPUTADORA Y SU VERIFICACIÓN A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LAS HOJAS DE LA CONSOLA, --VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS "PASADAS O CORRIDAS" -- DE LA COMPUTADORA, VERIFICACIÓN DEL USO DE LOS INFORMES OBTENIDOS-. PARA CONCLUIR ESTA PRIMERA ETAPA SE SUGIE-

REN ACERCAMIENTOS Y EVALUACIONES QUE PERMITAN AL AUDITOR INTERNO VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DE LA COMPUTADORA SE EFECTÚA ADECUADAMENTE, Y QUE CADA PASO OPERATIVO CON EL USO DE LA MISMA, CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES PREVISTAS, POR EJEMPLO: SI DESEA CONOCER EL CONTENIDO DE UN ARCHIVO CUYOS DATOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN DISCOS MAGNÉTICOS, PODRÁ PLASMAR ESOS DATOS EN UN LISTADO, ES DECIR, PODRÁ VERIFICAR EL PROCESO DE CONVERSIÓN DE LAS TRANSACCIONES EN DATOS COMPUTADOS IMPRESOS O QUE QUEDEN EN ARCHIVOS.

LA REVISIÓN DEL AUDITOR INTERNO PUEDE SER TAN AMPLIA COMO LO DESEE Y PUEDE LLEGAR A PREPARAR SUS PROPIAS TRANSACCIONES DE PRUEBA, SOLICITANDO PROCESOS ESPECIALES PARA SU SATISFACCIÓN, SEGÚN SE REQUIERA; DE TAL MANERA QUE SU VERIFICACIÓN NO SE LIMITE A "RASTRAR" EXCLUSIVAMENTE AQUELLAS TRANSACCIONES Y CONDICIONES QUE SE PRESENTEN DENTRO DE LA MUESTRA QUE ESCOGIÓ EN EL PERÍODO DE PRUEBA. POR LO QUE SE RESUME QUE NO DEBE TENER LIMITACIONES SUBSTANCIALES PARA EFECTUAR SU REVISIÓN.

7.- INFORME DE RESULTADOS.- IGUALMENTE QUE EN CUALQUIER TIPO DE AUDITORÍA, LOS RESULTADOS DE LA INTERVENCIÓN SERÁN PLASMADOS EN UN REPORTE QUE MENCIONA LAS OBSERVACIONES Y LAS SUGERENCIAS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS.

SEGUNDA ETAPA

EN ESTA ETAPA SE PODRÁ AVANZAR DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN GENERAL EN LOS SIGUIENTES CAMPOS:

- APLICACIONES MÁS COMPLEJAS, O SEA PROGRAMAR REVISIONES DE SISTEMAS CUYAS CARACTERÍSTICAS REQUERIRÁN DE UNA MAYOR PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA QUE EN LA PRIMERA FASE, TALES COMO TELEPROCESO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN BASES DE DATOS.

- UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA AUDITORÍA, HABRÁ DE CONSIDERARSE LA ALTERNATIVA DE ADQUIRIR UN "PAQUETE DE AUDITORÍA" * O LA PREPARACIÓN DE PROGRAMAS PARA CORRIDAS ESPECÍFICAS DE EXTRACCIÓN Y COMPARACIÓN. ESTO ÚLTIMO PUEDE HACERSE CONTRATANDO O UTILIZANDO DEL PROPIO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA UN PROGRAMADOR PARA SU ELABORACIÓN.

EL AUDITOR INTERNO EN ESTA ETAPA TENDRÁ UNA MAYOR PREPARACIÓN TÉCNICA SOBRE:

- APLICACIONES Y USOS DE LOS "PAQUETES DE AUDITORÍA".
- ESTUDIOS DE MÉTODOS MÁS COMPLEJOS EN DISEÑO DE ARCHIVOS, TALES COMO BASES DE DATOS.
- LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN PRINCIPALMENTE LOS UTILIZADOS POR LA EMPRESA Y CONOCIMIENTOS SOBRE TELEPROCESO.

TERCERA ETAPA

EN ESTA ETAPA SE REQUIERE LA COMBINACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE PARTE DEL AUDITOR INTERNO PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS, PARA APORTAR SUS COMENTARIOS RELATIVOS A LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO EN TALES SISTEMAS, ASÍ COMO EN LA PREVISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES O PISTAS SUFICIENTES PARA SER MANEJADAS, POSTERIORMENTE POR EL PROPIO AUDITOR INTERNO; RECOMENDACIONES PARA MEJORAS EN PROGRAMACIÓN, PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE PROCESO Y SISTEMAS EN OPERACIÓN; COLABORACIÓN EN PROYECTOS DE AMPLIACIONES, CAMBIOS DE EQUIPOS O PROVEEDOR; DESARROLLO DE PROGRAMAS MÁS COMPLETOS PARA APLICACIONES ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA Y PARTICIPACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS GENERALES O PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR PARA EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS, ASÍ COMO PARA LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES.

* "Paquetes de Auditoría" son los lenguajes de programación especializados por medio de los cuales se pueden convertir en programas de computador, instrucciones escritas para ejecutar funciones de Auditoría tradicionalmente efectuadas por elemento humano.

EJEMPLO DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

APLICABLE A SU CENTRO DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO O DEPARTAMENTO DE -
INFORMÁTICA.

GENERAL

1.- LOCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

2.- DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO.

A).- MARCA Y MODELO.

B).- CAPACIDAD DE MEMORIA.

C).- MEMORIAS AUXILIARES.

CINTAS MAGNÉTICAS -CANTIDAD-.

DISCOS -CANTIDAD-.

OTRAS -DESCRIBIR-.

D).- EQUIPOS DE ENTRADA Y SALIDA.

LECTORA DE TARJETAS.

PERFORADORA DE TARJETAS.

IMPRESORA.

OTROS -LISTAR-.

3.- ¿EXISTEN LAS PROVISIONES NECESARIAS PARA QUE PUEDA SER UTILI-
ZADO OTRO EQUIPO EN EL CENTRO DE SERVICIO, EN CASO DE QUE -
FALLE EL ACTUAL?

- 4.- ¿EL PERSONAL DEL CENTRO DE SERVICIO TIENE LIBRE ACCESO A LOS REGISTROS DE ACTIVOS, COMO CUENTAS POR COBRAR Y BANCOS?
- 5.- ¿ES ADECUADA LA SEGURIDAD DE LOS REGISTROS DE LA ENTIDAD EN EL CENTRO DE SERVICIO?
- 6.- ¿TIENE EL CENTRO DE SERVICIO UNA COBERTURA DE SEGURO ADECUADA CONTRA POSIBLES PÉRDIDAS POR ACCIDENTES O INCENDIOS DE INFORMACIÓN VALIOSA DE LA ENTIDAD?

ORGANIZACION

- 7.- PREPARAR U OBTENER DIAGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

DETERMINAR POSICIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y NOMBRES DE --
LOS RESPONSABLES.

- 8.- ¿EXISTEN LAS SIGUIENTES DIVISIONES DE RESPONSABILIDADES?
 - a).- LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DISEÑO DE SISTEMAS Y PROGRAMACIÓN, ¿ESTÁN SEPARADAS DE LAS DE OPERACIÓN DE LA COMPUTADORA?
 - b).- LOS PROGRAMADORES, ¿OPERAN EL EQUIPO CUANDO SE PROCESAN APLICACIONES?
 - c).- ¿LOS OPERADORES SÓLO TIENEN ACCESO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SUS RESPONSABILIDADES: PROGRAMA, MANUAL DE INSTRUCCIÓN Y ARCHIVOS A SER PROCESADOS?
 - d).- LAS RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LA INICIACIÓN DE LAS TRANSACCIONES O A LA INICIACIÓN DE SOLICITUD PARA CAMBIAR LOS ARCHIVOS MAESTROS, ¿CORRESPONDEN A PERSONAL QUE NO LABORA EN EL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN?

- 9.- LOS OPERADORES ASIGNADOS A APLICACIONES INDIVIDUALES, ¿SON -- CAMBIADOS EN SU ASIGNACIÓN PERIÓDICAMENTE?
- 10.- LAS VACACIONES DE LOS OPERADORES, ¿HAN SIDO RESPETADAS EN EL EJERCICIO REVISADO?
- 11.- ¿EXISTE LA SUPERVISIÓN ADECUADA DE OPERACIÓN QUE PUEDA VERIFICAR, SI EL OPERADOR SE APEGA AL MANUAL DE INSTRUCCIÓN?

APLICACIONES

FRECUENCIA DE LAS APLICACIONES

CAJA

CLIENTES O USUARIOS

CUENTAS POR COBRAR

INVENTARIOS-SERVICIOS

ACTIVOS FIJOS

CUENTAS POR PAGAR

FACTURACIÓN

NÓMINAS

OTROS -LISTAR-

ACREEDORES

PROVEEDORES

CONTROLES PARA CADA APLICACION

CONTROL DE RECEPCION DE INFORMACION

- 13.- ¿SON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES O COPIAS LEGIBLES DE LA INFORMACION FUENTE, RECIBIDAS PARA SU PROCESO AL CENTRO DE SERVICIO?
- 14.- ¿SE HAN ESTABLECIDO LOS SIGUIENTES CONTROLES SOBRE LA INFORMACION RECIBIDA A PROCESO?
- a).- DOCUMENTACIÓN PRENUMERADA.
 - b).- CANTIDAD DE DOCUMENTOS.
 - c).- NÚMERO DE TRANSACCIONES.
 - d).- CIFRAS DE CONTROL.
 - IMPORTES.
 - CIFRAS COMUNES.
- 15.- LOS CONTROLES PROGRAMADOS, ¿IDENTIFICAN ERRORES EN LA INFORMACION PROCESADA?
- 16.- EL USUARIO, ¿RECONCILIA LAS CIFRAS DE CONTROL, CON LAS CIFRAS OBTENIDAS POR EL CENTRO DE SERVICIO?

A ESTE CUESTIONARIO SE LE COLOCAN AL FRENTE O EN OTRA HOJA, RELACIONANDO LAS RESPUESTAS CON "SI" O "NO" Y LOS COMENTARIOS PERTINENTES ACERCA DE LAS PREGUNTAS.

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

CONCLUSIONES

1.- POR LA MAGNITUD DE SUS RECURSOS Y OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO ES IMPRESCINDIBLE LA ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA COADYUVAR EN FORMA EFICIENTE AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.

2.- DE ACUERDO AL DESARROLLO DE SU PRINCIPAL ELEMENTO QUE ES EL HUMANO Y DEL EMPLEO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA SE OBTENDRÁN ÓPTIMOS BENEFICIOS EN EL MANEJO DE LOS DEMÁS RECURSOS, PUES A ESE ELEMENTO SE LOS HA CONFIAADO.

3.- LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEBERÁ SER PLANEADO CON OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRUCTURA JERÁRQUICA BIEN DEFINIDOS, PARA CANALIZAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN DEL CUERPO DE AUDITORES EN LA TOMA DE DECISIONES.

4.- SU NATURALEZA ES ASESORA O STAFF, POR LO TANTO DEBE REPORTAR A LOS NIVELES MÁS ALTOS DE LA SECRETARÍA.

5.- LA AUDITORÍA INTERNA A TRAVÉS DE SUS ENFOQUES FINANCIERO-ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL-COMPUTACIONAL DINAMIZA SU ACTUACIÓN EN BUSCA DE OPORTUNIDADES DE MEJORA AL ORGANISMO POR MEDIO DE SUS SUGERENCIAS.

6.- YA QUE SUS FUNCIONES DE EXAMEN Y EVALUACIÓN SON DE CARÁCTER PREVENTIVO -NO COERCITIVO- PARA EVITAR MALVERSACIONES QUE PERJUDICEN A LA SECRETARÍA DE ESTADO, ES NECESARIO QUE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO CUBRAN TODAS LAS ÁREAS, DE MODO QUE NO TENGA LIMITACIONES DE NINGUNA INDOLE.

7.- EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO GARANTIZA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE UNA SECRETARÍA DE ESTADO, EL CUAL OPERA A TRAVÉS DE DIFERENTES CONTROLES, SIENDO UNO DE ELLOS LA AUDITORÍA INTERNA.

8.- EL AUDITOR DEBE INFORMAR VERAZ Y OPORTUNAMENTE DE TODAS LAS ANOMALÍAS, CAUSAS QUE LAS ORIGINARON, CONSECUENCIAS Y SUGERENCIAS AL EFECTO, PARA POSTERIORMENTE VERIFICAR SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO, SIN PERMITIR QUE LE COARTEN SU INDEPENDENCIA MENTAL.

9.- EL FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SECRETARÍA DE ESTADO IMPLICA EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS, ÉTICA Y UN DESEO INQUEBRANTABLE DE AYUDA.

10.- LOS INFORMES INFLUIRÁN DE UNA FORMA U OTRA EN LAS DECISIONES QUE SE TOMEN COMO RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO POR AUDITORÍA INTERNA.

11.- LA EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE TRABAJO, ASÍ COMO LA DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, EVITARÁN EN LO POSIBLE LA PÉRDIDA DE TIEMPO, DESORIENTACIÓN Y FALTA DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.

12.- LA NORMATIVIDAD TÉCNICA CON QUE ACTUALMENTE SE CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD ESTÁ BASADA EN LOS LINEAMIENTOS Y PRONUNCIAMIENTOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, POR LO QUE SERÁ CONVENIENTE REDOBLAR ESFUERZOS TENDIENTES A CONTAR CON UNA REGLAMENTACIÓN ESPECIAL PARA ESTA ACTIVIDAD EN LA SECRETARÍA DE ESTADO-SECTOR PÚBLICO.

BIBLIOGRAFIA

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

L I B R O S

- | | |
|--|--|
| MANUAL DE AUDITORIA INTERNA | CHARLES A. BACON
UTEHA, MEXICO, 1973 |
| MANUAL DE AUDITORIA INTERNA | INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES
INTERNOS |
| NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA | INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES
PUBLICOS, A. C. MEXICO, 1976 |
| AUDITORIA. PRINCIPIOS Y PRO-
CEDIMIENTOS | ARTHUR W. HOLMES
UTEHA, MEXICO, 1979 |
| AUDITORIA INTERNA. OPERACIO-
NAL | MEMORIA DEL II SIMPOSIUM NACIONAL
SOBRE AUDITORIA INTERNA OPERACIO-
NAL. I.E.E., S. A. MEXICO, 1975 |
| AUDITORIA ADMINISTRATIVA | WILLIAM P. LEONARD
EDITORIAL DIANA, MEXICO, 1979 |
| AUDITORIA ADMINISTRATIVA | CARLOS E. AMAYA SANCHEZ
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRA-
TIVAS, MEXICO, 1978 |
| EL ANALISIS DE ESTADOS FINAN-
CIEROS | ROBERTO MACIAS
E. C. A., S. A. MEXICO, 1976 |
| BOLETINES DE LA COMISION DE AU-
DITORIA OPERACIONAL | INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES
PUBLICOS, MEXICO, 1972 |
| MANUAL LATINOAMERICANO DE AUDI-
TORIA PROFESIONAL EN EL SECTOR
PUBLICO | INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIEN-
CIAS FISCALIZADORAS, DEPTO. DE GRA-
FICAS DE LA S.H.C.P. MEXICO, 1979 |

R E V I S T A S

DIRECCION Y CONTROL - CONTADURIA
PUBLICA

ORGANO OFICIAL DEL INSTITUTO MEXI-
CANO DE CONTADORES PUBLICOS

EL AUDITOR INTERNO

PUBLICACION DEL INSTITUTO MEXICA-
NO DE AUDITORES INTERNOS DE MEXI-
CO, A. C.

L E Y E S

LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILI-
DAD Y GASTO PUBLICO

DIARIO OFICIAL, 31-XII-76

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRA-
CION PUBLICA FEDERAL

DIARIO OFICIAL, 29-XII-76

DECRETO DE REFORMAS Y ADICIONES
A DIVERSOS ARTICULOS DE LA LEY -
ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR
DE HACIENDA

DIARIO OFICIAL, 31-XII-76

SEMINARIO DE AUDITORIA INTERNA -
OPERACIONAL

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS
DE MEXICO