

24/72



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**Facultad de Contaduría y Administración**

**AUDITORIA INTERNA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

**QUE EN OPCION AL GRADO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A N :**

**CERVANTES GUERRERO DIONISIO**

**REYES CRUZ SILVIA**

**Director del Seminario :**

**C. P. FRANCISCO DANIEL CORTES**

**México, D. F**

**1984**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION.	3
CAPITULO I.	5
DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA.	6
A) Auditoría de Estados Financieros	7
B) Auditoría Administrativa	16
C) Auditoría Operacional	21
CAPITULO II.	27
AUDITORIA INTERNA.	27
A) Origen, Evolución y Objetivos	28
B) Concepto Moderno	32
C) Características, Elementos y Técnicas	34
D) Aplicaciones	47
E) Informe	50
CAPITULO III.	59
DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.	59
A) Planeación	60
B) Organización	63

	PAG.
C) Ubicación dentro de la Organización de la Empresa	65
D) Características del Auditor Interno	66
E) Actividades específicas del Auditor Interno	72
CAPITULO IV.	74
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.	74
A) Concepto y Objetivo	75
B) Características y Clasificación	76
C) Contenido	83
D) Ventajas y Desventajas	85
E) Ejemplo de dos Programas de Auditoría - Interna	88
CONCLUSIONES	113
BIBLIOGRAFIA	115

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

La Auditoría Interna es un instrumento lleno de dinamismo, por lo cual no puede ser limitado y avanza al ritmo en que crecen las empresas; tiene acceso tanto al área financiera como a la administrativa, convirtiéndose así en un auxiliar importante en el desarrollo de la organización.

Quienes se han dedicado a esta rama de la Contaduría Pública deben estar suficientemente preparados para ejercerla y contar con la calidad humana que les permita obtener toda la cooperación y apoyo que requieren del personal con quien estarán en constante interacción, a fin de que su trabajo sea realizado en condiciones óptimas y se obtengan los objetivos predeterminados.

En el presente trabajo mencionamos en el primer capítulo los diferentes tipos de Auditoría; en el segundo capítulo se trata el tema central, la Auditoría Interna, sus principales características y aplicaciones, entre otros puntos; el tercer capítulo comprende lo -

relativo al Desarrollo del Departamento de Auditoría Interna y por último en el capítulo cuarto se trata - lo referente al Programa de Auditoría Interna, incluyendo en éste dos ejemplos.

## CAPITULO I

### DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA

- A) Auditoría de Estados Financieros
- B) Auditoría Administrativa
- C) Auditoría Operacional

Como consecuencia del desarrollo y crecimiento de las empresas, se ha hecho indispensable conocer el funcionamiento de la organización y los resultados obtenidos tanto en el pasado como en el presente, considerando las tendencias futuras. Para tal efecto se recurre a la contratación de los servicios profesionales de auditoría; la cual se encargará de investigar y verificar si el desempeño, utilización y operación de los recursos con que cuenta la empresa, es el adecuado y en su caso, proponer sugerencias a fin de solucionar y prevenir las fallas y problemas detectados.

La denominación de la auditoría estará en función del enfoque y extensión con que se lleve a cabo.

Los diferentes tipos de auditoría que en la actualidad con mayor frecuencia se aplican son los siguientes:

- A) Auditoría de Estados Financieros
- B) Auditoría Administrativa
- C) Auditoría Operacional

Cada una de ellas se diferencia de las otras en razón a los objetivos que persigue, áreas de operación hacia las que se enfoca, técnicas que emplea, metodología y personal que la ejecuta, entre otras.

Sin embargo; en términos generales, todas tienen un fin en común: que los resultados de su examen, evaluación y opinión profesional contribuyan al logro de los objetivos y metas de la empresa que ha contratado sus servicios.

A continuación se describen las características principales de las auditorías ya mencionadas.

A) Auditoría de Estados Financieros

**Concepto.**

La podemos conceptualizar como: La investigación objetiva, sistemática y crítica que lleva a cabo el Contador Público independiente en los libros, registros, -

bienes y transacciones de una entidad, realizada conforme a técnicas específicas, con el propósito de obtener elementos de juicio para fundamentar su opinión, respecto a la razonabilidad con que los estados financieros preparados por la Administración, reflejan la situación financiera y los resultados de operación de acuerdo con Principios de Contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

La Auditoría de Estados Financieros se conoce también como:

- Auditoría Independiente
- Auditoría Externa
- Auditoría Tradicional
- Auditoría Financiera

No importando la denominación asignada, generalmente se enfoca a la evaluación del control interno en lo que respecta a la protección de los activos de la empresa y obtención de información financiera veraz, -- confiable y oportuna.

El resultado de la Auditoría de Estados Financieros, --

se conoce a través del Dictamen o Informe; el cual es definido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos de la siguiente forma: Es el documento formal que suscribe el Contador Público, conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su cliente.

La importancia del dictamen radica en que generalmente es la única parte del trabajo del auditor que el público conoce. A través del dictamen se brinda confiabilidad a las cifras presentadas en los estados financieros.

El dictamen de estados financieros es de gran utilidad en el ámbito de los negocios y para el público en general. Algunas de las aplicaciones más comunes que se le dan al dictamen son:

- Estudio previo que debe efectuar un inversionista.
- Determinar el valor de compra o venta de un negocio.
- El registro de acciones, bonos y obligaciones

en la Bolsa de Valores.

- Revisión y calificación de las declaraciones de impuestos de los contribuyentes, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Obtención de créditos.
- Para que los trabajadores de la empresa concuerden en la correcta determinación de la participación de utilidades.

Es importante hacer hincapié en que sólo el Contador Público está facultado para firmar un dictamen, y tratándose de una auditoría para fines fiscales, es requisito indispensable que se encuentre registrado en la Dirección General de Fiscalización.

Dada la importancia de la Auditoría de Estados Financieros y la gran responsabilidad que asume el Contador Público al llevarla a cabo y emitir su opinión, existen una serie de reglas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, llamadas Normas de Auditoría; que son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo, y se encuentran clasificadas de

la siguiente forma:

- 1) Normas personales.
- 2) Normas de Ejecución del Trabajo.
- 3) Normas de Información.

1) Normas Personales.

Se refieren a las cualidades que el auditor debe reunir para poder llevar a cabo su trabajo.

Se dividen en:

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El auditor debe contar con un título profesional de Contador Público que respalde -- los conocimientos teóricos adquiridos en -- Instituciones de enseñanza profesional; -- además de la experiencia y madurez de juicio obtenidos en el ejercicio de su profesión.

b) Cuidado y diligencia profesional.

El auditor realizará su trabajo de acuerdo a su leal saber y entender profesional, --

con la eficiencia, cuidado y esmero que la naturaleza del mismo requiera dentro del tiempo y oportunidad factibles. El auditor, como todo profesional, no es infalible y por lo tanto no es responsable por meros errores de juicio.

c) Independencia.

Es uno de los motivos principales por el cual el público deposita su confianza en el dictamen del auditor. No debe existir influencia alguna de orden económico, político, social, moral, etc., en su criterio, debiendo fundamentar su opinión, únicamente en elementos objetivos.

2) Normas de Ejecución del Trabajo.

Son las bases que regulan el desarrollo de la auditoría desde el inicio hasta su culminación.

Son las siguientes:

a) Planeación y Supervisión.

La auditoría debe ser planeada adecuadamente

te para prever los problemas a resolver; - así como para estimar el tiempo en que se realizará. Si se utilizan ayudantes, éstos deben ser supervisados de manera apropiada, pues es responsabilidad del auditor el trabajo que hayan desarrollado los auxiliares.

- b) Estudio y evaluación del control interno. Es de gran importancia el conocimiento de los resultados obtenidos en el estudio y - evaluación del sistema de control interno; ya que de ellos dependerá el alcance y -- oportunidad con que deberán aplicarse los procedimientos de auditoría. A mejor control interno menos pruebas y a menor control interno más pruebas.

- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

La evidencia obtenida a través de la aplicación de procedimientos de auditoría será suficiente y competente cuando por su naturaleza y alcance provea al auditor la cer-

teza que requiere para emitir su opinión.

3) Normas de Información.

Son los requisitos mínimos de tipo general que debe cubrir el auditor al expresar el resultado de su trabajo. Son las siguientes:

a) Aclaración de la relación con los estados financieros.

Es indispensable que el Contador Público -- exprese claramente la naturaleza de su relación con los estados financieros, el alcance de su examen y la responsabilidad que -- asume.

b) Aplicación de Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

El auditor, al emitir su opinión, deberá de clarar que la información examinada fue preparada de acuerdo con Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

c) Consistencia en la aplicación de los Princi

pios de Contabilidad.

El auditor debe expresar claramente en su dictamen que los Principios de Contabilidad fueron aplicados consistentemente en el período examinado con relación al período anterior; debido a que es indispensable que exista comparabilidad en la información financiera examinada; sin que esto signifique que no se pueda cambiar la aplicación de un principio por otro más conveniente; en este caso, en el dictamen se aclararán los cambios y repercusiones habidas en los estados financieros.

d) **Suficiencia en las declaraciones informativas.**

El auditor debe cuidar que la información presentada en los estados financieros sea razonable, correcta y completa, e indicar en su caso lo contrario.

e) **Salvedades.**

Cuando el auditor se encuentre en la necesidad de expresar alguna excepción parcial a las afirmaciones básicas del dictamen, deberá indicar claramente los motivos de cada salvedad y

la trascendencia e importancia de ellas en los estados financieros en conjunto.

f) **Abstención de opinión.**

Cuando el auditor no cuenta con elementos suficientes para poder formarse una opinión acerca de los estados financieros o en el caso de que exista incertidumbre acerca de sucesos o eventos que pudiesen afectar en forma trascendental la situación financiera de la empresa, se abstiene de opinar acerca de ella.

B) **Auditoría Administrativa**

**Definiciones.**

William P. Leonard la define de la siguiente forma:

"Examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad, de sus mé

todos de control, medios de operación y empleo de recursos materiales y humanos".

Fernández Arena, José Antonio.

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

Martínez Villegas, Fabián.

"Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa, de su estructura orgánica y de la utilización y participación del elemento humano a fin de - informar sobre los hechos investigados".

Objetivo.

El examen exhaustivo de la empresa o secciones de la misma, para verificar y evaluar el cumplimiento de -- las políticas, planes y objetivos establecidos por la

Dirección; considerando al elemento humano y los recursos técnicos y materiales, concluyendo con uno o varios informes de las observaciones y proposición de soluciones.

#### Características y Funciones.

- 1) Revisa la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección.
- 2) Se enfoca al examen de la estructura de una empresa en cuanto a sus planes y objetivos; métodos y controles; forma de operación; finalidades humanas y físicas y revisa los niveles jerárquicos de la empresa.
- 3) El examen puede ser seccional o integral de la empresa.
- 4) Evalúa cualitativa y cuantitativamente cada uno de los elementos estudiados.
- 5) Utiliza una metodología propia.
- 6) Proporciona recomendaciones generales sobre las posibles soluciones o control de los problemas detectados.

- 7) El Contador Público que la realiza debe contar con una preparación adicional; sobre todo en aquellas técnicas relativas a la administración.
- 8) Intervienen en su realización especialistas de diferentes disciplinas.

### Metodología.

La ejecución de la Auditoría Administrativa no se realiza en base a normas de trabajo establecidas, sino que frecuentemente inicia métodos nuevos de investigación y sobre todo, la metodología empleada se adapta a las necesidades específicas de cada empresa. En general, el seguimiento de la auditoría es el siguiente:

- 1) Estudio, análisis e investigación.
  - a) Definición del trabajo y determinación de objetivos.
  - b) Preparación del plan de estudios.

- c) Programación del proyecto.
- d) Recabar información.
- e) Notificación a todos los afectados.
- f) Registrar los hechos.

2) Evaluación.

- a) Análisis de datos.
- b) Desarrollo del método propuesto o nuevo -- sistema.
- c) Análisis de costos de implementación.
- d) Persuadir de la excelencia del método.

3) Control.

- a) Comprobar y poner en ejecución al método - propuesto.
- b) Observar la marcha del método y evaluarlo.

Areas de Operación.

La Auditoría Administrativa se desarrolla abarcando -

la estructura total de la empresa o bien solamente se dedica a la revisión de ciertas funciones, secciones o divisiones de ésta. Las áreas de aplicación son -- propiamente las áreas funcionales de la entidad, va-- riando de acuerdo al tipo de empresa de que se trate. Por ejemplo, en una empresa del ramo industrial se-- rían las siguientes:

- Compras
- Producción
- Ventas
- Recursos Humanos
- Contraloría
- Dirección General

C) Auditoría Operacional

**Definiciones.**

Bradford Cadmus, en su libro "Operational Auditing -- Handbook", define la Auditoría Operacional:

"Es la revisión de los controles contables y administrativos de una empresa con el fin de evaluar las condiciones en que se está operando".

Walter B. Meigs, da otra definición:

"Auditoría Operacional es la evaluación de los controles administrativos en las actividades diferentes a aquellas incluidas en las auditorías contables y financieras".

La Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, da la siguiente definición:

"Es el servicio que presta el Contador Público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad".

Objetivo.

Proporcionar información a la administración, tendien

te a incrementar la eficiencia y eficacia en las operaciones; es decir, lograr los máximos beneficios con los menores costos posibles.

#### Características y Funciones.

- 1) Promueve la eficiencia de operación.
- 2) Se enfoca a la revisión misma de las operaciones sin evaluar a las personas y departamentos involucrados.
- 3) El examen puede ser seccional o integral de -- las operaciones de la entidad.
- 4) Cuantifica y resalta el efecto de las deficiencias de operación encontradas.
- 5) Cuenta con programas de la sección o rubro que se va a revisar.
- 6) Proporciona recomendaciones generales para -- orientar a la administración, sobre las posi-- bles soluciones o control de los problemas de-- tectados.
- 7) El Contador Público que la realiza debe contar con una preparación complementaria a su expe--

riencia y habilidad en la elaboración de diagramas de flujo.

- 8) La información financiera le sirve como un medio y no como un fin.

#### Metodología.

La metodología utilizada en la Auditoría Operacional, de acuerdo al Boletín no. 2 de la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se basa fundamentalmente en tres pasos:

- 1) Familiarización.
  - a) Estudio Ambiental.
  - b) Estudio de la Gestión Administrativa.
  - c) Visita a las instalaciones.
  
- 2) Investigación y Análisis.
  - a) Entrevistas.
  - b) Evaluación de la Gestión Administrativa.
  - c) Examen de la Documentación.

### 3) Diagnóstico.

- a) Fase creativa.
- b) Reverificación de hallazgos.
- c) Elaboración del informe.

Los elementos enunciados, tienen un carácter genérico, lo cual significa que deberán adecuarse a las situaciones específicas que se presenten en el desarrollo de la auditoría.

### Areas de Operación.

La Auditoría Operacional tiene como objetivo el informar una vez que ha realizado la revisión, acerca de cómo se están desarrollando las operaciones en la empresa, esto no significa que se lleve a cabo un examen exhaustivo de cada una de ellas, sino que sólo se revisarán aquellas que presenten problemas. De acuerdo a esto el auditor debe considerar la operación u operaciones en forma integral, aún cuando sean varios departamentos o secciones los que intervengan en ellas.

La Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín no. 2 -- clasifica las operaciones que pueden encontrarse en una empresa del ramo industrial, con la finalidad de establecer un marco de referencia más específico de la aplicación de la Auditoría Operacional, siendo las siguientes:

Operaciones Generales.

- Comercialización.
- Compras.
- Producción.
- Administración de Recursos Humanos.
- Finanzas.
- Sistemas.

## CAPITULO II

### AUDITORIA INTERNA

- A) Origen, Evolución y Objetivos
- B) Concepto Moderno
- C) Características, Elementos y Técnicas
- D) Aplicaciones
- E) Informe

## A) Origen, Evolución y Objetivos

El origen de la Auditoría Interna no es conocido con exactitud; sin embargo, desde los inicios de la actividad comercial, los empresarios han deseado asegurarse de la honradez y el adecuado cumplimiento de sus subordinados. Se supone que las Compañías Ferrocarrileras de Estados Unidos fueron las primeras en adoptarla, por la necesidad de coordinar y controlar las diversas operaciones de sus múltiples oficinas que se encontraban diseminadas en todo el país.

En un principio, la preocupación de los empresarios era la de encontrar las medidas adecuadas para:

- 1) Detectar errores contables.
- 2) Protegerse contra posibles fraudes.
- 3) Controlar y coordinar las operaciones de plantas y sucursales.

De acuerdo a estos propósitos, las empresas utilizan en su origen a la Auditoría Interna, sólo en el área financiera.

Se funda en el año de 1941, en los Estados Unidos de Norteamérica, el Instituto de Auditores Internos, el cual establece su declaración de normas de integridad, honorabilidad y firmeza de carácter; teniendo como lema: "Progreso a través de la participación".

Con el transcurso del tiempo y a medida que iban creciendo los negocios, los sistemas contables se tornaban más complejos y se requería que la Auditoría fuera desarrollándose y tomando un papel cada vez más importante dentro de las empresas.

Debido a la necesidad de obtener información amplia y objetiva respecto al dinamismo de las operaciones y la bondad del sistema de control interno, se ampliaron los propósitos iniciales (revisión de los sistemas contables y financieros), hacia aspectos administrativos y operacionales, con objeto de formar una red de controles y comunicaciones que informaran a la Dirección acerca de las diversas operaciones efectuadas en los departamentos y secciones de la empresa.

En México, la agrupación de auditores internos se inicia en el año de 1967; a partir del cual un grupo

de Contadores Públicos dedicados a esta especialización, se reunieron para intercambiar impresiones sobre dicha actividad. Así se formaliza y constituye en abril de 1968, el Instituto de Auditores Internos, A.C., que tiene igualmente el lema: "Progreso a través de la participación".

A raíz del establecimiento del Instituto, se llevaron a cabo varias reuniones, en las cuales se llegó a concluir que el trabajo ejecutado por los Auditores Internos, no redituaba mayores beneficios a la Dirección de las empresas por la naturaleza de protección que únicamente tenía su labor; incluso la actuación del auditor se llegó a considerar como "un mal necesario". Comenzaron entonces los profesionales de esta área, a tratar de que se ampliara el enfoque de la Auditoría Interna y establecer que los elementos de control en las áreas contables y financieras, podrían llevarse a las administrativas y operacionales, por medio de análisis similares, con lo cual proporcionarían un servicio de carácter preventivo y de diagnóstico a las empresas.

## Objetivos.

Los objetivos esenciales de la Auditoría Interna son los siguientes:

- 1) Proporcionar información objetiva a la Dirección acerca de las actividades que realiza; -- así como evaluaciones que contribuyan al mejoramiento de los controles establecidos en la empresa.
- 2) Verificar el grado en que los activos de la empresa se encuentran controlados y protegidos de posibles siniestros.
- 3) Comprobar la veracidad, corrección y oportunidad de la información producida en la empresa.
- 4) Verificar el cumplimiento y vigencia de los objetivos, políticas y procedimientos establecidos.

Para alcanzar los objetivos anteriormente descritos, el Auditor Interno deberá efectuar básicamente las siguientes actividades:

- 1) Revisar y evaluar el grado de razonabilidad y aplicación de los controles internos de la empresa.
- 2) Revisar aspectos financieros y administrativos.
- 3) Detectar fallas u omisiones en el control interno.
- 4) Apremiar la ejecución de las funciones de acuerdo con las responsabilidades asignadas.

B) Concepto Moderno

Como se mencionó en la primera parte de este capítulo, la Auditoría Interna actualmente es el resultado de un proceso evolutivo que se remonta a los inicios de la actividad comercial. Esta evolución ha pasado por diferentes etapas importantes, que han servido para moldear el concepto y la aplicación de lo que ahora se conoce como Auditoría Interna.

En la actualidad, la Dirección, en virtud de los grandes y complejos problemas que afronta, exige una comprobación más estrecha de los controles y el desempe-

ño de las actividades; por lo tanto, las empresas deben intentar lograr que la Auditoría Interna avance en cuanto al establecimiento de programas de examen y evaluación de sus métodos de trabajo; esto significa que ya no se va a limitar exclusivamente a la revisión y evaluación de los aspectos contables y financieros, sino que, puede revisar las operaciones administrativas en general.

Por lo tanto, el campo de actuación de la Auditoría Interna hoy en día, se ha ampliado a la revisión y evaluación de planes, objetivos, estructura organizativa, políticas, sistemas y procedimientos, entre otros.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se conceptúa a la Auditoría Interna como: la actividad de evaluación dentro de una organización, destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables, financieras y administrativas; convirtiéndose así, en un valioso instrumento en la preparación de información que sirve de base para la toma de decisiones de los niveles administrativos y de Dirección General.

C) Características, Elementos y Técnicas

Características.

La Auditoría Interna reúne ciertas características que se detallan a continuación:

- 1) Mide y evalúa la efectividad de los controles.
- 2) Emplea los objetivos y políticas de la empresa para realizar la revisión.
- 3) Se basa fundamentalmente en los resultados observados más que en opiniones o juicios subjetivos del personal que la ejecuta.
- 4) Representa un servicio de protección y diagnóstico.
- 5) Se aplica sobre la mayoría de los niveles y operaciones de una empresa.
- 6) Define los problemas y recomienda las mejores soluciones.
- 7) Se emplea por lo general en empresas medianas y grandes.
- 8) Su desarrollo requiere tiempo.

- 9) La periodicidad con que se efectúe estará en función de los programas establecidos.
- 10) Para realizarla se requiere un especialista en auditoría; ya que contribuir a la solución de problemas exige una amplia experiencia y conocimientos de la profesión.
- 11) Perturba bastante el trabajo en el área o departamento donde se lleve a cabo; sobre todo cuando se recomiendan cambios importantes.
- 12) Evalúa al personal dependiendo del objetivo de la revisión.

#### Elementos.

- 1) Es una actividad de evaluación dentro de una empresa.
- 2) El servicio que presta la Auditoría Interna -- forma parte del control interno de la empresa, se le considera un control de controles.
- 3) Tiene la finalidad de examinar las operaciones contables, financieras y los controles administrativos.

- 4) Representa un servicio efectivo a los más altos niveles de Dirección.
- 5) Es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros -- controles.

#### Técnicas.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba - que utiliza el auditor para lograr la información y - comprobación necesaria para poder emitir su opinión - profesional. Si bien es cierto que la finalidad de - la Auditoría Interna no es precisamente emitir una -- opinión acerca de la razonabilidad de la situación fi nanciera y los resultados de una empresa a fecha de-- terminada, las técnicas utilizadas en la auditoría in dependiente son igualmente aplicables a ésta, aún -- cuando la revisión abarque aspectos administrativos y operacionales, para lo cual el auditor interno hará - uso de otras técnicas.

Técnicas empleadas en la revisión de aspectos conta--

bles y financieros:

- 1) Estudio general.
- 2) Análisis.
- 3) Inspección.
- 4) Confirmación.
- 5) Investigación.
- 6) Declaración.
- 7) Certificación.
- 8) Observación.
- 9) Cálculo.

- 1) Estudio general.

Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de los diferentes departamentos de la empresa, de sus estados financieros y de las partes más importantes, significativas o extraordinarias. Por ejemplo, al efectuar una comparación de los estados financieros de un ejercicio con otro, el auditor puede apreciar a simple vista la existencia de operaciones extraordinarias.

- 2) Análisis.

Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera -- que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Puede ser de dos clases: -- Análisis de saldo y Análisis de movimientos. - Este último se aplica generalmente en la revisión de cuentas de resultados, en las cuales - el saldo se encuentra formado por la acumula--ción de partidas.

3) Inspección.

Es el examen físico de bienes materiales o de documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación - registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. Por ejemplo la ins--pección física que realiza el auditor para comprobar que los bienes adquiridos existen y es--tán en uso.

4) Confirmación.

Consiste en obtener una comunicación escrita - de una persona independiente de la empresa exa

minada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, informe de una manera válida sobre ella. Por ejemplo, obtener de las instituciones de crédito información sobre saldos de cuentas bancarias, títulos e inversiones en valores.

5) Investigación.

Es la obtención de información de las operaciones de la empresa. Por ejemplo, la investigación que realiza el auditor de posibles pasivos no registrados.

6) Declaración.

Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Por ejemplo, la obtención de una carta de los directivos de la empresa en la que señalen todas las contingencias y compromisos que se conocen y que pudieran afectarla.

7) Certificación.

Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad. Por ejemplo, comprobar en el caso de destrucción de inventarios obsoletos o dañados, que se cuente con la autorización correspondiente.

8) Observación.

Es la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. Por ejemplo, verificar la práctica de inventarios físicos.

9) Cálculo.

Es la verificación matemática de alguna partida. Por ejemplo, revisar que el método de valuación y cálculo de las depreciaciones y amortizaciones se haya hecho sobre bases consistentes y razonables.

Las técnicas relacionadas anteriormente, no obstante ser por excelencia las que se emplean en la Auditoría de Estados Financieros; según lo dispuesto por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del --

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, tienen -- aplicación también en la revisión y evaluación de los controles administrativos como son las técnicas de -- inspección, investigación, declaración, observación, - etc.

Sin embargo, existen otras técnicas por medio de las cuales el Auditor Interno lleva a cabo su trabajo en lo que se refiere a la revisión de aspectos adminis-- trativos y operacionales, como son entre otras, las - siguientes:

- 1) Organigramas.
- 2) Diagramas de flujo.
- 3) Gráficas de Gantt.
- 4) Estudios de tiempos y movimientos.
- 5) Análisis e Interpretación de la Información Fi nanciera.
- 6) Muestreo y medición del trabajo.
- 7) Cuestionarios administrativos y de control ope<sub>u</sub> racional.
- 8) Investigación de Operaciones.

## 1) Organigramas.

Son la representación gráfica de la estructura orgánica de la empresa, en donde se muestran - los niveles jerárquicos, la división de funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad y los canales formales de comunicación. El auditor podrá analizar y evaluar el sistema de - organización existente en la empresa por medio de los Organigramas.

Se clasifican en tres tipos:

- a) Estructurales.- Muestran los diferentes -- puestos que integran a la empresa, sus ni-veles y relaciones.
- b) Funcionales.- Muestran las funciones que - se realizan en cada uno de los puestos.
- c) Departamentales.- Muestran la estructura - específica de algún departamento con grado de detalle.

## 2) Diagramas de flujo.

Es una técnica analítica que permite describir por medio de gráficas, la secuencia de las operaciones y trámites que se realizan en las --

áreas de trabajo sujetas a estudio, en forma clara, lógica y precisa.

A través de los diagramas de flujo se detectan en forma visual las deficiencias, fallas y puntos débiles de las funciones y operaciones del área examinada.

Entre los diagramas que son utilizados con mayor frecuencia en la Auditoría Administrativa encontramos los siguientes:

- Diagramas de proceso.
- Diagramas de tiempo "hombre-máquina".
- Diagramas de ubicación adecuada.
- Diagramas de distribución de formas.

### 3) Gráficas de Gantt.

Muestra la relación del principio y el final de actividades a realizar, con una escala de tiempo o calendario definido. Cada actividad se representa por una barra horizontal, la que por su cruce con líneas verticales indica en meses, semanas o días, el momento de su inicio

y término. Además de servir como un dispositivo de planeación, la Gráfica de Gantt ayuda a controlar el avance de los elementos del trabajo y a relacionar cada actividad con el calendario y el transcurso del tiempo.

4) Estudios de tiempos y movimientos.

Consiste en tomar el tiempo empleado en la realización de un trabajo, agregar un porcentaje de tolerancia y fijar como norma el resultado. De esta forma es posible estandarizar los tiempos necesarios para la realización del trabajo y los movimientos relacionados con él. Su objetivo principal es reducir al máximo movimientos innecesarios y aumentar la eficiencia de operación. El estudio de tiempos y movimientos le permite al auditor evaluar el aprovechamiento del trabajo, tanto del personal como el de las máquinas.

5) Análisis e Interpretación de la Información Financiera.

El análisis consiste en estudiar las relaciones existentes entre los elementos que inte --

gran a los estados financieros de un mismo --  
ejercicio y compararlos con estados financie--  
ros de uno o más ejercicios anteriores. El --  
análisis financiero puede realizarse en forma  
vertical o en forma horizontal.

a) Análisis Vertical.

- a.1) Método de reducción de los estados -  
financieros a porcentajes.
- a.2) Método de razones simples.
- a.3) Método de razones estándar.

b) Análisis Horizontal.

- b.1) Método de aumentos y disminuciones.
- b.2) Método de tendencias.
- b.3) Método de control de presupuesto.

Para explicar o interpretar acertadamente los  
resultados obtenidos del análisis de la infor-  
mación financiera, el auditor se debe basar en  
su juicio, experiencia y conocimiento de la em-  
presa. El análisis e interpretación de la in-  
formación financiera aporta datos reales y con

fiables que sirven de base para tomar decisiones, permite medir la eficiencia de actuación de la administración y descubrir los hechos -- económicos que afectan a la empresa.

6) Muestreo y medición del trabajo.

Es una técnica que permite obtener un mayor nivel de confianza y precisión en la determinación de las pruebas de auditoría que han de -- aplicarse. El muestreo puede ser:

a) Dirigido o no estadístico.- Se basa fundamentalmente en el criterio subjetivo del auditor.

b) Estadístico.- Es aquel que se basa en métodos matemáticos.

7) Cuestionarios administrativos y de control operacional.

Son una técnica de investigación que permite recabar por escrito información acerca de cómo se realizan las operaciones, directamente de las personas responsables de ejecutarlas.

## 8) Investigación de operaciones.

Es la aplicación del método científico a problemas relacionados con el control de las organizaciones o sistemas "hombre-máquina", con la finalidad de obtener soluciones que sirvan a los objetivos de la organización. Se aplica a través de modelos matemáticos, emplea métodos estadísticos y las técnicas de programación lineal, lógica, simbólica, teoría de juegos y teoría de información.

## D) Aplicaciones

La Auditoría Interna puede llevarse a cabo en cualquier tipo de empresa; ya sea privada, gubernamental, comercial, industrial, de servicios, mediana o grande. En las empresas pequeñas generalmente no se aplica la Auditoría Interna como tal; sino que, por el reducido volumen de operaciones que se realizan en ellas, es común que sea el mismo propietario quien ejerza la vigilancia del cumplimiento de sus disposiciones.

El campo de acción del auditor interno comprende la--  
Auditoría Financiera y Administrativa.

1) La Auditoría Financiera, puede ser:

a) Constante. Es aquella que se efectúa en -  
forma repetitiva, a intervalos cortos (má-  
ximo un mes).

b) Periódica. Es aquella que se realiza cuan-  
do menos una vez por ejercicio sin que sea  
rutinaria; tal es el caso de la revisión -  
periódica del control interno general de -  
la empresa.

c) Ocasional. Es aquella que se realiza en -  
forma esporádica, tales como trabajos espe-  
ciales que en ocasiones delega la gerencia  
al auditor.

2) La Auditoría Administrativa, se puede realizar  
en los siguientes niveles:

a) Integral. El cual se enfoca al proceso ad

ministrativo general (Planeación, Organización, Dirección y Control) de la empresa, - considerándola como la unidad a revisar, - evaluar y actualizar.

b) Funcional. Proceso administrativo general de una función como: producción, ventas y finanzas, entre otras; considerándola como la unidad a evaluar.

c) Operacional. Proceso administrativo por el que pasa cada operación, por ejemplo: otorgamiento de créditos, compras y facturación, entre otras; considerando cada operación como la unidad a revisar.

Sin embargo el ámbito de aplicación efectivo de la Auditoría Interna, será determinado por el grado de autoridad asignada al ejecutivo de quien dependa el auditor. Por lo tanto, las aplicaciones de la Auditoría Interna, dependerán básicamente de la ubicación que tenga en la estructura orgánica de la empresa.

Invariablemente de las áreas donde se aplique la Audi

toría Interna, los resultados se deben reflejar en el eficiente desarrollo de las operaciones de la entidad; reduciendo las irregularidades, desviaciones y riesgos.

En la actualidad, el aspecto operacional, se ha constituido en el enfoque más importante de esta función, -- porque tiene como finalidad promover la eficiencia en las actividades de la empresa, reflejándose en beneficios para la misma.

E) Informe

Concepto.

El Informe de Auditoría Interna es un medio de comunicación entre el auditor y la Dirección de una empresa, por medio del cual se dan a conocer los resultados obtenidos en la revisión de aspectos tales como: el funcionamiento general de la empresa, calidad del trabajo individual de sus funcionarios y empleados, etc.

El Informe es lo único que la Dirección y otros funcionarios de la empresa conocen del trabajo del auditor interno y a través de él se enteran de las fallas, problemas y deficiencias existentes en la empresa, -- así como de las sugerencias propuestas para corregirlas y prevenirlas.

Objetivos.

Los objetivos principales del Informe son:

- 1) Reportar bajo el principio de excepción, es decir, omitiendo partidas o hechos poco significativos.
- 2) Constituir un elemento determinante en la solución de los problemas de la empresa.
- 3) Ser útil a la administración al hacer de su conocimiento resultados y observaciones para que se adopten las medidas necesarias y oportunas en la promoción y logro de eficiencia en las operaciones.

## Preparación y presentación.

El Informe representa el producto final del trabajo - desarrollado por el auditor interno; por lo tanto es importante que se preste especial cuidado y atención en su preparación y presentación.

La responsabilidad en la preparación del Informe concierne únicamente al auditor encargado de la revisión, por ello, debe supervisar adecuadamente su elaboración y revisar cuidadosamente detalles como la redacción, ortografía, mecanografía, papel utilizado, etc., con el fin de corregir oportunamente errores que en un momento determinado pudiesen distorsionar la información que se presenta.

El Informe debe ser presentado de tal forma que atraiga de inmediato la atención del lector y la información que contiene debe ser: clara, precisa y oportuna; considerando que los informes de Auditoría Interna actúan como consejeros a la Dirección y sirven de base para la toma de decisiones.

Es de importancia que la forma y contenido del Informe sean correctos; ya que una mala organización y redacción de resultados y sugerencias, afectan considerablemente el valor de la auditoría y pueden llegar a invalidar el trabajo del auditor, aún cuando éste se haya realizado óptimamente.

El Informe debe empezar a ser redactado por el auditor o sus ayudantes, desde el primer día de trabajo y continuar su formulación durante la revisión; lo cual va a reportarle una serie de ventajas, como son: evitar que al final de la auditoría se le acumulen todos los resultados obtenidos en el transcurso de la misma; le permite desarrollar hipótesis acerca de los problemas detectados, analizarlos con mayor profundidad y buscar alternativas de acción encaminadas a solucionarlos.

Es conveniente que la redacción del Informe sea sencilla y se evite el uso excesivo de tecnicismos, debido a que no todos los lectores son personas directamente relacionadas con la auditoría y por lo tanto se les dificultaría considerablemente comprender el contenido del Informe si al elaborarlo el auditor se deja --

llevar por la terminología propia de la profesión.

Contenido.

La elaboración del Informe debe realizarse de manera uniforme, es decir, el Departamento de Auditoría Interna diseñará un formato especial que sea utilizado por el auditor al preparar su Informe en las revisiones que lleve a cabo. Esto es con la finalidad de facilitar su lectura y supervisión, y a la vez, permitir la comparación con otro Informe de fecha distinta.

Siguiendo un orden lógico de exposición, el contenido del Informe comprende en términos generales las siguientes secciones:

1) Introducción.

Aquí se menciona al funcionario a quien está dirigido el Informe por haber solicitado o autorizado la revisión. También se describe brevemente el objeto de la auditoría, fecha en que se realizó y duración de la revisión.

2) Alcance.

Se hace mención de la extensión de las investigaciones del auditor, técnicas que utilizó y - en el caso que se haya contado con la participación de otros auditores, se describirá brevemente el trabajo efectuado por ellos.

3) Limitaciones.

En esta parte se refieren específicamente las situaciones que impidieron al auditor ejecutar su trabajo en forma normal y satisfactoria.

4) Resultados.

En esta sección se detallan los resultados del trabajo realizado, separándolos por departamentos, áreas, cuentas, etc. que se hayan examinado, cuidando dejar perfectamente claras y debidamente soportadas todas las aseveraciones que se presentan.

5) Observaciones.

El auditor interno debe definir claramente las deficiencias detectadas, las causas que las -- originaron y los efectos causados por las mis-

mas o sus posibles repercusiones.

Existen tres tipos de observaciones que comúnmente se presentan en el transcurso de la revisión:

- a) Observaciones corregibles por el propio departamento.- Se refieren a deficiencias y errores de menor importancia que no llegan a tener mayor trascendencia.
- b) Observaciones corregibles por funcionarios de mayor jerarquía y autoridad.- Se refieren a irregularidades graves e infracciones o deficiencias muy significativas.
- c) Observaciones de difícil o imposible corrección.- Se les considera de esta forma, debido al carácter especial o gravedad de los hechos.

Es importante que el auditor haga una adecuada clasificación de las observaciones que va a incluir en su Informe, ordenándolas de acuerdo a su importancia.

6) Sugerencias.

Son la parte final del Informe, tiene como objetivo el que se corrijan oportunamente los -- errores que detectó el auditor durante la revisión y prevenir la recurrencia de deficiencias y desviaciones. Las sugerencias deben ser congruentes con los resultados reportados, de -- otra forma, se perdería la confianza en el contenido del Informe.

7) Resumen.

Se elabora en aquellos casos en los que el Informe parece ser demasiado largo; se incluyen solamente los aspectos más sobresalientes y -- las observaciones y sugerencias más importan-- tes.

8) Conclusiones.

Distribución del Informe.

Una vez que el Informe ha sido discutido y aprobado -

por el auditor responsable del Departamento, se distribuirá a las siguientes autoridades de la empresa:

- Asamblea de Accionistas.
- Consejo de Administración.
- Director General.
- Responsable del Departamento o Sección.

Y en su caso, también se le proporcionará un ejemplar del Informe de Auditoría Interna al auditor externo.

### CAPITULO III

#### DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- A) Planeación
- B) Organización
- C) Ubicación dentro de la Organización
- D) Características del Auditor Interno
- E) Actividades específicas del Auditor  
Interno

A) Planeación

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción a seguir y significa: ver con anticipación -- los hechos y las metas.

Esta actividad debe llevarse a cabo mediante una secuencia lógica y ordenada que garantice la obtención de los resultados óptimos; debido a que no es posible desarrollar tarea alguna sin predeterminar los pasos a seguir, pues la época de las intuiciones ha quedado atrás, cediendo el paso al establecimiento general de lineamientos que enmarcan el modo de emplear los recursos y la forma de hacer las cosas, lo cual repercute en una disminución del riesgo que implica emprender toda acción.

La planeación de las funciones del Departamento de Auditoría Interna debe ir más allá de la sola fijación de objetivos, hacia el establecimiento de estrategias, políticas, procedimientos y programas de apoyo que le aseguren que las acciones a desarrollar lo conduzcan hacia la realización de los mejores objetivos; pues - debe tenerse presente que como cualquier otro departamen

mento, el de Auditoría Interna debe tener conocimiento acerca de su papel presente y futuro en la organización. Por lo cual, la planeación de las funciones del Departamento será la base de la efectividad de -- las operaciones de Auditoría Interna y del mejoramiento de sus métodos y prácticas para prestar un mejor servicio a la administración.

La planeación del trabajo a realizar que efectúa el Departamento de Auditoría Interna, consiste en implantar las bases para el examen del control interno, la revisión financiera y la revisión de los aspectos administrativos.

La planeación es una parte integrante del trabajo mismo y debe estar orientada para enfrentarse a cambios que puedan presentarse en el futuro; por lo cual dependerá de las características, tiempo y situación -- particular de cada caso. Esto quiere decir, que la planeación debe llevarse a cabo considerando la existencia de modificaciones y cambios necesarios, acorde con los eventos y circunstancias que se presenten. Sin embargo; aún cuando la programación inicial se encuentre expuesta a modificaciones, es indispensable,-

porque determina las bases sin las cuales no se conocerían las metas a lograr.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice -- que: "La planeación implica prever cuáles procedimientos de Auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo".

Los resultados de la planeación se concentran generalmente en un programa de trabajo y para elaborarlo adecuadamente es necesario conocer aspectos tales como: la organización de la empresa; manuales de políticas y procedimientos; eficiencia del control interno; cifras de los estados financieros; volumen de operaciones; peticiones de los demás funcionarios de realizar revisiones específicas.

En base a la importancia de cada uno de ellos y a la combinación de los mismos, el auditor determinará los tipos de Auditoría que se van a efectuar: Financiera o Administrativa y de acuerdo a éstas se diseñará el programa de trabajo que sea conveniente.

Debemos tener presente que antes de implantar un programa general de Auditoría Interna, es necesario contar con la aprobación y respaldo de la Dirección. Sin él, lo más probable es que el resultado no sea el esperado. Por lo tanto, al organizar un programa de -- Auditoría conviene dar la importancia debida a la formulación de una política que señale objetivos y refleje un plan definido para la consecución de los mismos. Este plan debe incluir la selección de personal apropiado para la ejecución de las tareas, la determinación de procedimientos para realizar el trabajo, la implantación de un buen programa de adiestramiento -- que mejore la eficiencia del desarrollo de la Auditoría Interna y el establecimiento de una base de control de tiempo, costo y beneficio.

## B) Organización

Organizar equivale a estructurar técnicamente las relaciones que deben existir entre los diversos niveles y actividades de los elementos humanos, materiales y técnicos, para lograr la máxima eficiencia, en la eje

cución de las tareas encomendadas para beneficio de la empresa.

Como principio de organización debe entenderse y aplicarse en la práctica, que las funciones y actividades de cada integrante del Departamento de Auditoría Interna deben quedar perfectamente definidas; los auditores deberán saber exactamente cuáles son sus obligaciones y atribuciones.

El número de personas, así como niveles o jerarquías que integren el Departamento de Auditoría Interna dependerá de los servicios que se presten y de la magnitud de la empresa.

Podemos mencionar algunas situaciones que consideramos importantes para determinar el personal que intervendrá en la revisión:

- 1) El volumen de operaciones de la empresa.
- 2) Las áreas de la empresa que se desean revisar.
- 3) La periodicidad de las auditorías, según el control establecido y la importancia dentro de la administración de la empresa.

4) Revisiones especiales no programadas.

De acuerdo a lo anterior, podemos decir que no existe un patrón definido para la integración del Departamento de Auditoría Interna.

Lo ideal es que el Departamento de Auditoría Interna cubra los aspectos contables, financieros y administrativos, con lo cual sería conveniente que se encontrara organizado de acuerdo a la magnitud y necesidades de la empresa.

C) Ubicación dentro de la Organización de la Empresa

Para determinar la ubicación del Departamento de Auditoría Interna en la Organización de la Empresa, es necesario mencionar ciertas características distintivas que posee dentro de la misma:

- 1) El Departamento de Auditoría Interna carece de autoridad para emitir órdenes a otros Departamentos.

mentos.

- 2) Puede intervenir en cualquier área de la empresa, en la revisión y evaluación de objetivos, planes, políticas, procedimientos y registros.
- 3) Presta servicios de asesoramiento al informar, sugerir y recomendar cursos de acción para el mejor desarrollo de la empresa.
- 4) No se encarga de implantar y desarrollar los cursos de acción que recomienda.

La efectividad del Departamento de Auditoría Interna depende en gran medida del apoyo, libertad y confianza que le otorgue la Dirección General.

La situación en que se encuentre dentro de la Organización de la empresa le debe permitir apreciar y evaluar constructivamente todos los aspectos que la integran.

#### D) Características del Auditor Interno

##### 1) Requisitos.

El auditor interno debe contar con una adecuada preparación profesional en el campo de la Contaduría Pública y particularmente en todo lo concerniente a la auditoría. Es necesario que tenga conocimientos profundos de los procedimientos de la Administración; ya que su trabajo está sumamente relacionado con el campo de esta técnica.

Debido a que el auditor interno, no es un especialista en todas aquellas operaciones que se llevan a cabo en la empresa, en los aspectos técnicos sobre todo, será necesario que se auxilie del personal de los diferentes Departamentos que integren la organización de la empresa, para, de esta forma, identificarlos plenamente y proceder a su revisión y evaluación.

## 2) Personalidad.

En forma enunciativa y no limitativa, el auditor interno debe reunir los siguientes atribu-

tos personales:

- a) Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- b) Poseer sensibilidad y diplomacia.
- c) Ser discreto y reservado.
- d) Tener capacidad de autocrítica.
- e) Tener iniciativa y creatividad.
- f) Ser persistente.
- g) Ser constructivo.
- h) Ser curioso para poder llegar al fondo de las situaciones a que se enfrente.
- i) Tener objetividad y equidad al evaluar los problemas.
- j) Ser prácticos.
- k) Tener espíritu de cooperación.
- l) Poseer sentido analítico y de observación.
- m) Tener discernimiento y sensibilidad para formarse un criterio adecuado en la apreciación en conjunto del área o función sujeta a revisión.
- n) Tener integridad.
- ñ) Ser prudente y preciso en los juicios que se forme de las diversas situaciones que se le presentan.

### 3) Capacidad.

La capacidad profesional para desarrollar su trabajo, habrá de adquirirla el auditor interno, a través de los conocimientos y la experiencia acumulados durante el ejercicio de su profesión. Es decir; a medida que el auditor obtiene una serie de conocimientos especializados y se preocupa por mantenerlos actualizados, le es más sencillo solucionar situaciones problemáticas en la empresa donde trabaja y a la vez le es posible adquirir madurez en los juicios que se forma de ellas.

### 4) Responsabilidad.

El auditor interno, como profesional de la Contaduría Pública que presta sus servicios en una empresa privada o pública, en su carácter de parte integrante de la misma, tiene responsabilidades hacia la sociedad y hacia dicha or

ganización, de acuerdo con los postulados establecidos en el Código de Etica del Instituto Mexicano de Contadores Públicos; mencionamos a continuación, entre otras, las siguientes:

a) Responsabilidad hacia la sociedad.

a.1) Independencia de criterio.

El auditor debe mantener un criterio libre e imparcial.

a.2) Capacidad profesional de los trabajos.

Debe tomar en cuenta al desempeñar su trabajo las normas que regulan el desarrollo de la Auditoría.

a.3) Preparación y calidad profesional.

Al prestar sus servicios debe contar con el entrenamiento técnico y capacidad profesional necesaria para poder realizar su trabajo.

a.4) Responsabilidad personal.

Debe aceptar una responsabilidad personal por el trabajo llevado a cabo o supervisado por él.

b) Responsabilidad hacia la empresa en la que presta sus servicios.

b.1) Secreto profesional.

El auditor no debe revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados y en los casos de informes que deben proporcionarse de acuerdo a lo establecido en las leyes.

b.2) Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral.

b.3) Tiene la obligación de suministrar información veraz, apegada a los datos reales de la empresa en que trabaja.

E) Actividades Específicas del Auditor Interno

El auditor interno tiene la responsabilidad del buen funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna ante la Dirección General de la empresa y las actividades específicas que realiza son:

- 1) Preparar el programa de trabajo del Departamento de Auditoría Interna, basándose en el control interno existente en la empresa.
- 2) Organizar el funcionamiento del Departamento con el fin de que el servicio que presta sea eficiente y eficaz.
- 3) Determinar los perfiles adecuados de los puestos en que integran el Departamento.
- 4) Calendarizar las actividades del programa de trabajo del Departamento.
- 5) Realizar las modificaciones pertinentes al programa.
- 6) Informar al personal del Departamento las modificaciones efectuadas al programa.
- 7) Supervisar y evaluar las labores de los auditores a su cargo.

- 8) Intervenir personalmente en revisiones especiales que por su importancia así lo requieran.
- 9) Analizar y comentar el borrador del informe -- con su personal para lograr el máximo de claridad y precisión sobre lo que se informa.
- 10) Presentar y comentar el informe con la Dirección General y los responsables de los Departamentos interesados.

## CAPITULO IV

### PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

- A) Concepto y Objetivo
- B) Características y Clasificación
- C) Contenido
- D) Ventajas y Desventajas
- E) Ejemplo de dos Programas de Auditoría  
Interna

A) Concepto y Objetivo

Concepto.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría - del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define al Programa de Auditoría como: "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 del personal".

Charles Bacon A. en su libro "Manual de Auditoría Interna", da un concepto del Programa de Auditoría Interna, específicamente referido a esta actividad, y es el siguiente: "Es la compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de Auditoría Interna y la evaluación del control interno, basadas en preceptos oficiales de cumplimiento obligatorio y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, -- aplicables total o parcialmente a todas las dependencias de la Corporación".

En síntesis, el Programa de Auditoría, es el plan en el cual se detalla el trabajo a desarrollar, los procedimientos que se van a utilizar, personal en cuanto a número y preparación que intervendrá en la revisión y el tiempo en que debe realizarse.

Objetivo.

El objetivo de contar con un Programa de Auditoría Interna, es fundamental por ser una guía tanto para el auditor como para sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo; ya que de esta forma, se podrán cerciorar, unos y otros, de que están cumpliendo con los procedimientos necesarios en la revisión y que no se ha omitido algún punto que haya sido señalado en el contenido del Programa.

## B) Características y Clasificación

Características.

1) Elaboración.

El Programa debe elaborarse de acuerdo con las características particulares de la empresa y de la sección, departamento u operación que se va a examinar, considerando los siguientes puntos:

- a) El objetivo principal de la Auditoría Financiera o Administrativa.
- b) Los objetivos particulares de cada etapa del trabajo.
- c) Resultados obtenidos en el estudio y evaluación del control interno.

La elaboración del Programa corre a cargo del auditor encargado del Departamento de Auditoría Interna de la empresa.

2) Flexibilidad.

Dada la posibilidad de que en el transcurso de la revisión, el auditor tenga que enfrentarse a situaciones no contempladas en el Programa, éste no debe ser aplicado con criterio inflexible, sino que, por el contrario, habrá de ser

susceptible de sufrir las modificaciones que -  
considere necesarias el auditor interno de --  
acuerdo a las necesidades. Dichas modificacion  
nes tendrán que ser justificadas en el Informe  
del auditor.

### 3) Limitaciones.

El auditor interno debe remediar las limitacion  
nes que presente el Programa, con iniciativa -  
propia, aplicando su criterio e imaginación. -  
Para ello debe actualizarse constantemente --  
acerca de todas aquellas situaciones internas  
y externas que afecten a la empresa; como es -  
el caso de las disposiciones fiscales, de or--  
den legal, económico, social y laboral que se  
dan en el medio en el cual se encuentra; así -  
como las modificaciones o cancelaciones que ha  
yan tenido los reglamentos internos de la em--  
presa.

Es importante poner de manifiesto que para el  
auditor y sus ayudantes no es válido pretextar  
el no haber cumplido con algún procedimiento o  
trabajo en especial por el hecho de que éste -

no se encontrara estipulado en el Programa; ya que si bien es cierto que le sirve de guía al auditor, no debe sujetarse exclusivamente a lo que en él se establece; sobre todo si la tarea omitida se estima de tal naturaleza obvia, el no haber cumplido con ella se considerará como negligencia profesional.

#### 4) Modificaciones.

Como se mencionó anteriormente, el contenido del Programa es susceptible de sufrir modificaciones cuando las circunstancias así lo requieran. Es necesario que el Programa sea actualizado constantemente de acuerdo con los cambios que se produzcan en la organización de la empresa, en aspectos tales como: políticas, sistemas, procedimientos y estar al corriente en lo que se refiere a manuales, circulares, oficios, memorándum, etc.

Para poder efectuar modificaciones al Programa se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) La modificación propuesta debe ser autorizada por el auditor encargado del Departamento de Auditoría Interna en los casos -- que no implique un cambio fundamental en la proyección del Programa.
  
- b) Será autorizado por el Presidente o el Consejo Administrativo cuando la modificación represente un cambio sustancial en el Programa.

El hecho de que el auditor interno ignore las modificaciones del Programa no es excusa para que no cumpla con ellas.

5) Custodia.

Los programas de auditoría; así como los demás papeles del auditor interno, se consideran documentos confidenciales de la empresa. Ningún funcionario está facultado para conservar con carácter personal ejemplares del Programa de Auditoría Interna ni de las modificaciones que se le hayan hecho.

Los Programas no deben ser mostrados a otras - personas que no sean aquellas a quienes se les proporcione un ejemplar del Informe de Auditoría. Solamente podrán tener acceso a ellos, - aparte de las personas mencionadas, los auditores externos.

### Clasificación.

Los Programas de Auditoría se clasifican generalmente de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Por su grado de detalle.
- 2) Por su planeación.
- 3) Por el trabajo concreto a desarrollar.

1) Por su grado de detalle se dividen en:

a) Programas Generales.

Son aquellos en los cuales se enuncian en forma genérica los procedimientos que han de aplicarse y los objetivos particulares

de cada caso. Se destinan a los encargados de la Auditoría.

b) Programas Detallados.

En estos programas se hace una descripción minuciosa de la aplicación práctica de los procedimientos y técnicas de Auditoría. Se destina a los ayudantes.

2) Por su planeación se dividen en:

a) Programas predeterminados.

Se elaboran previamente a la iniciación -- del trabajo, listando en ellos los procedimientos a seguir.

b) Programas Informales.

Son aquellos en los cuales se describen -- los procedimientos más importantes que se aplicarán en el transcurso de la revisión a juicio del auditor.

3) Por el trabajo concreto a desarrollar se dividen en:

a) Programas estándar.

Se elaboran considerando los procedimientos aplicables a situaciones homogéneas o casos similares.

b) Programas específicos.

Se formulan concretamente para cada caso y situación particular.

c) Programas especiales.

Son aquellos que se elaboran para realizar revisiones fuera de lo común, imprevistas o anormales. Se utilizan en ocasiones excepcionales.

C) Contenido

El Programa de Auditoría Interna contiene generalmente los siguientes elementos:

- 1) Nombre de la empresa.
- 2) Departamento, operación, sección o rubro que se

va a revisar.

- 3) Fecha de la revisión.
- 4) Objetivos que se persiguen con la revisión de cada caso o situación en particular.
- 5) Tipo de revisión: Financiera o Administrativa.
- 6) Descripción de información a obtener y fuentes de información.
- 7) Procedimientos de auditoría que se van a aplicar.
- 8) Alcance de la revisión.
- 9) Oportunidad en que se han de aplicar los procedimientos de auditoría.
- 10) Nombre o iniciales del personal que desarrolla cada una de las actividades señaladas en el Programa.
- 11) Nombre o iniciales de la persona que supervisa el desarrollo del Programa.

Anteriormente los Programas de Auditoría Interna contenían los mismos objetivos y procedimientos de revisión utilizados por los auditores externos; es decir, incluían solamente el examen de aspectos contables y financieros. Como consecuencia de la evolución de la Auditoría Interna en el campo de la Administración y

de la necesidad que presentan las empresas de contar con mayor información acerca de la efectividad de sus controles internos, el contenido de los Programas de Auditoría Interna ha tenido que ampliarse para poder abarcar la revisión de los aspectos administrativos, lo que contribuye a hacerlos más completos y detallados.

D) Ventajas y Desventajas

Ventajas.

Entre las principales ventajas que trae consigo la elaboración de un Programa de Auditoría, citaremos las siguientes:

- 1) Debido a que en el Programa se detalla en forma secuencial y lógica el trabajo que se va a realizar en cada área, sección o rubro de los estados financieros, es difícil que se omita la aplicación de los procedimientos a seguir

en la revisión; ya que va guiando al auditor y a sus ayudantes en el desarrollo de la Auditoría.

- 2) Se establece una adecuada división del trabajo a realizar por cada uno de los ayudantes que intervengan de acuerdo a su preparación y experiencia.
- 3) Facilita la supervisión constante del cumplimiento de los objetivos fijados en el Programa.
- 4) Muestra el trabajo que se ha realizado y en cuánto tiempo, pudiendo el auditor compararlo con el que se había estimado.
- 5) Permite delimitar responsabilidades al personal del Departamento de Auditoría Interna; ya que en el Programa se anota el nombre de la persona que elaboró los papeles de trabajo, lo que sirve también en el caso de que sea necesario aclarar algún punto de la revisión.
- 6) El Programa se utiliza como guía en la elaboración

ción de programas de Auditoría futuras, tomándolo como base para hacer correcciones, eliminar procedimientos innecesarios o bien para -- agregar otros más adecuados.

### Desventajas.

Las principales desventajas que presenta el Programa de Auditoría son en forma enunciativa las siguientes:

- 1) Si el control interno de la empresa fuese eficiente, se podría incurrir en el error de efectuar trabajo innecesario, lo que redundaría en pérdidas de tiempo.
- 2) Es posible que el auditor se concrete única y exclusivamente a desempeñar el trabajo contenido en el Programa y no considere necesario -- efectuar más del señalado.
- 3) Reduce la iniciativa del auditor; así como la aplicación de su criterio personal.

Es conveniente tomar en cuenta que las desventajas descritas, pueden ser superadas, considerando que un Programa de Auditoría Interna debe ser flexible.

E) Ejemplo de dos Programas de Auditoría Interna

Los Programas de trabajo deben conformarse de acuerdo a las condiciones de la empresa.

El Programa de Auditoría Financiera se elabora con base en los rubros de los Estados Financieros, en forma similar al que emplea el Auditor Externo; solamente -- que de modo más detallado.

El Programa de Auditoría Administrativa se elabora basándose en la estructura orgánica de la empresa.

A continuación se presenta el ejemplo enunciativo de dos Programas de Auditoría Interna: Financiera y Administrativa; aplicables al rubro de Cuentas por Cobrar y a la función de Crédito y Cobranzas, respectivamente.

COMPANIA "X", S.A.  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Revisión: Financiera

Cuentas por Cobrar

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_

Tiempo estimado: \_\_\_\_\_

Tiempo real: \_\_\_\_\_

Variación: \_\_\_\_\_

Objetivos de la revisión.

- 1) Verificar que las cuentas por cobrar presentadas en el estado de situación financiera, representan saldos cobrables reales.

- 2) Cerciorarse de que las cuentas por cobrar se --  
encuentran correctamente clasificadas dentro --  
del estado de situación financiera.
  
- 3) Verificar que las cuentas por cobrar dadas en--  
garantía, descontadas, comprometidas o pignora--  
das se encuentren debidamente reveladas en el--  
estado de situación financiera, o con notas a--  
los estados financieros.
  
- 4) Cerciorarse de que la reserva para cuentas de--  
cobro dudoso sea suficiente para cubrir las po--  
sibles pérdidas por créditos concedidos a client  
tes.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observa ciones
1. Elaborar un memorándum acerca de las políticas de venta y crédito, plazos, límites y aprobaciones requeridas para el otorgamiento de créditos.			
2. Elaborar cédula sumaria en la que se indique el saldo de cuentas por cobrar del período de revisión anterior, saldo a la fecha de la auditoría, movimientos de la estimación, para cuentas incobrables y saldo neto. Cotejarlas contra el mayor.			
3. Obtener relación de las cuentas por cobrar agrupadas por antigüedad de saldos y realizar el siguiente trabajo: a) Verificar aritméticamente las relaciones.			

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observaciones.
b) Comparar los saldos según la relación contra tarjetas auxiliares. Verificar los nombres de los clientes.			
c) Comprobar que las antigüedades de los saldos que se muestran en la relación están correctamente presentadas.			
d) Investigar si hay saldos en exceso de los límites de crédito autorizados.			
e) Investigar si existen cuentas sin referencias completas, sin direcciones o en suspenso.			
f) Conciliar la relación contra la cuenta control de cuentas para cobrar.			

4. En el caso de los documentos-

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observaciones.
----------------------------	--------------	-----------------	----------------

por cobrar, revisar que la relación muestre: lugar de donde procede, fecha del documento, fecha de vencimiento, tipo y tasa de interés, valor nominal, en caso de pagos parciales, -- ver el saldo de los documentos, intereses por cobrar o cobrados por anticipado a la fecha de cierre.

5. Revisar selectivamente las tarjetas de cuentas y documentos por cobrar para darnos cuenta si se encuentran debidamente formuladas, dedicando especial atención a lo siguiente:

- a) Si los clientes están pagando a tiempo.
- b) Si se registran notas de crédito por rebajas, devoluciones o descuentos.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observaciones.
----------------------------	-----------	--------------	----------------

c) Si los pagos se hacen por facturas recientes, en vez de antiguas.

d) Si los pagos se hacen por facturas completas.

e) Si existe desorden, falta de limpieza y claridad.

f) Si hay movimientos anormales.

6. Efectuar arqueo de los documentos por cobrar; así como de las facturas de clientes y sus respectivos contra recibos y verificar el resultado del arqueo con el saldo de la cuenta de mayor.

7. Los saldos para circularización deberán elegirse de acuerdo a lo siguiente:

a) Saldos de cuentas antiguas.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observa ciones.
----------------------------	--------------	-----------------	--------------------

- b) Grupos de clientes dentro de la relación.
- c) Cuentas canceladas.
- d) Saldos acreedores.
- e) Saldos mayores, medianos, pequeños y en cero.

8. Seleccionar las cuentas que deberán circularizarse en forma positiva y hacer el siguiente trabajo:

- a) Solicitar a contabilidad - nos proporcione estados de cuenta de los saldos que - se van a confirmar y ane--xarlos a las solicitudes - de confirmación.
- b) Requerir que las circulares sean preparadas por tripli--cado, en papel membretado.
- c) Una vez elaboradas las solicidades de confirmación, ve

Procedimiento de auditoría

Hecho  
por

Revisado  
por

Observa  
ciones.

rificar nombres, direcciones, estados de cuenta y saldos contra auxiliares o expedientes.

9. Si en un período de dos semanas no se recibe contestación, enviar una segunda solicitud de confirmación. Considerar la necesidad de enviar una tercera solicitud, ver personalmente o llamar por teléfono a los clientes que no contestaron, sobre todo aquellas cuentas importantes que no hayan hecho pagos. Indicar en los papeles de trabajo la fecha en que se envió la segunda circularización.
  
10. Aclarar todas las diferencias reportadas por los clientes e

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observaciones.
----------------------------	-----------	--------------	----------------

investigar si son similares - de manera que puedan indicar fallas en el control interno o bien que sean motivo de -- ajustes en las cuentas por cobrar por notas de crédito no registradas, devoluciones no contabilizadas, etc.

11. Después de un intervalo razonable de tiempo, por procedimientos alternos de auditoría, investigar aquellas cuentas no contestadas. Estos procedimientos consistirán en examinar:

- a) Pagos posteriores, y
- b) Documentos de respaldo -- que comprueben que se realizó la venta, tales como examen de facturas, notas de salida de almacén, re-

Procedimiento de auditoría

Hecho  
por

Revisado  
por

Observa  
ciones.

cibos, notas de remisión,  
talones de embarque, etc.

12. Al finalizar nuestro trabajo de circularización, preparar una cédula, mostrando los resultados de la misma.

13. El resumen de la circularización debe contener los siguientes datos en importes y números relativos:

- a) Total según cuenta de mayor.
- b) Total verificado por procedimientos alternos.

14. Revisar que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir posibles pérdidas de cuentas incobrables. Este trabajo debe

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observaciones.
----------------------------	-----------	--------------	----------------

incluir los siguientes procedimientos:

- a) Revisar las condiciones de crédito.
- b) Revisión de las políticas de descuento.
- c) Antigüedad de los saldos.
- d) Incrementos y cancelaciones del año o período anterior y el presente.
- e) Resultados de la circularización de saldos.
- f) Discusión de cartera vencida.
- g) Saldos importantes.
- h) Clientes que puedan tener relación con principales funcionarios y empleados.
- i) Revisión de correspondencia y expedientes.
- j) Pagos Posteriores.
- k) Garantías obtenidas.

Procedimiento de auditoría

Hecho  
por

Revisado  
por

Observa  
ciones.

15. Sobre los cargos a la reserva para cuentas incobrables, verificar que la documentación reúna requisitos para su deducibilidad de acuerdo con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente. Cruzar los movimientos totales por créditos a la cuenta de estimación para cuentas incobrables contra la cuenta de resultados correspondiente y verificar que se considere dicho importe como partida no deducible para efectos fiscales.

16. Investigar si se cuenta con un registro de las cuentas canceladas y si se continúan haciendo gestiones de cobro.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observa ciones.
----------------------------	--------------	-----------------	--------------------

17. Obtener relaciones de funciona  
rios y empleados, deudores y -  
otras cuentas por cobrar, rea-  
lizar el siguiente trabajo:

- a) Verificar sumas.
- b) Verificar nombres y saldos  
contra auxiliares y el ma-  
yor.
- c) Seleccionar saldos a con--  
firmar.
- d) Verificar que se encuen --  
tran debidamente autoriza-  
das.
- e) Señalar la forma de pago y  
condiciones.
- f) Indicar la naturaleza de -  
los principales saldos.
- g) Comprobar contra documenta  
ción original de respaldo.

18. Investigar el origen de los --  
saldos acreedores más importan  
tes.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observaciones.
----------------------------	-----------	--------------	----------------

19. De las cuentas seleccionadas-- para enviar solicitud de con-- firmación, realizar lo siguien-- te:

- a) Verificar nombre, direc -- ción y saldo contra los re -- gistros auxiliares.
- b) Obtener estado de cuenta y adjuntarlo a la circular - para enviarlo.

20. Aplicar procedimientos alter-- nos de auditoría sobre aque -- llas circulares de las cuales no se haya obtenido respuesta, examinando documentación com-- probatoria.

21. Verificar que los intereses a cargo de deudores se hayan re-- gistrado correctamente.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observa <u>ci</u> ones.
----------------------------	--------------	-----------------	-------------------------

22. Si existen documentos descontados obtener una relación de ellos y conciliar contra la confirmación bancaria.

23. Indicar en la cédula sumaria las conclusiones a que se llegó de acuerdo con los resultados obtenidos en la aplicación de los procedimientos anteriores.

COMPANIA "X", S.A.  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Revisión: Administrativa

Función de Crédito y Cobranzas

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_

Tiempo estimado: \_\_\_\_\_

Tiempo real: \_\_\_\_\_

Variación: \_\_\_\_\_

Objetivos de la revisión.

- 1) Verificar que la organización de la función -- propicie el óptimo aprovechamiento de los re-- cursos para el adecuado cumplimiento de las me

tas y objetivos.

- 2) Comprobar que el sistema de control administrativo asegure la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la función.
- 3) Verificar que la administración de las cuentas por cobrar garantice el adecuado y oportuno -- control de los recursos financieros, para el - manejo eficiente del otorgamiento y recupera-- ción del crédito.
- 4) Comprobar que existan mecanismos e instrumen-- tos adecuados que coadyuven al mejoramiento de la función.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observaciones.
----------------------------	-----------	--------------	----------------

1. Verificar la autorización, vigencia y racionalidad de la estructura orgánica del área y - la existencia de objetivos claros para el desarrollo eficiente de la función.
2. Comprobar la existencia y vigencia de adecuadas descripciones de funciones y perfiles requeridos para cada puesto.
3. Revisar que los manuales de organización, políticas y procedimientos se mantengan actualizados, sean del conocimiento del personal y se cumplan.
4. Comprobar que exista una adecuada división de actividades de acuerdo con las funciones.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observa ciones.
----------------------------	--------------	-----------------	--------------------

5. Cerciorarse de que los objeti  
vos particulares de las cuen  
tas por cobrar sean congruen  
tes con el objetivo general -  
de la empresa.

6. Revisar detalladamente el flu  
jo de la operación a través -  
de los diferentes departamen  
tos o secciones que intervie  
nen en la función, verifican  
do:

a) Vigencia y corrección de  
los procedimientos, docu  
mentos y registros emplea  
dos. Elaborar diagramas -  
de flujo.

b) Suficiencia, exceso o au  
sencia de normas y políti  
cas internas, y su reper  
cusión en la eficiencia--  
de la función.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observaciones.
----------------------------	-----------	--------------	----------------

c) Adecuado manejo y archivo de la documentación empleada en la función.

d) Niveles de autorización adecuados.

e) Inexistencia de duplicidades u omisiones de controles o información durante el proceso.

f) Identificación de actividades débiles en control; así como desviaciones en la aplicación o inobservancia de normas, políticas y procedimientos.

7. Evaluar la existencia y cumplimiento de las políticas y normas que regulan la operación, comprobando que sean congruentes con la naturaleza y situación de la empresa y -

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observa ciones.
----------------------------	--------------	-----------------	--------------------

que aseguren la recuperación oportuna de los adeudos.

8. Determinar la confiabilidad - de los controles que indiquen la situación y localización - de la documentación que res-- palda las cuentas por cobrar.

9. Verificar que la operación -- del sistema de compensación - de adeudos se realice adecua- damente.

10. Comprobar periódicamente la - existencia de la documenta -- ción que ampara los derechos de cobro mediante la práctica de arqueos.

11. Supervisar que los resultados de los arqueos se concilien -

Procedimiento de auditoría

Hecho  
por

Revisado  
por

Observa-  
ciones.

con los controles individua-  
les del sistema y con los sal-  
dos de contabilidad.

12. Que las diferencias resultan-  
tes en la comparación de sal-  
dos y arqueos se investiguen  
y aclaren oportunamente, veri-  
ficar en su caso, la existen-  
cia de un programa permanente  
de depuración de cuentas.

13. Verificar que existan y se --  
apliquen adecuadamente políti-  
cas y procedimientos, respec-  
to al ingreso de la cobranza,  
manejo y custodia de los ele-  
mentos de cobro.

14. Evaluar si el personal que se  
encuentra afianzado es sufi-  
ciente y adecuado.

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observaciones.
----------------------------	-----------	--------------	----------------

15. Verificar que previamente a -  
 la separación del personal, -  
 se informe oportunamente a --  
 las áreas administrativas que  
 correspondan, sobre los adeu-  
 dos pendientes, a fin de pro-  
 ceder a la recuperación res--  
 pectiva.

16. Verificar la existencia o pro-  
 mover el establecimiento de -  
 indicadores sobre el comporta-  
 miento periódico de aspectos  
 relevantes como:

- a) Rotación de la cartera.
- b) Antigüedad de saldos, con  
 análisis de cuentas pro--  
 blemas.
- c) Presupuestos de cobro, --  
 con análisis de variacio-  
 nes.
- d) Previsión de contraccio--

Procedimiento de auditoría	Hecho por	Revisado por	Observa ciones.
<p>nes económicas que afec-- ten la recuperación de -- los créditos otorgados.</p>			
<p>e) Costo de la función en <u>re</u> lación a cada peso cobra- do.</p>			
<p>f) Mejoramiento de la carte- ra vencida.</p>			
<p>g) Activación del rezago en aprobación de créditos o- autorización de descuen-- tos.</p>			

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

Actualmente, la importancia que tiene la Auditoría Interna es cada vez mayor, debido a los beneficios que reporta a la Administración. Sin embargo; para que este reconocimiento sea permanente, es necesario que los profesionistas se capaciten debidamente y se actualicen periódicamente en todo lo concerniente a esta actividad, a fin de desempeñar eficientemente su trabajo, demostrando profesionalmente la utilidad del servicio que presta.

La Auditoría Interna es el instrumento adecuado para efectuar revisiones tanto financieras como administrativas; no obstante, su aplicación está sujeta a la ubicación que tenga dentro de la organización de la empresa, y al apoyo, libertad y confianza que se le otorgue.

La Auditoría Interna es un auxiliar esencial de la Administración; contribuye a que se efectúe el trabajo a través del esfuerzo de otros y comprende la fundamental labor de verificar que lo que se ha de realiz

zar se realice satisfactoriamente.

La Auditoría Interna es la herramienta ideal para proveer información confiable y oportuna; así como sugerencias y recomendaciones durante el desarrollo y término de la revisión de los aspectos contables, financieros y administrativos.

La información que proporciona a la Dirección General, representa un elemento de juicio valioso para la acertada toma de decisiones.

La Auditoría Interna debe contar con un panorama general de la empresa para poder proponer recomendaciones objetivas que contribuyan a mejorar la administración de la misma.

La Auditoría Interna debe estar constantemente mejorando sus métodos de trabajo y técnicas de investigación, procurando sean acordes a las necesidades y recursos de la empresa.

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

- 1) Auditoría Administrativa.  
William P. Leonard.  
Editorial Diana, S.A., 10a. ed., 1983.
  
- 2) Auditoría Administrativa.  
Carlos Enrique Anaya Sánchez.  
E.C.A.S.A., 2a. edición, 1982.
  
- 3) Auditoría Interna Integral.  
C.P. Juan Ramón Santillana González.  
E.C.A.S.A., 3a. edición, 1983.
  
- 4) Auditoría de Operaciones.  
Roy A. Lindberg - Theodore Cohn.  
Editora Técnica, S.A., 2a. edición, 1981.
  
- 5) Auditoría de Operaciones.  
C.P. Salvador Obieta L. - C.P. José L. Castillo.  
Editorial I.E.E.S.A., 2a. edición, 1982.

- 6) Elementos de Auditoría Financiera y Operacional.  
C.P. René Amador.  
Publicaciones Contables y Administrativas, S.A.  
1a. edición, 1982.
- 7) Introducción a la Auditoría Interna.  
C.P. Salvador Obieta - C.P. José L. Castillo.  
Editorial I.E.E.S.A., 2a. edición, 1977.
- 8) Manual de Auditoría Interna.  
Charles A. Bacon.  
U.T.E.H.A., S.A. DE C.V., 2a. edición, 1979.
- 9) Memoria del I, II y III Simposium Nacional sobre Auditoría Interna (Operacional).  
Editorial I.E.E.S.A., 1a. edición, 1973, 1974, y 1976.
- 10) Normas y Procedimientos de Auditoría.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
13ava. edición, 1981.

- 11) Programas de Auditoría.  
Jaime del Valle Noriega.  
DOFISCAL Editores, 1982.
  
- 12) Boletín No. 1: Esquema Básico de la Auditoría Operacional.  
Comisión de Auditoría Operacional, 1a. edición,  
1982.
  
- 13) Boletín No. 2: Metodología de la Auditoría --  
Operacional.  
Comisión de Auditoría Operacional, 3a. edición  
revisada, 1984.
  
- 14) Auditoría de Estados Financieros. (Apuntes sobre teoría y procedimientos).  
Rogerio Casas Alatraste H., 1974.
  
- 15) Apuntes de Auditoría Administrativa.  
C.P. y L.A.E. Jorge Alvarez Anguiano.  
F.C.A. , U.N.A.M. , 1983.