



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA AUDITORIA INTERNA ENFOCADA A LA EMPRESA PRIVADA

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

LUIS JOSE CORTES GONZALEZ



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.

LA AUDITORIA INTERNA ENFOCADA A LA EMPRESA PRIVADA

CAPITULO I

AUDITORIA GENERALIDADES

1.-	Antecedentes	1
2.-	Principales Clases de Auditoría	3
2.a	Auditoría de Estados Financieros	
2.b	Auditoría Interna	
2.c	Auditoría Operacional	
2.d	Auditoría Administrativa	
3.-	La Auditoría Interna	4
4.-	Diferencias de la Auditoría Interna con Relación a la Auditoría Externa	5
5.-	Objetivos de la Auditoría Interna	7
6.-	Ventajas de la Auditoría Interna	8

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

1.-	Generalidades	10
2.-	Estructura del Departamento de Auditoría Interna	11
3.-	Características y Atribuciones del Auditor Interno	13
4.-	Principales Funciones del Auditor Interno	21

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

1.-	Generalidades	22
2.-	Objetivos	23
3.-	Principales Elementos del Control Interno	25
4.-	Principios del Control Interno	29
5.-	Métodos de Evaluación	31
6.-	Confianza en el Sistema de Control Interno	32

CAPITULO IV

TECNICAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1.-	Introducción	34
2.-	Técnicas de Auditoría	34
2.a	Concepto	
2.b	Clasificación	
3.-	Métodos	38
4.-	Procedimientos de Auditoría	39
4.a	Concepto	
4.b	Clases	
4.c	Extensión o Alcance	

CAPITULO V

PROGRAMAS DE TRABAJO

1.-	Concepto	42
2.-	Clases de Programas de Trabajo	44
3.-	Elementos del Programa	84

4.-	Ventajas y Desventajas del Programa de trabajo	86
-----	--	----

CAPITULO VI

PAPELES DE TRABAJO E INFORMES DE AUDITORIA

1.-	Papeles de Trabajo	88
1.a	Concepto	
1.b	Importancia	
1.c	Características	
1.d	Archivo Permanente	
1.e	Forma de Preparar los Papeles	
2.-	Informes de Auditoría	95
2.a	Generalidades	
2.b	A Quien Informa	
2.c	Clases de Informe	
2.d	Estructura del Informe	

CONCLUSIONES	99
--------------	----

BIBLIOGRAFIA	103
--------------	-----

CAPITULO I

AUDITORIA INTERNA

1.- Antecedentes

La actividad de Auditoría Interna, desde su inicio ha tenido importancia para el desarrollo y cumplimiento de objetivos que persigue cualquier tipo de entidad ya sea privada o pública. Debido a los buenos resultados que han obtenido las empresas que cuentan con un Departamento de Auditoría Interna, es imprescindible contar con dicha actividad, ya que ha tenido aceptación por prestar servicios de protección y vigilancia. Se considera que la actividad de Auditoría Interna es relativamente nueva.

En Estados Unidos el Instituto de Auditores Internos de Nueva York fue fundado en 1941, contando al principio con sólo 24 asociados, actualmente cuenta con un número mayor a 6 000 asociados. (Institución reconocida internacionalmente en el campo de la Auditoría Interna).

En México un grupo de Auditores Internos preocupados por el inicio de la actividad de Auditoría Interna en esta ciudad y deseando consolidar un grupo para intercambiar experiencias, realizar investigaciones y desarrollar nuevas técnicas de la especialidad, decidieron formar una Asociación. Fué así que el 5 de junio de 1969 en el "The University Club" celebraron la asamblea constitutiva de la Asociación Civil denominada Instituto de Auditores Internos de México, A.C.

Los objetivos establecidos fueron:

- a) Asociación sin fines de lucro.
- b) Fomentar la cooperación entre los socios y otras -- agrupaciones similares, respecto al campo de sus actividades.
- c) Promover, fomentar o patrocinar la difusión de --- ideas, estudios, cursos, seminarios, etc., relacionados con la actividad de Auditoría Interna.
- d) Fomentar la preparación técnica en la materia.
- e) Mantener un grado de ética profesional entre los socios.

Desde el inicio del Instituto de Auditores Internos de México, A.C., hasta nuestros días ha logrado mediante el esfuerzo y labor de sus socios realizar eventos técnicos, - cursos de auditoría, simposiums, etc., así como publicaciones de boletines, con el fin de fomentar el campo de - la Auditoría Interna y establecer la necesidad de esta actividad en las empresas, para obtener un mayor control de sus operaciones financieras y administrativas logrando - así el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas.

2.- Principales Clases de Auditoría

Debido al desarrollo e importancia de la Auditoría y de acuerdo a la actividad administrativa que se enfoque, ha sido necesario clasificarla en diferentes tipos que a continuación mencionaré brevemente:

- Auditoría de Estados Financieros
- Auditoría Interna
- Auditoría Operacional
- Auditoría Administrativa

- 2.a) Auditoría de Estados Financieros.- Es el examen crítico que realiza un licenciado en contaduría o un contador público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.
- 2.b) Auditoría Interna.- Es la actividad de evaluación de las operaciones contables, financieras y administrativas de una organización, mediante la revisión y supervisión de las mismas, con la finalidad de obtener una mayor efectividad de los controles en las operaciones.
- 2.c) Auditoría Operacional.- Es una técnica que sirve para evaluar en forma sistemática y regular la efectividad de una función, con el propósito de re-

visar el cumplimiento de los procedimientos existentes en la empresa, y asegurar a la administración - que sus objetivos se cumplen; mejorando las operaciones de cada uno de los departamentos de la empresa.

- 2.d) Auditoría Administrativa.- Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una - empresa privada o pública, así como sus medios de - operación, métodos de control y empleo de sus recursos humanos y materiales, que tienen como objeto - descubrir deficiencias e irregularidades en cualquier área de la empresa que examina.

.- La Auditoría Interna

Es una actividad de evaluación independiente dentro de -- una organización, destinada a la revisión y vigilancia - sistemática de las operaciones contables, financieras y - administrativas, con el propósito de promover la eficiencia en las operaciones, como base para la prestación de - servicio constructivo y protector a la gerencia.

La Auditoría Interna es un control administrativo cuyas - funciones son la medición y evaluación de otros controles, abarca las siguientes actividades:

- a) Vigilar que las políticas, planes y procedimientos de la organización se están cumpliendo satisfactoriamente.
- b) Revisar y evaluar los controles contables, financie

ros y administrativos de operación.

- c) Efectuar una evaluación de las funciones realizadas por el personal en cada departamento.
- d) Mantenerse al tanto de la información contable y de otro tipo originada por la organización.
- e) Cerciorarse, que los activos de la empresa se encuentren debidamente controlados y resguardados contra toda clase de pérdida.

El Auditor Interno podrá llevar a cabo lo anterior, siempre y cuando mantenga cierto grado de independencia mental, debido a que mide y evalúa los procedimientos establecidos, basándose en las políticas y metas de la compañía tomando como base los resultados observados. También analiza la mayoría de los puestos de personal; así como las operaciones de la empresa. Al finalizar su examen el Auditor Interno informará a la administración el resultado final de su trabajo, definiendo y presentando los problemas encontrados en el desarrollo del mismo, incluyendo las conclusiones adecuadas.

.- Diferencias de la Auditoría Interna con Relación a la Auditoría Externa

Debido a que el Auditor Interno como el Auditor Externo trabajan con registros e información financiera frecuentemente se producen confuciones, es esencial aclarar que son diferentes las responsabilidades, campos de acción en el trabajo y objetivos. A continuación mencionaré las diferencias fundamentales:

a) Responsabilidad

El Auditor Interno solamente es responsable ante la gerencia general y los administradores de la empresa a la que presta sus servicios.

La responsabilidad del Auditor Externo está dirigida hacia diferentes sectores de la sociedad como son accionistas, acreedores diversos, dependencias gubernamentales y en ocasiones a empleados de la empresa donde se contraten sus servicios.

b) Campos de Acción en el Trabajo

El Auditor Interno trabaja con las operaciones efectuadas constantemente y vigila que sus controles correspondientes permita que los registros y reportes que se elaboran sean correctos.

El Auditor Externo examina y expresa su opinión sobre la razonabilidad que muestra la situación financiera de la empresa, a una fecha determinada y por un período limitado, emitiendo su dictamen.

c) Objetivos

En cuanto al sistema de control:

El Auditor Interno debe ser experto en los controles administrativos por lo que su responsabilidad alcanza aspectos contables y financieros, incluyendo las áreas administrativas, ofreciendo a la admi-

nistración de la empresa seguridad sobre sus sistemas de control interno financiero y administrativo por lo que es necesaria su completa familiarización.

El Auditor Externo se ocupa principalmente de los controles financieros, por lo cual deberá ser un experto en este campo.

Otra diferencia importante es la independencia mental.

El Auditor Interno sólo tiene la independencia de criterio; carece de la independencia económica y administrativa, ya que sus programas de trabajo tienen que ser aprobados por la gerencia.

El Auditor Externo tiene la independencia de criterio, económica y administrativa.

5.- Objetivos de la Auditoría Interna

El objetivo de la Auditoría Interna es prestar un servicio de evaluación y protección, así como de asistencia constructiva a la administración, ayudando al mejor desempeño de sus operaciones; con el propósito de obtener un mayor beneficio económico y un cumplimiento eficaz de sus objetivos. Proporcionando información necesaria para la toma de decisiones.

El Auditor Interno debe preocuparse porque las políticas establecidas sean las adecuadas para el desarrollo de las

actividades y operaciones de la empresa. Para lograr lo anterior el Auditor Interno tiene que realizar las siguientes actividades:

- a) Verificar que de la contabilidad se puede obtener información financiera, veraz y oportuna.
- b) Revisar y evaluar el grado de razonabilidad y aplicación de los controles de operación contables y financieros.
- c) Asegurarse de que se están respetando las políticas, planes y procedimientos establecidos para el mejor desarrollo de sus operaciones.
- d) Evaluar la calidad y desempeño de las responsabilidades asignadas al personal de la empresa.
- e) Efectuar un estudio y evaluación del control interno, que le permita determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría que ha de aplicar en su revisión.

.- Ventajas de la Auditoría

La existencia de un departamento de Auditoría Interna dentro de una empresa, proporciona las siguientes ventajas:

- a) Induce a llevar la contabilidad al corriente.
- b) Ayuda a la preparación de los estados financieros.

- c) Establece y mejora el control interno.
- d) La administración estará informada constantemente de la situación financiera y progreso de sus operaciones.
- e) El Auditor Interno dispone de más tiempo para realizar estudios e investigaciones cuando sea necesario.
- f) El activo circulante podrá conciliarse con mayor frecuencia en épocas que no sean de mayor movimiento.
- g) Proporciona bases para un cambio en el sistema contable.
- h) Proporciona asesoramiento a la empresa de tipo administrativo o fiscal.
- i) Informa a la administración si los empleados realizan sus funciones con eficiencia y cumplen con las normas y procedimientos a seguir.

Otra de las ventajas de la Auditoría Interna es la de proporcionar mayor seguridad al Auditor Externo respecto al control Interno, reduciendo el trabajo del contador público independiente y economizando el costo de la Auditoría.

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

1.- Generalidades

El origen o creación de un Departamento de Auditoría Interna dentro de una organización tendrá como finalidad -- prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, determinando el grado de eficiencia del control interno y operaciones, así como de cerciorarse del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos, -- como de las funciones a realizar por los trabajadores de la empresa, con el propósito de vigilar los activos y operaciones en general.

También el Departamento de Auditoría Interna analizará el sistema de control administrativo que tiene la empresa, -- con el fin de vigilar que los planes y políticas establecidos seán respetados o en su caso sugerir las recomendaciones adecuadas para que éstas se realicen.

El Departamento de Auditoría Interna deberá revisar que -- las responsabilidades y objetivos que persigue cada departamento se cumplan como por ejemplo: que se estén haciendo pruebas de calidad en los productos elaborados, si se estan consiguiendo precios de compra competitivos, vigilar que el personal de cada departamento sea el adecuado y necesario, que los informes de contabilidad sean oportunos, suficientes y confiables.

2.- Estructura del Departamento de Auditoría Interna

La ubicación o dependencia del Departamento de Auditoría Interna, está en relación al tamaño y/o necesidades de la organización, de sus políticas establecidas y objetivos.

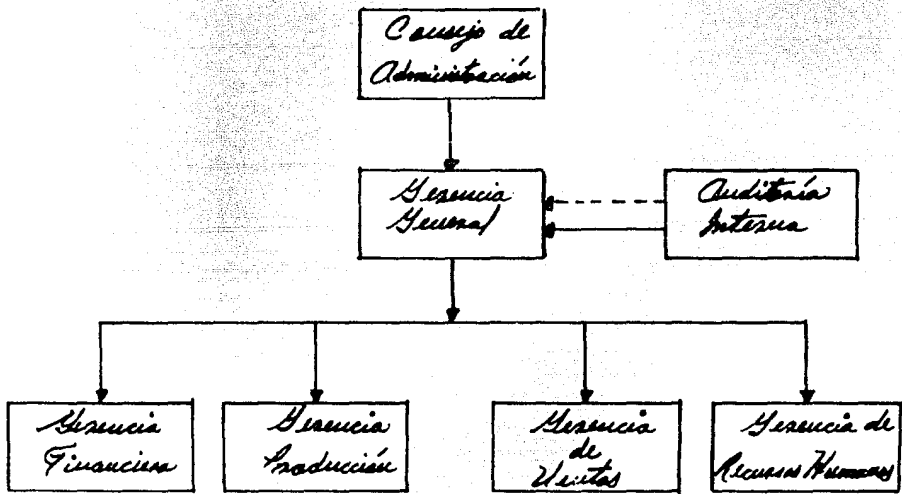
Dentro de la organización más común dependerá de la gerencia general o consejo administrativo. El Departamento de Auditoría Interna debera depender del más alto nivel jerarquico dentro de la organización (ya sea de cualquier tipo o tamaño de empresa), con el objeto de que tenga un apoyo efectivo en sus programas de auditoría y no exista limitantes en el desarrollo de su trabajo.

La estructura del Departamento de Auditoría Interna, para su adecuado funcionamiento, deberá contar con una organización funcional, número de auditores que integrarán dicho departamento, clasificación de los mismos, los cuales contarán con capacidad y experiencia técnica, así como preparación profesional.

La responsabilidad del trabajo o actividades del departamento de auditoría interna es hacia la gerencia general o consejo de administración, debido a que se contrataron sus servicios para una mayor eficiencia y control de sus operaciones financieras y administrativas.

A continuación se muestra el organigrama de ubicación del Departamento de Auditoría Interna:

ORGANIGRAMA DE UBICACION



—————> Depende Directamente
 - - - - -> Función Staff (Asesoramiento)

NOTA: El presente organigrama muestra la ubicación del Departamento de Auditoría Interna. Para que el Departamento de Auditoría Interna realice sus funciones con eficacia y cumpla sus objetivos es necesario que dependa del más alto nivel jerárquico.

- a) Puestos.- Debido a que cada empresa tendrá clasificación propia, de acuerdo al tamaño, giro y necesidades de la misma, el Departamento de Auditoría Interna se integrara como sigue:

Auditor General.- Planifica, dirige, controla y supervisa la Auditoría Interna; también elabora los programas necesarios para verificar si las operaciones de la empresa se han realizado de acuerdo a las políticas establecidas.

Coordinará su programa anual con el auditor externo para evitar revisiones innecesarias y en consecuencia evitar gastos a la empresa.

Supervisores.-Se encargarán del desarrollo en las diferentes faces de la revisión, vigilará el cumplimiento de la planeación y programas de trabajo de la Auditoría.

Audidores.-Están bajo las órdenes del supervisor, ejecutan el plan de trabajo programado para la revisión, generalmente es personal que se inicia en la actividad de auditoría.

3.- Características y Atribuciones del Auditor Interno

Debido a que el Auditor Interno informa, sugiere y recomienda los cursos de acción a seguir, para corregir o mejorar planes, políticas, programas y procedimientos; estará como empleado staff en la organización de la empresa.

Por lo que se dice que es un elemento de control gerencial dado que sus estudios están para ayudar a la administración de la empresa a obtener los objetivos establecidos.

Las principales características y atribuciones del Auditor Interno son :

- a) Obligaciones
- b) Responsabilidades
- c) Requisitos
- d) Conducta
- e) Independencia
- f) Preparación Técnica

a) Obligaciones.

Los Auditores Internos tendrán la obligación de informar al consejo de dirección o al administrador-general de lo siguiente:

- De la ejecución de un plan de Auditoría Interna que comprenda como mínimo una inspección anual u otras inspecciones como fueren necesarias.
- Informar por escrito de los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada Auditoría. La información será verbal en caso de urgencias.
- Realizar auditorías internas o estudios especiales encomendados por el consejo de Dirección o Administrador General.

- Mantenerse al tanto de las modificaciones en las disposiciones legales, con el propósito de estar actualizado en su área.

b) Responsabilidades.

- Cumplir con las instrucciones que se encuentran en el manual de Auditoría Interna aprobado por la máxima autoridad de la empresa.
- Tener el máximo cuidado en la realización de su trabajo, considerando los requisitos básicos sobre ética profesional los cuales son: tacto, discreción y cautela, con respecto a la opinión de los demás.
- Debido al desarrollo de su trabajo del Auditor Interno, tendrá acceso a información confidencial, por lo cual deberá mantener absoluta discreción acerca de dicha información.
- El Auditor Interno realizará su trabajo con la más alta calidad profesional basándose en las normas de Auditoría generalmente aceptadas aplicables a la Auditoría Interna.
- El Auditor Interno tendrá presente que la función principal de la Auditoría Interna, es la de comprobar la efectividad de los controles establecidos.

- El Auditor General debe alabarar los planes y programas, así como dirigir y supervisar las actividades de los auditores a su cargo. También será responsable en la preparación de los informes.
- Si la empresa cuenta con asesoramiento de un Despacho, el Auditor General acudirá a éste cuando se estime necesario.
- Si se descubren situaciones de vital importancia se informará de inmediato a la Gerencia General, así como a la Gerencia afectada.
- Para obtener una máxima eficiencia en el desarrollo de su trabajo el Departamento de Auditoría Interna se coordinara con el Auditor Externo, para evitar la duplicidad del trabajo.
- Es necesario que el Auditor Interno mantenga buenas relaciones con el personal de la Compañía y principalmente con la Gerencia, con el objeto de obtener maximos aspectos positivos en su trabajo.
- El Auditor Interno debe estar informado acerca de las actividades de la Compañía ya que formará parte activa de esta y así podrá intercambiar opiniones con los demás participantes.

c) Requisitos.

Los Auditores Internos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Identificación plena de los objetivos de la empresa.
- Sentido integral de la Auditoría Interna y de los propósitos de su aplicación en la empresa.
- Dominio del sistema contable y normas generales de operación de la empresa.
- Dignidad profesional y moralidad.
- Responsabilidad y disciplina.
- Discreción y reserva.
- Honestidad para informar la verdad, sin reservas en cualquier circunstancia.
- Organización personal.
- Uniformidad en la aplicación de sus métodos de trabajo.
- Ser objetivos y concisos en la elaboración de sus informes.

- Aptitud para la crítica constructiva y facilidad para asesorar.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Iniciativa personal.
- Tacto en sus relaciones con otros funcionarios y clientes de la empresa.
- Puntualidad y entusiasmo por su trabajo.

Habilidad para analizar y evaluar cada proceso u operación aplicando su criterio, contribuyendo así al progreso de la empresa.

El Auditor Interno desarrollará su trabajo con sentido profesional, es decir, será capaz de diferenciar entre lo importante y lo trivial, con el propósito de darle más importancia y atención a los asuntos que realmente los merezcan, no olvidando el factor tiempo.

Durante el ejercicio de sus funciones, realizará su trabajo con visión amplia, analizando cada proceso de las operaciones en forma coordinada con la empresa y el funcionamiento general de la misma.

d) Conducta.

- Durante la realización de su trabajo, deberá - cumplir con la ética profesional correspondiente a su agrupación profesional.
- Respetará el principio de autoridad jerárquica para que pueda prevalecer disciplina en la organización.
- Todos sus actos, ya sean verbales o por escrito, deberán ser realizados con estricta observación y con la debida consideración a la jerarquía individual de cada funcionario, por modesta que fuese la información.
- El Auditor Interno deberá establecer una actitud de respeto mutuo entre el personal de la empresa y él, demostrando la disciplina de un profesional analista y asesor, ya que su responsabilidad es la de cumplir con la mayor efectividad su trabajo individual y ayudar al mejor desenvolvimiento del Departamento y de la organización.

e) Independencia.

- El Auditor Interno tendrá independencia total de acción y de criterio en el desempeño de sus actividades.

- Solamente será responsable de sus actos ante el Consejo de Administración o Gerencia General.
- No participará en la elaboración de diseño de libros, registros y formulario, ni en una otra actividad que normalmente evalúe o revise.
- El Auditor Interno emitirá sus informes con total independencia o indirectamente en los resultados, conclusiones y recomendaciones de su trabajo.

f) Preparación Técnica.

El Auditor Interno deberá contar con una preparación técnica completa, la cual contará con -- los conocimientos básicos siguientes:

- Dominio de la teoría y práctica de la contabilidad en general.
- Amplio conocimiento de las normas y procedimientos de auditoría.
- Conocimientos básicos de organización.
- Conocimiento sobre presupuesto, elaboración y control.
- Conocimiento sobre derecho fiscal, mercantil y civil.

- Cursos de actualización sobre modificaciones legales, o de cualquier otra área relativa a la profesión.

El Auditor Interno contará con los conocimientos mínimos anteriores, los cuales serán necesarios en la realización de su trabajo.

4.- Principales Funciones del Auditor Interno

Las principales funciones del auditor interno serán :

- a) Examinar las funciones de cada departamento, evaluando el control interno existente.
- b) Revisar las operaciones administrativas, financieras y de producción.
- c) Evaluar los procedimientos, planes y políticas de la empresa, con el objeto de que se cumplan eficientemente.

Para concluir, el auditor interno desarrolla funciones, de gran importancia dentro de una organización, ya que de ello dependerá el buen funcionamiento de la misma, así como de que se cumplan los objetivos con la mayor eficiencia y eficacia de la empresa.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

1.- Generalidades

El Auditor Interno deberá cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas, en la forma en que se adapten al desarrollo de su trabajo; por lo cual en este capítulo veremos el estudio y evaluación del control interno, segundo punto de las normas relativas a la ejecución del trabajo; norma elemental en la que se basará el Auditor Interno durante el desempeño de su trabajo.

El estudio y evaluación del control interno son la base de operación para la dirección de cualquier empresa u organización. El control interno es el sistema principal para el buen funcionamiento de una organización, debido a que comprende el plan de organización, métodos, procedimientos y medidas que adopta una empresa para llevar a cabo la custodia de los bienes, además de promover la eficiencia.

La responsabilidad del Auditor Interno se ha extendido a través de los años, ya que su función anterior estaba relacionada en la comprobación de la corrección de las cuentas; en la actualidad su responsabilidad abarca, tanto la revisión de los controles internos administrativos como los de naturaleza contable y financiera con el fin de proporcionar servicios constructivos y de protección.

Debido a lo anterior el sistema de control interno comprenderá el control de presupuestos, costos estandar, análisis estadísticos e informes periódicos de operación; así como de prevenir fuentes de desperdicio en las operaciones, por lo cual revisará y evaluará todas las áreas de actividad de la empresa, como son: compras, control de producción, personal, etc.

2.- Objetivos

El buen estudio y aplicación del sistema de control interno en cualquier empresa, tendrá como resultado la eficiencia de sus operaciones contables y administrativas; así como el cumplimiento de sus objetivos y metas a seguir. A continuación mencionará dos definiciones sobre el control interno, para su estudio en este capítulo:

- El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos a través del Comité de Procedimientos de Auditoría establece, "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para proteger los activos, como son: verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa".

- El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría lo define de la siguiente manera: "El control interno comprende, el plan de organización con

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 segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la Dirección".

"Como se puede mostrar, dichas definiciones establecen que el sistema de control interno está encaminado a cumplir - con los siguientes objetivos:

- a) Obtención de información financiera, correcta y segura.- Debido a que las operaciones y registros de contabilidad producen información financiera ésta - deberá ser confiable y oportuna para una correcta - toma de decisiones.
- b) Protección de los activos de la empresa.- Los activos de la empresa son recursos propios y ajenos con que cuenta la misma (caja, bancos, valores de inme - diata realización, inventarios, cuentas por cobrar, terrenos, edificios, maquinaria, etc.). Por lo - - tanto deberá contar con un apropiado sistema de control interno, para obtener seguridad razonable so - bre los activos y así evitar el mal manejo de estos. La manera de asegurarnos si los activos de la empresa se encuentran protegidos, es mediante la realización de la Auditoría de estados financieros.
- c) La promoción de la eficiencia en las operaciones y adhesión a las políticas establecidas por la admi-

nistración de la empresa.- Este objetivo se lleva a cabo con el fin de asegurarnos si las actividades y operaciones de los Departamentos se realizan con la mayor eficacia y así medir el grado con que se apegan a las políticas administrativas dictadas por la Compañía.

Los objetivos a) y b), se les conoce como control interno contable y el objetivo c), como control interno administrativo. Uno de los elementos principales para el mantenimiento del control interno, está en la actuación del Auditor Interno como observador e informador imparcial; ya que la administración de la empresa podrá confiar en la información proporcionada por el Auditor Interno, y así saber sobre el funcionamiento general de la empresa.

3.- Principales Elementos del Control Interno

Para que se cumplan los objetivos mencionados en el punto anterior se deberá contar con los elementos del control interno, a los cuales el Auditor Interno pondrá atención durante el desarrollo de su trabajo.

Los elementos que contribuyen al control interno son:

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal
- d) Supervisión

- a) Organización.- Determinará las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas, delegando autoridad y funciones a los diferentes niveles jerárquicos. Los elementos que lo integran son: dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades.
- Dirección.- Es la responsable de las políticas generales y decisiones de la organización.
 - Coordinación.- Se encarga de que las partes que integran la organización funcionen con armonía y así formar un solo ente evitando a su vez el entorpecimiento de funciones.
 - División de Labores.- Se definirá específicamente cada función y operación a realizar, con el propósito de evitar que una misma persona lleve a cabo una operación desde su origen hasta su registro.
 - Asignación de Responsabilidades.- Deberá establecer perfectamente la jerarquización con el propósito de que el personal de la empresa identifique a superiores y subordinados, estableciendo así responsabilidades y funciones.
- b) Procedimientos.- Para que en la empresa exista una buena organización, deberán llevarse a cabo los procedimientos implantados por la administración ya que son la base para el buen funcionamiento de la -

entidad. Los elementos son los siguientes: planeación y sistematización, registros y formas e informes.

- Planeación y Sistematización.- Consiste en la elaboración de un manual o instructivo de organización, donde quedarán plasmadas las operaciones o actividades de las funciones a realizar. Deberá contar con instructivo sobre funciones de dirección, división de labores, autorizaciones y establecimiento de responsabilidades; con la finalidad de que el personal de la empresa cumpla con las políticas prescritas por la empresa.
 - Registros y Formas.- Se deberán establecer formas impresas y registros correctos de los activos, pasivos o de cualquier otro tipo que la organización necesite.
 - Informes.- La preparación de informes internos en la empresa es elemental ya que en base a estos se tomará desiciones y se corregirá las posibles deficiencias encontradas.
- c) Personal.- Debido a que los recursos humanos son un elemento importante dentro de la empresa, deberá contar con el personal adecuado para que la organización cumpla con sus objetivos; por lo cual aplicará los siguientes elementos: adiestramiento, eficiencia, moralidad y retribución.

- **Adiestramiento.**- Se contará con programas de entrenamiento y capacitación idóneos, los cuales deberán estar actualizados con el fin de que el personal realice sus funciones con eficiencia y así evitar el desperdicio e ineficiencia.

 - **Eficiencia.**- Se tendrá eficiencia siempre y cuando se cuente con buenos programas de entrenamiento, ya que si existen estos se logrará que el personal de la empresa cumpla con sus responsabilidades. La organización contará con procedimientos especiales para evaluar las actividades realizadas por los empleados y así corregir los errores encontrados.

 - **Moralidad.**- Es necesario que la administración de la empresa ponga interés en el comportamiento de los empleados para que pueda existir un buen control y funcionamiento de la organización.

 - **Retribución.**- Es indispensable motivar al personal justa y adecuadamente para lograr que este realice sus funciones con mayor eficiencia y entusiasmo. Las retribuciones pueden ser, renumeración justa, premios, incentivos, etc.
- d) **Supervisión.**- Esta corresponde al Auditor Interno, el cual ejercerá una vigilancia constante para que se cumpla con el sistema de control interno. La supervisión se aplica a los diferentes niveles de funcionarios y empleados.

Cuando los elementos citados anteriormente se lleven a cabo, el Auditor Interno podrá planear y evaluar el sistema de control interno con mayor eficiencia.

4.- Principios del Control Interno

Para realizar la comprobación del sistema de control interno, existen varios procedimientos, los cuales varian de acuerdo a las políticas establecidas por cada empresa. A continuación mencionaré los principios generales más importantes:

- a) Se deberá fijar y establecer la responsabilidad de cada uno de los departamentos y actividades, con el propósito de mantener una línea funcional de autoridad, complementando así los controles de organización.
- b) La contabilidad y operaciones deberán realizarse - por separado; de modo que una persona que tenga control de la contabilidad no podrá efectuar al mismo tiempo registros contables, manteniendo así la división de labores y responsabilidades.
- c) Se deberán agotar todas las pruebas posibles con la finalidad de comprobar la exactitud y tener una seguridad de que las operaciones contables se realizen con la mayor eficiencia, suministrando así una oportuna y completa información sobre los resultados de las operaciones contables.

- d) No deberá existir una sola persona responsable de transacciones comerciales, lo más apropiado es que la operación se lleve a cabo a través de dos o más personas.
- e) Se deberá seleccionar y reclutar al personal idóneo ya que de eso dependerá una mayor productividad a la organización, asimismo se contará con empleados eficientes.
- f) Deberá existir la rotación de puestos, dando oportunidad al desarrollo personal de los empleados, logrando así que estos aporten nuevas ideas para la organización, evitando a su vez la oportunidad de cometer fraudes.
- g) Se deberá contar con instructivo por escrito de cada función a realizar por los diferentes departamentos. La elaboración de manuales de procedimientos aumentará la eficiencia del trabajo a desarrollar por los empleados de la empresa.
- h) Es necesario que el personal que maneje efectivo y valores este afianzado, protegiendo de esta manera a la empresa.
- i) Es preferible el uso de equipo mecánico o eléctrico en cuanto al desarrollo de operaciones, ya que se logra un mejor control interno. Si se utiliza dicho equipo deberá ser vigilado para evitar errores en su manipulación.

Estos principios son fundamentales ya que ayudan a la organización a establecer la buena marcha del control interno.

5.- Métodos de Evaluación

El Auditor Interno al realizar su examen de control interno deberá quedar plasmado en papeles de trabajo con el objeto de:

- Comprobar que cumplió con la norma de Auditoría relativa al control interno.
- Fundamentar el alcance o extensión y oportunidad de sus pruebas de auditoría.
- Facilitar el trabajo de Auditorías posteriores.

Los métodos más comunes para evaluar el control interno son:

- a) Método descriptivo.- Se especifica las diversas características del control interno, divididas por actividades, (departamentos, funcionarios y empleados y registros contables).
- b) Método de cuestionarios.- Consiste en la elaboración de un listado de preguntas básicas en un sistema de control interno, que posteriormente se contesta en las oficinas de la empresa sujeta a examen.

- c) Método gráfico.- Consiste en la representación gráfica de la organización y procedimientos de la empresa a examinar.

El método que más se usa es el de cuestionario. El Auditor aplicará de acuerdo a su criterio los métodos más convenientes con el objeto de obtener mejores resultados de su examen.

6.- Confianza en el Sistema de Control Interno

El control interno es un sistema, que en la actualidad abarca tanto controles financieros como administrativos, comprendiendo todos los departamentos y actividades de una empresa. Es el sistema principal de control de una organización ya que incluye todos los métodos y procedimientos para evaluar si las operaciones o actividades que realizan en la entidad se apegan a las políticas y procedimientos establecidos por la misma.

Si existe un sistema de contabilidad, crédito, producción, etc., descuidado o una administración apática y desinteresada de los problemas que ocurren en la empresa, hará que una Auditoría Interna se practique con dificultad y esta sea más costosa. Esto sucede cuando la confianza en los controles utilizados es mínima.

En cualquier empresa, el control interno comienza con la adopción y cumplimiento de las políticas aprobadas por la administración, incluyendo los métodos y procedimientos; por medio de los cuales los funcionarios delegarán autori

dad y responsabilidad a los subordinados de las funciones de compras, ventas, contabilidad y distribución, personal, etc.

La manera de mantener el control interno es a través del auditor interno ya que con su estudio y capacidad profesional y de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría que aplica en el desarrollo de su trabajo, la administración podrá confiar sobre la información proporcionada por este, sobre el buen funcionamiento general de la empresa.

CAPITULO IV

TECNICAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1.- Introducción

Para que el auditor obtenga una investigación y pruebas - satisfactorias de sus revisiones a analizar tendrá que -- utilizar ciertas técnicas de auditoría, las cuales le ayu darán a lograr la información y comprobación necesaria -- para dar una opinión razonable sobre los registros conta bles y sistemas de control existentes.

2.- Técnicas de Auditoría

2.a Concepto.- La Comisión de Procedimientos de Audito ría en su boletín No. 2 dice: "Técnicas de Audito - ría son los métodos prácticos de investigación y -- prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder- emitir su opinión profesional".

2.b Clasificación.- De acuerdo a la clasificación que - nos da el boletín No. 2 son:

- Estudio General.- Es el examen general o panorá- mico de la empresa. Se realiza con el fin de co nocer el tamaño y giro de la misma, así como las áreas y rubros específicos de los estados finan- ciers que requieran mayor atención, esta técni- ca puede ser:

Formal.- Cuando existen recursos técnicos, como son estados comparativos.

Informal.- Cuando no existen recursos técnicos, sólo se estudia los estados, rubros o documentos sometidos a examen.

- **Análisis.**- Consiste en el estudio de las partes o elementos que forman un universo. Generalmente se aplica a cuentas o rubros genéricos de los estados financieros, el análisis se clasifica en:

Análisis de Saldos.- Es el análisis de saldo de una cuenta o rubro, clasificándolo en grupos homogéneos y significativos.

Análisis de Movimientos.- Es el análisis por agrupaciones de conceptos homogéneos y significativos de los movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo final de la propia cuenta.

- **Técnica de la Inspección.**- Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el fin de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación realizada y presentada en los estados financieros, por ejemplo: arqueos de caja, presenciar o tomar el inventario físico del almacén de consumo (papelería, refacciones, artículos de limpieza, etc.), o equipo (muebles para -

oficina, equipo de transporte, etc.).

- **Técnica de la Confirmación.**- Es la comprobación de operaciones por escrito que se les pide a terceras personas las cuales conocen las operaciones de la empresa. La confirmación puede ser de tres tipos:

Positiva.- Es cuando se pide al confirmante conteste si está o no de acuerdo con los datos enviados, como por ejemplo confirmación de clientes.

Negativa.- Es cuando se pide al confirmante conteste sólo cuando no está de acuerdo con los datos enviados, por ejemplo confirmación de proveedores.

En Blanco.- Es cuando se pide al confirmante informes sobre saldo y movimiento, por ejemplo confirmación de bancos.

- **Técnica de Investigación.**- Es la obtención de información a través de funcionarios y empleados, la cual le servirá al auditor para complementar su trabajo, esta técnica puede ser:

Formal.- Obtención de información con evidencia por escrito.

Informal.- Obtención de información con evidenu

cia pero no hay necesidad de ponerla por escrito.

Un ejemplo de esta técnica es cuando el Auditor se forma una opinión sobre la cobrabilidad de las cuentas por cobrar mediante información proporcionada por el jefe de departamento o empleado de crédito y cobranzas.

- Técnica de las Declaraciones o Certificaciones.- Es cuando el Auditor obtiene evidencia suficiente a través de funcionarios y empleados que participaron en las investigaciones llevadas a cabo por el Auditor. Dicha información debe ser por escrito y dirigida al Auditor firmada por la persona que proporcionó los datos, por ejemplo al practicar arquezos de fondo fijo el cajero o encargado de efectivo certificará que dicha intervención se realizó a su entera satisfacción y en presencia del mismo.
- Técnica de la Observación.- Es mediante la cual se obtiene evidencia de la forma en que se realizan las operaciones de la empresa. Es cuando el Auditor se cerciora personalmente de las operaciones que realiza el personal de la empresa, por ejemplo al realizar la toma de inventarios físicos el Auditor observa que fueron preparados y desarrollados de una manera satisfactoria por el personal de la empresa.
- Técnica del Cálculo.- Es cuando el Auditor com--

prueba las operaciones aritméticas en las cuales se basan los hechos de los estados financieros. El auditor debe cerciorarse de la corrección numérica, mediante el cálculo independiente de - las mismas, por ejemplo cálculo de intereses sobre inversiones o prestamos hipotecarios, depreciaciones, amortizaciones, etc.

3.- Métodos

De acuerdo a la práctica del desarrollo de la auditoría - existen algunos métodos aplicables a la misma, los cuales varían en relación a las necesidades y estructura de la - empresa o bien a la capacidad y criterio del Auditor en--cargado de la revisión a realizar. Debido a los cambios que existen en las diferentes empresas el Auditor tendrá en mente:

- Dar una idea clara de lo que va a realizar.
- Veracidad y prueba de los datos a revisar.
- Evitar la duplicidad de labores.
- Ahorro de tiempo y esfuerzo.
- Cuidado y calidad profesional.

El Auditor Interno deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a) Familiarización con la empresa y área específica a

revisar.- Será necesario que el Auditor se familiarice con el área que va a revisar (sistemas, procedimientos, métodos), con el objeto de que defina el enfoque y alcance de la auditoría tomando en consideración el tiempo y personal requerido

- b) Verificación de los hechos.- Determinando la obtención de las pruebas requeridas, se definirán los problemas existentes del área a revisar.
- c) Examen crítico y evaluación.- Una vez identificados los problemas, se aplicarán los procedimientos establecidos de la revisión, con el propósito de evaluar correctamente la situación del área afectada.
- d) Desarrollo de recomendaciones.- Es necesario que en el transcurso de la auditoría se desarrollen las recomendaciones que se juzguen efectivas para corregir los problemas encontrados.
- e) Informe de Auditoría.- Se elaborará el informe de Auditoría asentando los puntos importantes que se requieran mayor atención y vigilancia, recomendando críticas sanas y constructivas con el fin de que el área afectada logre sus objetivos trazados.

4.- Procedimientos de Auditoría

- 4.a) Concepto.- La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P.A.C., en su boletín F-01 dice: "Los procedimientos de Auditoría son el con--

junto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión".

El auditor tendrá que aplicar varias técnicas a los rubros o partidas a revisar ya que una sola prueba no le servirá para fundamentar su opinión sobre la razonabilidad de dichas cuentas.

- 4.b) Clases.- Debido a que las empresas realizan diferentes funciones de control y registro, no se podrá establecer sistemas rígidos de pruebas para examinar las cifras de los estados financieros. Es por eso que la implantación y aplicación de los procedimientos de Auditoría estarán en coordinación con la empresa; asimismo deberá adecuar la implantación de procedimientos de Auditoría que utilizará en el desarrollo de sus programas de trabajo.

El auditor deberá tener amplio criterio y experiencia para combinar técnicas y pruebas que aplicará en cada caso, con el propósito de adquirir una evidencia total y necesaria para poder fundamentar una opinión objetiva y profesional.

- 4.c) Extensión o alcance.- Debido a que las operaciones realizadas por una empresa forman cantidades numerosas y algunas de ellas con características respectivas, es imposible examinar todas y cada una de las

partidas individuales, por lo tanto el auditor estará en posibilidades de dar una opinión general sobre la partida global. A este procedimiento se le denomina métodos de pruebas selectivas.

El número de partidas examinadas individualmente - con relación al número que forman la partida global o universo se le denomina "Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría", es uno de los elementos más importantes para la planeación de la Auditoría.

Para determinar la extensión o alcance de los procedimientos de Auditoría el auditor se basará en:

- Grado de eficiencia del control interno
- Número de partidas que forman la partida global o universo
- Número de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen practicado.

El Auditor aplicará su criterio o juicio personal - para determinar si los procedimientos utilizados en la revisión, le dan suficiente certeza moral para fundamentar su opinión, ya que es imposible precisar reglas generales para la extensión de estos procedimientos.

CAPITULO V

PROGRAMAS DE TRABAJO

1.- Concepto

Cualquier programa de trabajo sirve para guiar y controlar el desarrollo de las actividades a realizar. Enfo--cándonos al programa de trabajo del Auditor Interno, ve--remos a continuación algunos conceptos establecidos por diferentes autores:

- La Comisión de Normas y Procedimientos de Audito--ría del Instituto Mexicano de Contadores Públi--cos; en su boletín No. 4 dice "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, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación personal.
- Holmes, en su libro de Auditoría, Principios y -Procedimientos dice "programa de auditoría es la planeación de los procedimientos que se seguirán de una manera flexible para efectuar el examen.

De las definiciones anteriores podemos deducir los elemen--tos siguientes:

- a) El enunciado lógico o descripción de los procedi---mientos a seguir deberán ser por escrito.

- b) Se definen los procedimientos a desarrollar así como su extensión o alcance.
- c) Consideran la planeación de los procedimientos a ejecutar, los cuales serán aplicados en su oportunidad.
- d) Se refieren a la flexibilidad de los procedimientos a seguir, lo cual es necesario en casos de omitir algunos de estos.
- e) Asignación personal, será vital la persona a la que se le responsabilice del programa a desarrollar.

Los programas de Auditoría ayudarán al auditor a orientarse y a seguir las actividades de su trabajo, de tal forma que organice su revisión y procedimientos que aplicará, también le dará seguridad y confianza de lo establecido en su planeación.

Los procedimientos a elegir y la extensión o alcance que se les dará a cada uno de éstos dependerá también del criterio personal del auditor general, quien tomará en consideración la eficiencia del control interno establecido.

Los programas de auditoría así como los estudios de política, sistemas, manuales de auditoría, etc., forman las principales herramientas de la auditoría interna, las cuales serán el elemento importante del auditor para que este cumpla con los objetivos de su función.

.- Clases de Programas de Trabajo

Los programas de trabajo se pueden clasificar de acuerdo a los procedimientos aplicables en el desarrollo de su trabajo y al tipo de revisión que realice el auditor. Se clasifican en:

a) Tomando en cuenta el grado de detalle del trabajo a realizar:

-Programas Generales

-Programas Detallados

- Programas Generales.- En estos programas se mencionan los procedimientos que aplicará en forma genérica así como los objetivos particulares que se persiguen en cada caso. Por lo regular son elaborados por el responsable de la auditoría el cual deberá apegarse a los siguientes puntos:

Conocimiento pleno del problema y área a revisar.

Experiencia en el campo específico del trabajo a realizar.

Supervisión mínima, debido a que el trabajo lo encargará a personas con experiencia, sólo hará breves indicaciones.

Al no cumplir con los puntos anteriores se arries

garán los resultados y el tiempo programado, haciendo a la vez que los objetivos se desvían.

- Programas Detallados.- En estos programas se describe analíticamente los procedimientos y técnicas de auditoría. Es apropiado para personas -- con poca experiencia ya que los guiará paso a pa-- so en el desarrollo de su trabajo cumpliendo satisfactoriamente el programa.

b) Tomando en consideración la realización de un trabajo completo:

-Programas Estandar

-Programas Específicos

-Programas Especiales

- Programas Estandar.- Esto se realiza con el propósito de tomarse como base para situaciones o -- casos similares. Los procedimientos que se apli-- can sirven para un número considerable de casos, es decir, existen áreas en las que varían sus ac-- tividades pero su esencia persiste como por -- ejemplo: arqueos de caja, confirmación de saldos, toma de inventarios, etc.
- Programas Específicos.- Se elaborán en situac̄io-- nes concretas y particulares, o sea que se po--- drán utilizar con restricci3n dentro de un área, secci3n o funci3n con actividades poco comunes.

- Programas Especiales.- Son elaborados unicamente de acuerdo a características muy especiales, se llevan a cabo para efectuar revisiones imprevistas durante el desarrollo de su trabajo, como - por ejemplo: fraudes, etc. Estas revisiones se - originan por sugerencias del departamento de auditoría interna o de la gerencia.

c) Considerando la planeación de la revisión, los programas pueden ser:

-Programas Predeterminados

-Programas Progresivos

- Programas Predeterminados.- Es la preparación de los procedimientos a seguir antes de la iniciación del trabajo a desarrollar, tratando de aplicar los procedimientos establecidos durante la - revisión.
- Programas Progresivos.- Estos se desarrollan durante la ejecución de la auditoría, son procedimientos que aplica el auditor en los detalles - del trabajo que va dejando al realizar su revisión. Dichos programas tendrán que incluirse en los papeles de trabajo con el fin de dejar evidencia de los procedimientos utilizados.

A continuación se detallan algunos programas generalmente utilizados:

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION EN CAJA Y BANCOS

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

OBJETIVOS:

- 1.- Existencia física del efectivo que muestran los registros contables.
- 2.- Verificar el control interno en el manejo de efectivo.

PROCEDIMIENTOS

- 1.- Obtener integración de las cuentas bancarias y/o fondos que se manejan.
- 2.- En función a la importancia o localización de los fondos, seleccionar los que serán arqueados y los que serán cubiertos por envío de confirmación.
- 3.- A la fecha de la revisión, practicar los arquezos que procedan.
- 4.- Al realizar el arqueo de ingresos del día, tener presentes los siguientes procedimientos:
 - Integrar el efectivo a arquear, sumarizando los recibos o documentos de entradas de efectivo, que se hayan expedido después del último corte de caja y depósito de efectivo o bancos.
 - Recuento de fondos.
 - Determinación del faltante o sobrante.
 - Obtención de la certificación del cajero(a).
- 5.- Al realizar el arqueo de fondos fijos, tener presentes los siguientes procedimientos:
 - Determinar el importe del fondo a arquear.
 - Determinar la fecha del último reembolso.

- Determinar políticas de su manejo, persona(s) que autoriza(n), monto de desembolsos máximos, política de cambio para cheques personales, etc.
 - Recuento de efectivo y comprobantes sean posteriores al último reembolso, que estén autorizados y reúnan requisitos fiscales y de control interno - preestablecido.
 - Determinación del faltante o sobrante.
 - Obtención de la certificación del cajero (a).
- 6.- Por otros fondos y valores en poder de cajeros, obtener de los fondos y comprobantes, una relación - que integre los bienes que obran en su poder y obtener la certificación.

NOTAS:

Los arqueos deben realizarse procurando cubrir el elemento sorpresa.

Obtener copia fotostática de la(s) conciliación(es) bancaria(s), preparadas por la empresa, al mes inmediato anterior a nuestra revisión.

Solicitar confirmaciones bancarias.

Hacer trabajos sobre conciliaciones bancarias:

- Cruzar depósitos y cheques en tránsito, contra -- estado de cuenta bancario posterior a la fecha de la conciliación.
- Revisar documentación de soporte de los cheques - en tránsito que sean importantes en monto.

-Investigar partidas atrazadas en conciliación, proponiendo ajustes y sugerencias que procedan.

Por los últimos treinta días anteriores al día de nuestra revisión listar y revisar cheques a cargo de funcionarios y empleados.

PROCEDIMIENTOS ADICIONALES

Estos procedimientos se incluyen de acuerdo al giro o tamaño de la empresa y al juicio o criterio personal del Auditor.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR --
COBRAR.

OBJETIVOS:

- 1.- Determinar autenticidad de los derechos adquiridos por la empresa.
- 2.- Verificar la recuperabilidad de los saldos mostrados en este renglón.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Solicitar a la compañía relación de saldos clasificados por antigüedades y verificar sobre la misma, a base de pruebas, los siguientes puntos:
 - Aspectos aritméticos.
 - Comparación con auxiliares.
 - Antigüedad.
- 2.- Seleccionar, teniendo en cuenta su antigüedad e importancia, las cuentas que se confirmarán directamente con los interesados.
- 3.- Revisar cobros posteriores en forma selectiva, -- tomando en cuenta: importancia de los saldos o su antigüedad, circulares no contestadas por los interesados.
- 4.- Indicar en forma clara el período de operaciones -

que se revisó, con el objeto de evaluar convenientemente la importancia de las recuperaciones.

- 5.- Hacer recuentos físicos selectivos de la documentación, tratando de cubrir principalmente los saldos que no fueron confirmados y que no han recibido créditos por cobros posteriores
- 6.- Revisar que los saldos se encuentren dentro del límite de crédito establecido por la compañía. - Investigar los posibles excesos, viendo si están justificados y autorizados.
- 7.- Hacer estudio del movimiento de algunas cuentas-tomando en consideración para la elección de los saldos, su importancia, antigüedad o características especiales que pueda presentar.
- 8.- Determinar si existen garantías de los adeudos y en su caso, efectuar la verificación correspondiente mediante recuentos, confirmaciones u otros procedimientos aplicables.
- 9.- Hacer un resumen de pruebas efectuadas, (teniendo cuidado de no duplicar cuando algún saldo haya sido verificado por dos o más pruebas) para juzgar el alcance de la revisión.
- 10.- Obtener los datos necesarios para la presentación de notas a los estados financieros o reclasificaciones (saldos acreedores, vencimientos a corto y largo plazo, monedas extranjeras, etc.)

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE INVERSIONES EN VALORES.

OBJETIVOS:

- 1.- Determinar la existencia y propiedad de las mismas.
- 2.- Determinar la correcta valuación.
- 3.- Correcta aplicación de los productos provenientes de las inversiones.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Analizar selectivamente los movimientos de la -- cuenta de inversiones cuidando los siguientes puntos:
 - Compras:
 - a) Verificar la autorización.
 - b) Cerciorarse de la razonabilidad del costo -- por medio de cotizaciones, estados de situación financiera, etc.
 - c) Intención de la compra.
 - Ventas:
 - a) Verificar autorizaciones.
 - b) Determinación de la utilidad o pérdida -- tomando en cuenta las reservas establecidas.
 - c) Conexión con las cuentas de resultados -- correspondientes.
- 2.- Prueba del rendimiento de valores:

- Hacer prueba global sobre valores de renta fija, cuidando en forma selectiva el cobro oportuno de cupones y cruzar contra anotaciones en el arqueo.
 - Investigar los dividendos decretados por medio - de publicaciones u otros medios. Determinar las causas cuando no se hayan registrado dividendos.
 - Conexión con las cuentas de resultados correspondientes.
 - Determinar la corrección del aspecto fiscal.
- 3.- Verificar la existencia física de los títulos que - amparan las inversiones.
- 4.- Investigar si existen valores amortizados no canjea- dos.
- 5.- Cuando la inversión en acciones sea mayoritaria, -- determinar el impacto que sufriran los estados fi - nancieros si se consideran las cifras de las empre- sas en las que se tienen inversiones en acciones. Pensar en la posibilidad de consolidar cifras.
- 6.- En caso de que existan otras inversiones (por ejem- plo: fideicomisos, fondos para jubilaciones, ----

inmuebles, etc.) cubrir los puntos aplicables del programa para inversiones en valores; prestar mayor atención a contratos o convenios que respalden la inversión.

- 7.- Verificar la correcta valuación con base en:
 - Cotizaciones del boletín financiero, la bolsa de valores, etc.
 - Estado de Situación Financiera de la compañía emisora (en el caso de acciones).
 - Vigilar que las fluctuaciones en el mercado -- sean reflejadas adecuadamente en los resultados de la compañía o por medio de notas aclaratorias en los estados financieros.
 - Si no hay elementos para revisar la valuación, determinar si esta situación puede ser de tal importancia que afecte la opinión.
- 8.- Resumir datos para reclasificaciones, notas y presentación en estados financieros.
- 9.- Con base en la verificación de la valuación de -- las inversiones en valores estimar la suficiencia del saldo de la reserva.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE INVENTARIOS

OBJETIVOS:

- 1.- Constatar existencia física de artículos y materiales resguardados en almacenes.
- 2.- Verificar el control interno en el manejo de los bienes.
- 3.- Verificar la correcta custodia y protección de los bienes.

PROCEDIMIENTOS

- 1.- Revisar las instrucciones que para la toma física haya formulado la compañía y juzgar su efectividad.
- 2.- Observar que se siga el procedimiento prescrito.
- 3.- Anotar todos los números de todos los documentos -- que amparen los últimos movimientos de entradas y salidas, con el fin de hacer el "corte" de inventarios.
- 4.- Verificar la distribución adecuada de las tarjetas de recuento en todos los departamentos.
- 5.- Realizar pruebas selectivas de las existencias, comparándolas con las tarjetas de recuento y anotándolas en sus papeles de trabajo.

- 6.- Tomar nota de los artículos en mal estado.
- 7.- Anotar la mercancía recibida en consignación y - -
cuidar que se incluya en el inventario físico.
- 8.- Controlar los movimientos de materiales durante el
inventario, para evitar un recuento duplicado.
- 9.- Verificar al término del inventario que todo el - -
material esté etiquetado.
- 10.- En caso de que exista un volumen importante de mer-
cancía en poder de terceros, se efectuarán recuen -
tos físicos.
- 11.- Posteriormente se compararán los listados finales -
de inventarios, contra las pruebas selectivas y con -
tra las tarjetas de recuento.
- 12.- Revisar selectivamente los cálculos de los estados
finales de inventario.
- 13.- Revisar selectivamente el costo unitario contra los
precios de materia prima, hojas de costos y tarje -
tas de inventario continuo.
- 14.- Verificar la corrección del ajuste determinado con
motivo del inventario físico.
- 15.- Cerciorarse del adecuado "corte" de inventarios se-

leccionando algunas partidas anteriores y posteriores a la fecha del recuento.

16.- Pruebas de Precios

Inspección de facturas de proveedores contra órdenes de compra y registros contables, comprobando que se haya tomado en consideración los gastos relativos a la compra: derechos aduanales, seguros, fletes, etc.

17.- Prueba de costo de producción y de venta

Inspección de vales de salida de materia prima utilizada en la producción y de ésta al almacén de artículos terminados.

Examen de los controles de tiempo que apoyan los cargos por mano de obra a las distintas órdenes de producción, conciliando globalmente con las nóminas.

Inspección de los comprobantes que respalden aplicaciones importantes a los gastos indirectos y se verificará el método de distribución de los mismos a las distintas órdenes de producción.

Revisión de la corrección aritmética de las hojas de costos.

Inspección de los documentos de embarque de los artículos vendidos.

18.- Comprobar que la base de valuación ha sido uniforme a la del año anterior.

19.- Eventos subsecuentes

El auditor estará atento a cualquier hecho posterior que pueda afectar a la situación financiera y los resultados respecto a los inventarios.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE ACTIVO FIJO

OBJETIVOS:

- 1.- Autenticidad de los activos fijos.
- 2.- Que la base de valuación sea la aceptable y se encuentre revelada en los estados financieros.
- 3.- Verificar el control interno en el manejo de activo fijo.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Pedir a la compañía o preparar sumaria del movimiento en el ejercicio de las cuentas de activo fijo -- tangible e intangible, (incluyendo maquinaria y -- equipo en tránsito y construcciones e instalaciones en proceso) y su correspondiente depreciación, --- conectando los saldos iniciales contra papeles de -- la revisión anterior.
- 2.- Cualquier movimiento que no corresponda a adiciones y retiros deberá ser investigado, juzgando su pro - cedencia.
- 3.- Teniendo en mente la política de capitalización de activos fijos que se haya trazado la empresa, la - cual debio revisarse al examinar el control interno seleccionar el menor número posible en las circuns - tancias de partidas a revisar, aplicando los si ---

guientes puntos:

Cerciorarse de que se estén cumpliendo las rutinas, específicas de la compañía para compras de activo fijo, en especial requisición autorizada, constancia de las cotizaciones que se hicieron para seleccionar la compra, y el pedido correspondiente; vigilar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el mismo.

Revisar el documento original (escritura, factura, etc.) que acredite la propiedad de los bienes adquiridos.

Cerciorarse de que exista evidencia de recibo y de que proceda la capitalización.

Verificar el correcto registro de la adquisición en las tarjetas auxiliares de activo fijo, a base de pruebas.

Examinar físicamente los bienes adquiridos.

Cruzar las adquisiciones que provengan de mercancías en tránsito o construcciones en proceso.

4.- Cerciorarse de que la compañía compare la suma de las tarjetas auxiliares de activo fijo con las cifras que arroja la cuenta de control.

5.- Investigar si dentro de las subcuentas de gastos --

por mantenimiento y reparaciones existan partidas - que puedan representar adiciones al activo fijo o - mejoras capitalizables.

- 6.- Determinar, mediante observación directa, y pláti - cas con técnicos y funcionarios competentes y otros medios que se estimen pertinentes, si existen acti- vos fuera de uso, desmantelados o inservibles, for- mando parte del saldo en libros.
- 7.- Efectuar la inspección visual de las principales -- partidas que integren el activo fijo.
- 8.- En caso de que existan activos en poder de terceras personas, investigar las causas y solicitar la con- firmación de los interesados.
- 9.- Si existen revaluaciones, investigar lo siguiente:
 - Causas que motivaron la revaluación
 - Bases para efectuarla
 - Forma de aplicación a resultados
- 10.- Incremento a depreciaciones y amortizaciones
 - Verificar el cálculo de las depreciaciones y amorti- zaciones del ejercicio, tomando en cuenta lo siguien- te:
 - Que los porcentos y bases de depreciación y amorti

zación, sean consistentes con los utilizados en el ejercicio anterior. En caso de algún cambio, determinar el impacto que produjo en los resultados del ejercicio.

Investigar si las políticas de depreciación adoptadas por la compañía son adecuadas y si están basadas en estudios técnicos, cuando las características de los bienes lo ameriten. En caso necesario -- compararlas con las^f adoptadas por empresas semejantes.

Cuidar que en el cálculo de las provisiones no se incluyan las correspondientes a bienes totalmente depreciados o amortizados.

Verificar cálculos y conectar contra cuentas de costos y resultados, juzgando la razonabilidad de la aplicación.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE CARGOS DIFERIDOS

OBJETIVOS:

- 1.- Precisar el lapso razonable de aplicación a ejercicios futuros.
- 2.- Que se presenten correctamente en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS

- 1.- Preparar sumaria de los movimientos ocurridos en el ejercicio.
- 2.- Seleccionar los conceptos a revisar y solicitar de la compañía o preparar análisis, parcial o total -- según se estime pertinente, de los movimientos ocurridos en el ejercicio; comprobar por pruebas que los cargos a esta cuenta estén amparados por comprobantes debidamente requisitados (autorizaciones, requisitos fiscales, etc.); cuidar que no se incluyan conceptos aplicables al activo fijo o a otras áreas de los estados financieros.
- 3.- Estudiar cada uno de los conceptos de los gastos -- por amortizar para decidir:

Si efectivamente representan una partida de aplicación futura.

Si las bases de amortización establecidas por la -- compañía son adecuadas, en función de la vigencia -- de los contratos, programas de producción o de al -- gún otro elemento que haya originado la erogación -- diferida.

4.- Determinar los datos necesarios para la preparación de ajustes y notas a los estados financieros.

5.- Verificar el movimiento de la amortización acumulada, cubriendo los siguientes puntos:

Analizar e investigar los cargos efectuados en el -- ejercicio, determinando su concepto y causas.

Verificar los incrementos a la amortización, cuidando:

- Que se hayan efectuado de acuerdo con las tasas utilizadas en el ejercicio anterior y, en caso -- de inconsistencia, precisar su procedencia e im-- pacto en los resultados del ejercicio.
- Operaciones aritméticas y correcta determinación de las bases para el cálculo.
- Cruce contra las cuentas de costos o resultados, según proceda.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR -
PAGAR A PROVEEDORES.

OBJETIVOS:

- 1.- Cerciorarse de que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar estén registradas en cuentas y presentadas en el Estado de Situación Financiera.
- 2.- Cerciorarse de que todos los saldos que muestren las cuentas de pasivo correspondan efectivamente, a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- 3.- Determinar la correcta clasificación de estas deudas según su naturaleza, documentación y fecha o época de vencimiento.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Solicitar a la compañía relación de los saldos y cotejar selectivamente contra auxiliares.
- 2.- Investigar partidas antiguas o deudoras y juzgar su razonabilidad.
- 3.- Hacer análisis selectivo de los movimientos de -- las principales cuentas, cuidando su corrección y que estén amparadas por documentación debidamente requisitadas.
- 4.- En aquellos casos en que se haya requerido la fir

ma de un contrato o documentos:

Verificar que se esté cumpliendo con las estipulaciones de los mismos.

En caso de que se pacten intereses, hacer el cálculo respectivo y verificar el cargo a resultados.

Cuidar la situación fiscal, (impuesto sobre la renta y producto de capitales) si se trata de proveedores del extranjero.

- 5.- Revisar conciliaciones de saldos de proveedores que prepare la compañía.
- 6.- De acuerdo con la importancia de sus operaciones, - seleccionar los proveedores a quienes debemos --- enviar confirmación de saldos o, si las circunstancias lo ameritan, solicitudes de estados de cuenta.
- 7.- Con base en el resumen de circulares contestadas, - aplicar el procedimiento de pagos posteriores y obtener un porcentaje conjunto de verificaciones.
- 8.- Comprobar que las últimas entradas al almacén que - originan pasivo, hayan quedado registradas antes -- del cierre del ejercicio.●
- 9.- Dejar perfectamente claros los datos de importancia que deban mencionarse en los estados financieros -- (gravámenes, adeudos en moneda extranjera, etc.)

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE PRESTAMOS BANCARIOS Y PARTICULARES.

OBJETIVOS:

- 1.- Cerciorarse de que todos los adeudos contraídos y pendientes de liquidar estén registrados en cuentas y presentadas en el Estado de Situación Financiera.
- 2.- Cerciorarse de que el saldo que presenta este rubro, corresponde efectivamente a pasivos por préstamos bancarios y particulares pendientes de cubrir.
- 3.- Determinar la correcta clasificación de estas deudas según su naturaleza, documentación y fecha o época de vencimiento.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Solicitar de la compañía o preparar cédula que indique la composición del saldo mostrando, además: clase de préstamo, vencimiento, tasa de interés y garantías.
- 2.- Revisar los contratos correspondientes para verificar los puntos anteriores y destacar cualquier cláusula que de manera directa o indirecta afecte las cifras o conceptos de los estados financieros.
- 3.- Revisar que los préstamos estén autorizados por --

el Consejo y/o funcionarios competentes.

- 4.- Hacer análisis selectivo de algunos préstamos, cuidando que se cumpla con las estipulaciones de los contratos y que se encuentre debidamente cancelada la documentación que respalda los pagos.
- 5.- Hacer cálculo global de intereses, conectando con resultados y verificando la situación fiscal, sobre todo en los préstamos de particulares y/o extranjeros.
- 6.- Por los préstamos de bancos, hacer las conexiones que procedan con los certificados bancarios.
- 7.- Complementar la revisión haciendo un examen de -- de los pagos posteriores.
- 8.- Determinar si fueron contabilizados adecuadamente los intereses devengados al cierre del ejercicio.
- 9.- Determinar si existen vencimientos a largo plazo, que deban reclasificarse.
- 10.- Dejar perfectamente claros los datos de importancia que deban mencionarse en los estados financieros (gravámenes, adeudos en moneda extranjera, etc.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE IMPUESTOS POR PAGAR

OBJETIVOS:

- 1.- Cerciorarse de que todos los adeudos contraídos y pendientes de liquidar estén registrados en cuentas y presentadas en el Estado de Situación Financiera.
- 2.- Cerciorarse de que el saldo que presenta este rubro, corresponda efectivamente a pasivos reales o contingentes por impuestos pendientes de cubrir.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Determinar en base al estudio de las leyes y las características de sus operaciones, los impuestos a que está sujeta la compañía, así como aquellos en los que tenga responsabilidad solidaria.
- 2.- De la revisión de documentos oficiales, pláticas con abogados de la compañía y/o funcionarios autorizados, estudiar si existen pasivos reales o contingentes por impuestos, no registrados en cuentas.
- 3.- Si la empresa cuenta con exención particular de impuestos, cuidar que se estén cumpliendo los requisitos que marque la declaratoria.
- 4.- Verificar que estén cubriendo de acuerdo con las disposiciones de cada caso, todos los impuestos -

a que está sujeta la compañía.

- 5.- Determinar si los pasivos por concepto de impuestos fueron registrados correctamente.
- 6.- Verificar la razonabilidad de la estimación o -- cálculo del impuesto sobre la renta definitivo, con ayuda de la conciliación entre la utilidad - contable y fiscal del ejercicio anterior y los - resúmenes de problemas fiscales derivados de la revisión de las cuentas de resultados.
- 7.- Estudiar cuidadosamente los efectos de los pro-- blemas fiscales detectados a través de nuestra - revisión con el propósito de determinar si afec- tan los estados financieros.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE PASIVO A LARGO PLAZO

OBJETIVOS:

- 1.- Cerciorarse de que todos los adeudos contraídos y pendientes de liquidar estén registrados en cuentas y presentadas en el Estado de Situación Financiera.
- 2.- Cerciorarse de que todos los saldos que muestren las cuentas de pasivo a largo plazo correspondan efectivamente a obligaciones reales y pendientes.
- 3.- Determinar la correcta clasificación de estas deudas según su naturaleza, documentación y fecha o época de vencimiento.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Solicitar de la compañía o preparar relación de saldos que integren la deuda a largo plazo, indicando, de preferencia, sus principales características.
- 2.- Solicitar de la compañía o extraer los nuevos contratos y/o convenios que hayan dado origen a pasivos a largo plazo y verificar las características de los créditos, tales como:
 - Forma y plazo de amortización.
 - Moneda en que deberá cubrirse el crédito.

Tasa de interés.

Garantías.

Limitaciones a las operaciones de la compañía, - como por ejemplo: Contratación de otros créditos, Disponibilidad de sus activos y Restricciones a las políticas de dividendos.

Sanciones y contingencias.

Objeto del crédito.

Firma de funcionarios de la empresa.

Cualquier otra cláusula que de manera directa o indirecta repercuta en los estados financieros.

- 3.- Ver autorización de los organos de la empresa -- facultados para este tipo de operaciones, de conformidad con las disposiciones de la escritura social.
- 4.- Comentar con los abogados de la compañía y/o funcionarios competentes, las principales cláusulas contenidas en los contratos y/o convenios, para concluir si fueron bien interpretados.
- 5.- Con el alcance que se juzgue pertinente, solicitar de la compañía o hacer análisis del movimiento de la deuda a largo plazo, cuidando en especial el aspecto de comprobación, fecha de dispo-

- sición de créditos y pago de amortizaciones, y - si el crédito se ha utilizado en los fines pactados en los convenios.
- 6.- Cuidar la situación fiscal de los intereses pagados desde el punto de vista del impuesto sobre la renta y producto de capitales, principalmente los correspondientes a instituciones y proveedores del extranjero.
 - 7.- Estudiar las características de la deuda a largo plazo para determinar las notas a incluir en los estados financieros.
 - 8.- Verificar el cálculo de los intereses devengados durante el ejercicio, cruzar contra las cuentas de resultados e intereses devengados no vendidos.
 - 9.- Investigar los tipos de cambio a que fueron convertidos los pasivos a largo plazo y comparar con los tipos oficiales de cambio. En caso de diferencias de importancia, preparar datos para notas y carta de observación.
 - 10.- Determinar o comprobar el monto de los vencimientos a corto plazo y proponer las reclasificaciones necesarias.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE CAPITAL CONTABLE

OBJETIVOS:

- 1.- Satisfacerse de que los valores que se presentan en el capital contable corresponden a su naturaleza.
- 2.- Que se haya registrado tal como lo indica el contrato social, sus modificaciones posteriores y -- los acuerdos de la asamblea de accionistas.
- 3.- Que sea correcta y completa la información que -- muestran el Estado de Situación Financiera y -- el estado de variaciones en el capital.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Pedir a la compañía u obtener cédula sumaria que agrupe las diversas cuentas del capital contable, y que muestre tanto los saldos iniciales, como -- los movimientos y saldos finales.
- 2.- Hacer extracto de actas de Asamblea de Accionistas y Juntas de Consejo y conectar los acuerdos -- de aplicación de utilidades, aumentos o disminu-- ciones de capital, etc. con el movimiento de la -- sumaria descrita en el punto anterior.
- 3.- En caso de que existan modificaciones a la escritura constitutiva, determinar si se hizo ante notario público y si quedó registrada el acta en el Registro Público de la Propiedad.

4.- Cualquier otro dato de efecto contable, conectarlo contra las cuentas correspondientes; en su caso, - determinar si existen acuerdos que deban mencionar se en notas a los estados financieros.

5.- Para los dividendos decretados, tomar en cuenta:

Que se haya creado el pasivo correspondiente.

Que los pagos estén respaldados por cupones o reci bos y que éstos estén debidamente cancelados para evitar duplicidad en el pago.

Verificar que se cumpla con las disposiciones lega les.

6.- Conectar con el activo fijo en caso de que exista superávit por revaluación, cuidando que se hayan a plicado en forma correcta, tento el superávit como la reserva de reinversión por valuación.

7.- Juzgar la procedencia de cualquier otro movimiento que exista en la sumaria y no esté amparado por -- acta de Asamblea; en su caso, discutir con el audi tor general las observaciones que procedan.

8.- Determinar la situación fiscal de las reservas ca pitalizadas y utilidades acumuladas.

9.- Resumir datos para presentación de estados finan - cios y notas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE VENTAS

OBJETIVOS:

- 1.- Determinar las ventas reales y que estas sean por transacciones normales de la empresa.
- 2.- Que las deducciones por rebajas, devoluciones, etc. que se muestren en el estado de resultados sean genuinas.
- 3.- Cerciorarse que su presentación y contabilización sean consistentes con el ejercicio anterior.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Preparar o solicitar de la compañía cédula sumaria que muestre los saldos acumulados a la fecha de la revisión de: ventas, bonificaciones, descuentos, devoluciones y costo de ventas. Si se estima necesario, establecer la tendencia de los conceptos mencionados durante el ejercicio y su comparación con períodos precedentes, a base de números índices, -- por cientos, gráficas, etc.
- 2.- Seleccionar el período que se juzgue conveniente para cubrir los puntos siguientes:

Efectuar corte de facturas y remisiones y comprobar la secuencia numérica.

Cerciorarse que las facturas canceladas estén convenientemente inutilizadas.

Verificar operaciones aritméticas.

Comprobar precio de venta según factura contra lista de precios, documentos debidamente autorizados o contratos de venta.

- 3.- Por el período que se juzgue adecuado, verificar -- que las remisiones expedidas en el mismo hayan sido facturadas. Cuidar que la facturación esté efectuándose con oportunidad.
- 4.- Por el período que se juzgue pertinente, comprobar que las facturas expedidas hayan sido correctamente registradas en la cuenta de ventas.
- 5.- Por el período que se juzgue necesario, seleccionar un grupo de notas de crédito y atender los puntos siguientes:

Hacer corte de las notas de crédito y cerciorarse de la secuencia numérica.

Cerciorarse que las notas de crédito canceladas estén debidamente inutilizadas.

Verificar operaciones aritméticas.

Cuidar que estén debidamente autorizadas.

En el caso de bonificaciones y descuentos cerciorar se que éstas estén de acuerdo con las políticas de la compañía en cuanto a porcentajes o condiciones especiales debidamente aprobadas.

En el caso de devoluciones, cerciorarse de la evidencia de recepción en el almacén de los artículos devueltos, e investigar si las bases de valuación adoptadas son adecuadas.

- 6.- Hacer corte de inventarios y ventas y cerciorarse que las ventas hayan quedado correctamente registradas al fin del ejercicio.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE COSTO DE VENTAS

OBJETIVOS:

- 1.- Determinar el costo de ventas real de las ventas -- efectuadas durante el ejercicio.
- 2.- Cerciorarse que su presentación y contabilización -- sean consistentes con el ejercicio anterior.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Preparar por el período que se juzgue conveniente, resumen clasificado por conceptos del movimiento de costo de ventas y efectuar las siguientes pruebas:

Cruzar con las cédulas de inventarios que corres -- pondan o bien señalar que coincidan con auxiliares.

Analizar en especial los movimientos extraordina -- rios como por ejemplo: ajustes por castigo de inven -- tarios, rectificación de costos, etc.

Hacer corte de salidas de almacén, verificar secuen -- cia numérica, comprobar la adecuada inutilización -- de los vales cancelados, etc.

Seleccionar y revisar las partidas de importancia, cuidando:

- Cerciorarse que se cumpla con las rutinas esta --

blecidas por la compañía para las salidas de artículos vendidos; en especial, autorizaciones, - firma de recibido de material, etc.

- Verificar selectivamente la asignación de costo a las unidades vendidas, operaciones aritméticas pases a auxiliares, etc.

En el caso de que para la determinación del costo - de ventas la compañía efectuó previamente la agru - pación de las unidades vendidas, comprobar a base - de pruebas selectivas que tal agrupación haya sido correcta.

En cuanto a las devoluciones:

- Cerciorarse que se hayan registrado las unidades a precios adecuados, en función del estado en -- que se encuentren los artículos devueltos.
- Verificar selectivamente los pases a los regis - tros auxiliares.

- 2.- De conformidad con las pruebas realizadas en el --- área de ventas, concluir sobre los resultados obtenidos en relación a la investigación de variaciones en el renglón de costo de ventas en cuanto a:

Relación de costo de ventas.

Comparación con años anteriores o meses anteriores,

según al caso.

- 3.- Determinar datos para presentación de estados financieros.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA REVISION DE GASTOS

OBJETIVOS:

- 1.- Determinar que los gastos sean reales y comprobables.
- 2.- Que sean únicamente gastos aplicables al período a revisar.
- 3.- Que tanto la clasificación como la presentación sean consistentes con el ejercicio anterior.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Preparar cédula sumaria que comparativamente con el año anterior muestre los saldos acumulados a la fecha de revisión de cada una de las cuentas y subcuentas. Describir fuentes de origen y conceptos que integran los saldos de las subcuentas más importantes.
- 2.- Investigar y aclarar fluctuaciones de importancia, juzgando su procedencia.
- 3.- Conectar contra las subcuentas que procedan las revisiones efectuadas, que figuran en otras áreas de los papeles de trabajo por:

Incrementos a la estimación de cuentas de difícil -

recuperación, reservas complementarias de inventarios, alza y baja de valores, depreciaciones y amortizaciones y aplicaciones de gastos anticipados.

Incremento a los gastos acumulados y otras reservas de pasivo.

- 4.- En forma global y basándose en los contratos respectivos, efectuar el cálculo de gastos tales como: --rentas, comisiones, honorarios, etc. Verificar selectivamente algunos pagos contra la documentación original, cuidando que ésta reúna los requisitos señalados por la Ley del Impuesto sobre la Renta y -- las políticas del control interno.
- 5.- Seleccionar las subcuentas de gastos que se juzguen convenientes y efectuar los análisis de las partidas más importantes, cuidando los aspectos de comprobación, autorización y clasificación adecuada.
- 6.- Determinar las reclasificaciones y datos que sea -- necesario destacar en los estados financieros.

N O T A :

LOS PRESENTES PROGRAMAS SON ENUNCIATIVOS Y NO LIMITATIVOS POR LO QUE EN EL CASO DE QUE LA NATURALEZA Y MAGNITUD DE LAS OPERACIONES AUDITADAS ASI LO AMERITEN, DEBERAN AMPLIARSE O REDUCIRSE.

El auditor interno tendrá en mente que cualquier tipo de programa que utilice y de acuerdo a su criterio podrá modificar el programa de trabajo según las circunstancias o necesidades que así lo ameriten, con la finalidad de que su revisión se desarrolle de tal forma que sus resultados le permitan expresar su opinión sobre las cuentas examinadas.

Debido a que los programas de trabajo del auditor interno son el elemento más importante en que se basa para guiar y controlar el desarrollo de su trabajo deberá considerar durante la planeación de los mismos el CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA, el cual es indispensable para llevar a cabo la realización de su revisión, ayudándolo a distribuir el tiempo y desarrollo de la Auditoría; así como para establecer el período a cubrir (siendo este anual, semestral o mensual, según lo decida el Departamento de Auditoría Interna); también ayuda a controlar el avance de cada trabajo con relación a lo planeado, así como la utilización del elemento humano.

- Elementos del Programa

- a) **Objetivos.**- Se reflejarán los objetivos y metas que se persiguen de la revisión a realizar, así como las operaciones a desarrollar durante el programa, las cuales se detallarán lo más claro y conciso.
- b) **Tipo de Revisión o Enfoque.**- Se especificará el tipo de revisión a realizar (como son: Auditoría de Estados Financieros, Operacional, Administrativa e Interna), con el fin de enfocar los procedimientos

y técnicas adecuadas, que aplicará en su revisión.

- c) **Áreas Específicas a Revisar.**- Se describirán las áreas, secciones u operaciones de la Auditoría a desarrollar, con el propósito de no desviar las revisiones establecidas.
- d) **Datos Generales.**- Se obtendrá información general de la organización, con el fin de conocer su estructura organizacional y funciones principales que lleva a cabo cada área o departamento. Dicha información se establece en el organigrama y manual de organización.
- f) **Información de la Revisión a Desarrollar.**- Se realizará una división de las funciones, elaborando diagramas de flujo, así como entrevistas de los jefes de departamento con el objeto de saber el proceso de información y la relación de operaciones que existe de un departamento a otro.
- g) **Secuencia de la Revisión.**- Elaboración de los papeles de trabajo, planeación de entrevistas con cada una de las personas encargadas de las áreas a revisar cuidando el análisis y control de las operaciones, así como de los registros contables.
- h) **Alcance.**- Es importante el alcance que se determinará de los puntos a revisar. Dicho alcance se realizará tomando una muestra representativa del universo, la cual será la más importante de los controles establecidos, con el objeto de que pueda dar una

opinión confiable sobre los sistemas y registros revisados. El alcance que se determiné estará basado en la evaluación del control interno existente de cada empresa.

- i) Oportunidad.- Consiste a la época o momento adecuado para aplicar los procedimientos o llevar a cabo una revisión.

Los elementos anteriores son de carácter enunciativo más no limitativo, ya que aumentarán o disminuirán de acuerdo al tipo, características y objetivos de cada empresa.

.- Ventajas y Desventajas del Programa de Trabajo

Ventajas.

- a) Establece los procedimientos a aplicar, facilitando el cumplimiento ordenado de estos.
- b) Fija la responsabilidad y división del trabajo entre el personal encargado de la Auditoría.
- c) Ayuda a organizar y controlar las diferentes faces de la revisión.
- d) Facilita al Auditor para determinar el alcance y efectividad de los procedimientos que aplicará durante la revisión.
- e) Es una guía de los procedimientos que aplicará el -

el Auditor con el objeto de evitar omisiones.

- f) Ayuda al encargado de la Auditoría a planear las labores que realizarán sus ayudantes, así como orientar al auditor con poca experiencia.
- g) Facilita al encargado de la auditoría la supervisión de los papeles de trabajo elaborados por los auditores.
- h) Sirve de base para la planeación de revisiones futuras.
- i) Sirve de ayuda a la preparación del informe del Auditor.

Desventajas.

Se pueden citar las siguientes desventajas:

- a) Límite el criterio o juicio del Auditor encargado de la revisión.
- b) Provoca la automatización de la Auditoría, ya que se concreta a realizar las labores señaladas en el programa de trabajo.

Existirán estas desventajas siempre y cuando el Auditor no tenga en mente que los programas deben ser flexibles o sea que pueden aumentar, disminuir y si es necesario modificarse cuando lo crea más conveniente adaptándose a las situaciones no previstas en el programa.

CAPITULO VI

PAPELES DE TRABAJO E INFORMES DE AUDITORIA

- Papeles de Trabajo

1.a) Concepto.- Son el conjunto de documentos o cédulas que contienen el desglose del trabajo realizado por el auditor de las diferentes fases de la auditoría, con la finalidad de expresar una opinión profesional sobre la forma en que se han llevado a cabo las operaciones administrativas y financieras de una entidad. Debido a que los papeles de trabajo constituyen la prueba física del trabajo efectuado por el auditor, estas representan la parte objetiva de la actividad desarrollada. Estas serán confidenciales para evitar que las modifiquen o desaparezcan la evidencia.

1.b) Importancia

Su importancia se basa en los siguientes puntos:

- Encierran el registro continuo e histórico de las auditorías y operaciones realizadas.
- Integran todos los hechos evidenciales y detallados que respaldan y fundamentan el informe del Auditor.
- Son la prueba del trabajo realizado por el auditor, manifestando su solidez y calidad profesional.

- Sirve de evidencia en cuanto a la aplicación de normas de auditoría, su extensión, alcance y - - oportunidad de los procedimientos preestablecidos, etc.
- Se utilizan como base y fuente de información para auditorías futuras o revisiones específicas.
- Constituyen una fuente de información sólida para que el auditor emita una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros.

1.c) Características

Debido a que los papeles de trabajo son elaborados por el Lic. en Contaduría, los cuales le servirán para fundamentar una opinión razonable sobre su trabajo realizado, así como comprobaciones futuras y de acuerdo a la responsabilidad que implica para él mismo serán propiedad exclusiva de éste.

El Lic. en Contaduría al practicar la actividad de auditoría interna deberá pensar que los papeles de trabajo no son única y exclusivamente de éste, ya que al ser contratado bajo cierta dependencia (económica y administrativa), también serán propiedad de la empresa, permitiendo así el acceso del auditor externo.

1.d) Archivo Permanente.

Se le denomina archivo permanente al conjunto de documentos conservados en forma cronológica, numérica o alfabéticamente que contienen asuntos relacionados con la empresa integrando la historia de ésta.

En el Departamento de Auditoría Interna el archivo permanente tiene importancia ya que conserva todos aquellos documentos que provienen de fuentes internas o externas relacionadas con el trabajo que desarrolla el Auditor.

El archivo permanente debe comprender los siguientes documentos:

- Escritura constitutiva de la empresa.
- Actas de Asamblea Ordinarias o Extraordinarias del Consejo de Administración o Accionistas.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos y Sistemas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Contratos de Servicios Técnicos, Comisiones y -- Arrendamiento, Prestamos Hipotecarios, Arrendamiento Financiero, Honorarios, etc.
- Información financiera (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Comparativos, Análisis de Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas, Análisis de Reserva para Cuentas Incobra --

- bles, etc.).
- Situación Fiscal, (impuestos a que está sujeta - la empresa)
 - Copia de dictamen de los estados financieros, - carta de observaciones y sugerencias e informes, formulados por el auditor externo.

Este archivo debe estar actualizado continuamente - con el fin de contener absolutamente la documenta- ción que el auditor considere necesaria, conserván- dose por un período determinado. La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente - se obtiene en el transcurso de la primera auditoría realizada, lo cual al iniciar una nueva auditoría - se acudirá a este con el propósito de conocer los - antecedentes de la empresa a revisar.

1.e) Forma de Preparar los Papeles.- El auditor al prepa rar los papeles de trabajo deberá considerar lo si- guiente:

- a) Encabezado de los papeles de trabajo
- Nombre de la empresa
 - Fecha del período de la auditoría a revisar
 - Tipo de cédula (sumaria o analítica)
 - Fecha en que se elaboró la cédula

- Iniciales de los auditores que elaboran y supervisan la cédula.

- b) Se detallarán las marcas de auditoría utilizadas, las cuales especificarán el tipo de prueba que se realizó. Estas se pondrán al pie de la cédula estableciendo el significado de cada una de ellas.

- c) Quedarán plasmadas las observaciones y recomendaciones al final de la cédula, las cuales serán lo más claro y conciso con el fin de que la persona que consulte, las entienda claramente.

- d) Los papeles de trabajo se guardarán en lugar seguro, ya que son confidenciales.

- e) Se pondrá el índice establecido, así como el cruce respectivo a cada una de las cédulas.

- f) Una vez terminada la revisión se archivarán los papeles de trabajo en legajos, indicando en la portada el nombre y tipo de revisión.

Lo anterior ayudará al supervisor a:

- Revisar el trabajo del auditor en cuanto a rectificaciones y áreas revisadas.

- Podrá determinar el alcance de la revisión, así como procedimientos utilizados.

- Detectar áreas u operaciones que necesiten mayor atención.
 - Cerciorarse de la capacidad y conocimiento de los auditores a su cargo.
 - Conocer si las operaciones contables se realizan de acuerdo con principios de contabilidad y consistencia de los mismos.
- g) Indices.- Los papeles de trabajo requieren de una ordenación lógica con la finalidad de lograr una localización rápida de los mismos. Existen diferentes tipos de índices:

-Numérico Alfabético

-Alfabético Doble

-Numérico

-Décimal

A continuación mencionaré un ejemplo del índice numérico alfabético:

Informes y conclusiones de la revisión

- 1 Informe de auditoría (se elaboran las copias que el auditor interno considere necesarias).
- 2 Notas para informe

Indices de Papel de Trabajo

BG-1	Balance General de Trabajo - Activo
BG-2	Balance General de Trabajo - Pasivo y Capital.
PG	Estado de Resultados
A	Caja y Bancos
B	Cuentas y Documentos por cobrar
C	Inventarios
D	Pagos Anticipados
E	Inversiones
U	Activo Fijo
X	Otros Activos
AA	Préstamos Bancarios
BB	Cuentas y Documentos por pagar
CC	Pasivos Acumulados
KK	Transacciones y Eventos Subsecuentes de importancia.
SS	Capital

ZZ	Cuentas de Orden
10	Ingresos
20 al 90	Costos y Gastos
100	Prueba de Nóminas
200	Prueba de Egresos

Indice de Archivo Permanente

I	Directorio
II	Contratos y Convenios
III	Control Interno, sistemas y procedimientos.
IV	Situación Fiscal
V	Expediente continuo de Auditoría

.- Informes de Auditoría

2.a) Generalidades

El informe de Auditoría tiene vital importancia en el desarrollo del trabajo que realiza el auditor interno, ya que significa el resultado final de toda una etapa de actividades el cual incluye resultados, conclusiones y sugerencias. En el se describirá la situación actual y efectiva de la empresa, manifestando recomendaciones encaminadas a solucionar pro-

blemas, cambiando o mejorando sistemas y procedimientos con el objeto de que las operaciones tanto contables como administrativas produzcan información veraz y confiable.

Debido a que el auditor da una opinión sobre hechos subjetivos de las operaciones financieras y administrativas ayudado por el departamento de auditoría interna con una cuidadosa investigación la administración podrá basarse en sus informes o reportes para tomar decisiones oportunas y correctas que resuelvan los problemas eficazmente. De acuerdo a lo anterior el auditor pondrá todo su empeño y capacidad profesional al elaborar sus informes, cuidando que todas sus observaciones y recomendaciones estén debidamente soportadas por papeles de trabajo, utilizando lenguaje accesible para el lector.

Los informes proporcionados por el auditor interno pueden ser:

- Reportes Regulares o Periódicos
- Reportes Especiales
- Reportes sobre aspectos del Personal

2.b) A quien informa

Los informes van dirigidos a distintos tipos de empleados y funcionarios, así como de niveles jerárquicos. Cada informe contiene lo esencial y adecuado de acuerdo al nivel que se presente estos van

dirigidos a :

- Gerencia General o Consejo de Administración.- Establecen los errores causados, por no haberse cumplido con los sistemas y políticas dictadas por la administración.
- Gerente o Jefe de Departamento.- Establece los errores cometidos por el área o departamento que se revisó en una forma analítica.
- Al Auditor Externo.- Muestran el alcance o extensión de la revisión afectada.

2.c) Clases de Informe

En cuanto a su contenido el auditor reporta los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno.- Es un tipo de reporte informal, el cual se elabora como memorándum de trabajo conteniendo todos los asuntos descu**bi**ertos en el desarrollo de la Auditoría, el cual se discute en una forma franca y sin reservas con el director de auditoría.
- Informe Final.- Es un reporte concentrado en el cual establece que todos los puntos sobresalientes o de mayor importancia que se descubrieron en la revisión, va dirigido personalmente a la gerencia general o consejo de administración.

2.d) Estructura del Informe.

El informe de auditoría interna se estructura de la siguiente manera:


- **Texto.**- Incluye introducción, resultados, conclusiones y recomendaciones o sugerencias.
- **Resumen.**- Preparación de todos los puntos sobresalientes de la auditoría o revisión.
- **Anexos.**- Distribución al consejo de administración, jefe de departamento revisado, legajos de papeles de trabajo y archivo permanente.
- **Custodia.**- Todo informe es confidencial.

CONCLUSIONES

Debido a la importancia de la organización y desarrollo de los aspectos financieros y administrativos que en la actualidad se presentan en las empresas y a la necesidad de implantar controles, sistemas, procedimientos, etc., que ayuden a lograr la eficiencia y eficacia de dichos aspectos con el propósito de que las organizaciones cumplan con sus objetivos y metas establecidas; fue la razón por la cual decidí desarrollar el presente trabajo.

La complejidad de operaciones que toda organización va adquiriendo al irse expandiendo, crea la necesidad de establecer controles que ayuden a realizar las operaciones financieras y administrativas con más eficiencia, por lo cual es de vital importancia contar con un Departamento de Auditoría Interna, ya que este comprende el desempeño de diferentes funciones que ayudarán a evaluar los controles financieros y administrativos existentes en la organización y así sugerir los sistemas y procedimientos adecuados para alcanzar los objetivos y metas que persigue la misma.

El origen de un Departamento de Auditoría Interna crea beneficios, a continuación mencionaré algunos de éstos.

- Evaluación y Control de las operaciones contables y administrativas, con el objeto de que se realicen de acuerdo a las políticas establecidas por la administración de la empresa con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- 

- Proporcionará servicios constructivos y de vigilancia a la administración, ayudando al mejor desempeño de sus operaciones; con el propósito de obtener un mayor beneficio económico y cumplimiento eficaz de sus objetivos.

- El Departamento de Auditoría Interna informará a la administración si los empleados realizan sus funciones con eficiencia y cumplen con las normas y procedimientos a seguir, lo cual es importante para el desarrollo de la empresa ya que los recursos humanos son el elemento principal para cumplir con los objetivos preestablecido.

- El Departamento de Auditoría Interna siempre dependerá del más alto nivel jerárquico con el objeto de que tenga mayor apoyo y desarrolle su trabajo con grado máximo de independencia de criterio.

- Ayuda a que el control interno de la empresa se desarrolle y mantenga con la mayor eficiencia, comprendiendo los siguientes elementos:

Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad, complementando así los controles de organización.

Definición clara de funciones y responsabilidades de cada una de las actividades y Departamentos de la organización.

Obtención de información contable, veraz, oportuna y completa.

Informes basados en operaciones contables y administrativas con el propósito de exponer a la administración las deficiencias detectadas en el desarrollo de su revisión.

- Al desarrollar su revisión el Auditor Interno deberá tener establecido su programa de trabajo con el propósito de determinar su extensión o alcance que aplicará a cada partida o situación de Auditoría, teniendo en cuenta la eficiencia del control interno establecido en la empresa y el juicio o criterio personal del Auditor.
- El Consejo de Administración o Gerencia General podrá basarse en los informes o reportes proporcionados por el Departamento de Auditoría Interna para tomar decisiones oportunas y correctas que resuelvan los problemas eficazmente, ya que su trabajo significa el resultado final de toda una etapa de actividades desarrolladas por el mismo, así como su opinión sobre hechos objetivos de las operaciones financieras y administrativas de la empresa.
- El Auditor Interno al presentar su informe ante la Gerencia General o Consejo de Administración deberá cuidar que sus recomendaciones y sugerencias

cias se lleven a cabo con el propósito de que su revisión se considere benéfica y positiva para la organización.

BIBLIOGRAFIA

Principios de Auditoría

WALTER B. MEIGS

Auditoría, Principios y Procedimientos

HOLMES

Normas y Procedimientos de Auditoría

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES

PUBLICOS, A.C.

Manual de Auditoría Interna

BACON

Auditoría 1

C.P. ISRAEL OSORIO SANCHEZ

Auditoría Interna

C.P. JORGE LOZANO NIEVA

Introducción a la Auditoría Interna

C.P. SALVADOR OBIETA

C.P. JOSE LUIS CASTILLO

Guía para la Organización y Administración

de un Departamento de Auditoría Interna

C.P. JOSE RIVERA GUTIERREZ

Programas de Auditoría

C.P. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ALARCON

Planeación de la Auditoría
C.P. HECTOR SANCHEZ S.

El AUDITOR INTERNO, Boletines 1, 2, 3 y 5
INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE
MEXICO, A.C.