



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

AUDITORIA INTERNA

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

Que en opción al grado de
LICENCIADO EN CONTADURIA

presenta :

PAULA AGUIRRE ROSALES



Director de Seminario
C.P. EDMUNDO BEJAR ROJAS

México, D. F.

1986



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.

INDICE

Pág.

TEMA: AUDITORIA INTERNA

INTRODUCCION

ANTECEDENTES

CAPITULO I. EL CONTROL INTERNO

- | | |
|---|----|
| 1. CONCEPTO | 1 |
| 2. OBJETIVOS | 4 |
| 3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO | 8 |
| 4. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO | 16 |

CAPITULO II. ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

- | | |
|---|----|
| 1. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO. | 19 |
| 2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA. | 26 |
| 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR GENERAL O AUDITOR EN JEFE DENTRO DE LA ORGANIZACION. | 32 |
| 4. REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO. | 36 |
| 5. CLASIFICACION DEL PERSONAL NECESARIO. | 39 |

CAPITULO III. DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA.

- | | |
|--|----|
| 1. PLANEACION DE LA AUDITORIA INTERNA. | 43 |
| 2. PROGRAMAS DE AUDITORIA. | 46 |
| 3. PAPELES DE TRABAJO | 55 |
| 4. PASOS GENERALES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA. | 59 |

CAPITULO IV. CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE

TRABAJO.

	67
1. CAJA Y BANCOS	69
2. CUENTAS POR COBRAR	73
3. INVENTARIOS	76

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

I. INTRODUCCION

En múltiples ocasiones, al referirse al departamento de Auditoria Interna, se ha dicho que son los ojos y oídos de la administración con lo cual ésta logra la mayor eficiencia en las operaciones de la empresa.

La función primordial del Departamento de Auditoria Interna, es la de vigilar los controles establecidos en la empresa de lo cual se desprende que el Contador Público en su calidad de Auditor Interno, debe ser considerado como un técnico en materia de control.

Por lo anterior, el Auditor Interno es un especialista en la evaluación del control, con lo cual estará en posibilidad de apreciar el cumplimiento y consistencia de políticas, planes y procedimientos establecidos en un organismo, por lo que su función implica el estudio de elementos tales como organización, registros, informes, sistemas, presupuestos, instructivos, reglamentos y todo aquello que contribuya a la obtención de elementos de juicio para cumplir con la función enunciada.

AUDITORIA INTERNA

ANTECEDENTES. CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A LA NECESIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA.

La auditoría interna es una profesión relativamente joven, - su difusión y utilización se inicia a partir de 1940 hasta - - nuestros días, cobrando cada vez mayor responsabilidad, reconocimiento e importancia, pues constituye para algunas organizaciones una necesidad en grado tal, que sus presupuestos para el departamento de auditoría interna llegan a ser cantidades exorbitantes.

Por otro lado, en el aspecto de su calidad como profesión, - su desarrollo es notable; en 1941 se funda el Instituto de Auditores Internos de Nueva York, con sólo 24 miembros; actualmente es reconocido internacionalmente y cuenta con más de 10,000 socios (1). El crecimiento tan importante de la auditoría interna, no es privativo de Estados Unidos, se puede considerar que abarcó a los continentes más importantes en su totalidad.

El crecimiento de las empresas trae consigo la realización-

(1) Thurston John Bell. Los principios y las Técnicas Básicas de la auditoría interna.

de un mayor número de actividades, lo cual origina la imperiosa necesidad de que la Dirección o Consejo Administrativo, cree diferentes departamentos (de Finanzas, Contabilidad, Ventas, Producción Mercadotecnia, etc), para delegar la responsabilidad en cada uno de ellos, pues la dirección por si sola ya resultaba incapaz de resolver todos los problemas que se le presentaban, a consecuencia de la diversificación de funciones. Estas necesidades exigen la creación de un departamento o sección de control, el cual se encargara de la comprobación de las actividades Y/O transacciones realizadas por los diferentes departamentos que forman la organización. La forma en que se efectuará esa comprobación debe ser sistemática y analítica, la cual sirve de control administrativo, midiendo y evaluando la efectividad de los diferentes controles, departamentales y como base de información.

CAPITULO I

CONTROL INTERNO

1. CONCEPTO
2. OBJETIVOS
3. ELEMENTOS DEL CONTROL
INTERNO
4. ESTUDIO Y EVALUACION DEL
CONTROL INTERNO

CAPITULO I
CONTROL INTERNO

1. CONCEPTO

El Control Interno, como toda disciplina científicamente es estructurada debe sintetizarse en un concepto que abarque la - - existencia misma de sus partes integrantes.

Analizando algunas ponencias que al respecto existen podremos observar que los autores no han unificado sus criterios en sus intentos por conceptuarle.

Es la coordinación de los sistemas de contabilidad y los -- procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un - empleado llevando a cabo sus labores en forma independiente com prueba continuamente las labores de otro empleado hasta determi nado punto para que no se pueda involucrar posibilidad de fraude. (George E. Benntt)

Para comentar diversos aspectos del Control Interno, es necesario recordar la definición de auditoría interna; con el objeto de relacionar sus componentes y ampliar conceptos que ayuden a comprender lo que llamamos Control Interno.

El Instituto de Auditores Internos de México, A.C., define la Auditoría Interna, "como una actividad de evaluación indep

diente, de las finanzas y otras operaciones, como base de servicio a la Dirección. Es un control cuyas funciones es medir y evaluar la efectividad de otros controles".

Hablaremos primero de lo que se entiende por control: El diccionario español nos indica "control es el dominio absoluto que se tiene sobre alguna cosa", esta definición es clara y se puede decir que es aplicable a cualquier situación establecida por ejemplo podemos decir que tengo control sobre mis gastos, control de mi persona, ¿por qué? porque tengo dominio absoluto sobre cada una de esas situaciones.

Primeramente se le consideró como un medio para descubrir fraudes y errores, después como medidas apropiadas de contabilidad, así como la división y coordinación de funciones a cargo del personal evitando que algunos de ellos controlarán más operaciones.

O sea en otras palabras, existían técnicas, procedimientos, normas que en forma coordinada establece una empresa para el registro de sus operaciones y la subdivisión de labores, para que el trabajo de uno fuera verificado por otros sin duplicarlo. Actualmente este concepto se ha modificado como se verá a continuación.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos indica. "Control Interno comprende el plan de organización y todos los

métodos y procedimientos, que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y oportuna, la promoción de eficiencia en las operaciones y la adhesión de las políticas administrativas prescritas por la Dirección".

-Otro enfoque sobre este concepto es la del maestro Joaquín Gómez Morfín que consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

La definición que nos presenta el Sr. (Robert H. Montgomery) dice "implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la Organización General del negocio estén de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentren bajo el control independiente y Absoluto de una persona, por el contrario; el trabajo de un empleado es completamente del hecho por otro, y que se hace una auditoria de los detalles del negocio.

2. SUS OBJETIVOS

El Control Interno como sistema, tiene perfectamente deli-

neados los objetivos por alcanzar: La obtención de información-financiera correcta, segura y oportuna, la protección de bienes y derecho de la negociación, la promoción de eficiencia en la -operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección; justifican por sí mismos la implantación del sistema.

Ahora bien; es un hecho que ningún sistema de Control Interno por más eficiente que fuere, está exento de que se viole; empero, este debe tender a través de una estructuración sólida y bien planeada a la consecución de sus fines en un período de -- tiempo razonablemente corto, de tal suerte que al presentarse -irregularidades en su funcionamiento se puedan aplicar adecua--das medidas correctivas con la debida oportunidad y teniendo -- siempre en mente que su implantación y, mantenimiento resulte -- económico para la negociación de que se trate.

Los objetivos antes mencionados consisten en:

A. La Protección de los Bienes y Derechos de la Empresa. - La implantación de un adecuado sistema de Control Interno tiene también por objetivo la salvaguarda de los bienes y derechos de la negociación contra usos ilícitos por parte de empleados des-honestos, errores, mal uso de activos, etc. etc.

El examen usual de Estados Financieros tendiente a la expresión de una opinión no tiene por objetivo ni ofrece la seguri--dad de descubrir desfalcos y otras irregularidades similares, -

aún cuando en la práctica frecuentemente resulta así. En un negocio bien organizado, el descubrimiento de irregularidades se confía principalmente al mantenimiento de un sistema adecuado de contabilidad con el control interno apropiado.

B. La Obtención de Información Financiera, Correcta, Segura y Oportuna. Lo anterior debe interpretarse en el sentido de que la información financiera para que sea útil debe contener la expresión exacta de lo que se pretende transmitir, no ser tendenciosa en favor de una parte o en detrimento de otra, y que lllegue a los puntos de recepción en el tiempo requerido; a fin de que los directivos posean un conocimiento sólido en el que fundamenten las decisiones que habrán de tomar en el curso de las operaciones del negocio. Obviamente, si la información proporcionada no reúne los requisitos antes señalados las decisiones que se tomen para normar las actividades de la negociación, serán consecuentemente equivocadas. Así pues, la información constante, completa y oportuna, es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras y sin control interno apropiado, no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

C. La Promoción de Eficiencia en la Operación. La eficiencia en la operción actualmente es uno de los objetivos que atraen la mayor atención de los hombres de negocios preocupados

por mejorar la productividad de sus empresas; surgiendo así la necesidad de estimular la actividad del personal a fin de obtener mejores resultados. Para la administración de los negocios es de suma importancia que tanto su capacidad de trabajo como sus utilidades aumenten continuamente y un adecuado sistema de control interno colabora a alcanzar dicha finalidad, pues dentro de sus procedimientos se prevén rutinas de trabajo que tienden a la maximización de la productividad reduciendo asimismo el desperdicio y las deficiencias del trabajador.

D. La Adhesión a las Políticas Prescritas por la Dirección.

Las políticas prescritas por la dirección guían las decisiones administrativas para el logro de sus objetivos, se establecen en forma sencilla y clara para que su interpretación sea lo más uniforme posible, se redacta por escrito y forman parte del Manual de Organización.

Para lograr las distintas funciones previstas por la Administración de un negocio se requiere del personal que lo conforma, su adhesión y apoyo a los lineamientos establecidos por la Dirección; y para que el personal rinda su máxima efectividad se hace necesario plasmar por escrito la naturaleza de las funciones asignadas, la responsabilidad que le corresponde, la jerarquía de sus puestos, la forma en que debe realizarse el trabajo; en concreto, todos aquellos elementos que precisen sin lugar a dudas las labores que se deberán realizar. Lo anterior se logra a través de las llamadas "Gráficas de Organización", -

mediante las cuales se diseña la estructura de la administración empleando diagramas y figuras, completándose con instrucciones en los que se plantean por escrito las funciones y responsabilidades de cada actividad o puesto previsto por la organización de la empresa.

En resumen: se puede decir que si en un negocio existen sistemas de control interno debidamente instalados, es posible obtener información exacta, segura y oportuna acerca de la explotación de todas sus fases importantes; protección de sus bienes y derechos, mayor eficiencia en la operación así como una adecuada adhesión a las políticas prescritas por la Dirección.

3. SUS ELEMENTOS

El sistema para funcionar adecuadamente requiere de sus elementos constitutivos, los cuales administrados correctamente, le permitirán o facilitarán alcanzar con buen éxito sus distintos objetivos. Cabe subrayar, que los elementos como tales no desempeñan una función integral si es que no se complementan -- unos a otros; es decir, para constituir un sistema es necesario su interdependencia o interrelación.

- A. Organización
- B. Procedimientos
- C. Personal
- D. Supervisión

A. ORGANIZACION

Es el establecimiento de una dirección, una división de labores y asignación de responsabilidades, así como establecer -- una cadena de mando y los más apropiados canales de comunica- -- ción. Todo esto, estructurado y encaminado hacia la obtención de los objetivos de la empresa en la forma más eficiente y con el mínimo de esfuerzo. De lo anterior podremos concluir que la organización y administración no se pueden concebir por separado, ya que el éxito o el fracaso de un organismo dependerán en mayor o menor grado de una buena o mala administración. Los me- -- dios de que se vale la organización para hacer efectivas sus -- distintas funciones son:

a) Dirección; Es la responsable de la fijación de políti- -- cas generales y de la toma de decisiones en el desarrollo de la negociación.

b) Coordinación; Sincronización adecuada de todos y cada -- uno de los esfuerzos personales, de manera que sean utilizados -- en forma armónica para la buena consecución de los fines, que -- adopte las labores y responsabilidades de las partes integran- -- tes de un todo homogéneo, que prevea los conflictos propios de -- la invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las -- asignaciones de autoridad. En general; que sea el entranaje de -- las funciones y operaciones que se observan en el negocio.

c) Una División de Labores; Enfocada a que la realización de determinada transacción u operación y su autorización y registro, o bien; la custodia o acceso a los activos del negocio y el control contable de los mismos, nunca los realice una misma persona. Que defina claramente, la independencia de las funciones de operación, custodia y registro; en este aspecto el principio básico del control interno es el siguiente: "Ningún Departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación, contabilidad no debe tener funciones de operación o custodia; sino concretarse exclusivamente al registro correcto de los datos, verificando la autorización y evidencia de controles aplicables en los comprobantes, así como a la presentación de los informes o análisis que requiera la dirección para controlar las operaciones del negocio.

d) Asignación de Responsabilidades; Establece con claridad los nombramientos dentro de la Empresa, su Jerarquización y Delegación de facultades de autoridad en las personas que se encuentran al mando de los diversos departamentos administrativos, congruentes a sus responsabilidades asignadas, a fin de desempeñar con buen éxito sus determinados objetivos. El principio fundamental de control interno en éste aspecto es el siguiente: "no se debe realizar transacción alguna sin la aprobación de la persona específicamente autorizada para ello, y en todo caso debe existir constancia de esta aprobación, a excepción de actividades poco importantes en que dicha aprobación se entienda como tácita".

B. PROCEDIMIENTOS

John H. Aslet define a los sistemas y procedimientos que -- comprenden principalmente las instrucciones sobre las funciones dadas, generales y específicas, la asignación de responsabilidades, la división de labores y los métodos empleados por la empresa para simplificar las operaciones, facilitando el conocimiento general de cómo opera la empresa.

Los medios de que se vale el procedimiento para llevar a la práctica los principios del control interno son:

a) La Planeación y Sistematización; tienen por misión la elaboración y diseño de un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores, sistemas de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos normalmente adoptan la forma de manuales de procedimientos cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento por parte del personal en sus tareas o realizar, uniformar los procedimientos, reducir los errores, abreviar los períodos de capacitación del personal, etc. etc.

Por lo que a la contabilidad se refiere, la planeación y -- sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, y un manual de contabilidad aplicable a las formas, registros e instructivos contables.

b) Registros y Formas; Deben servir como medio para cumplir con los procedimientos implantados por la Dirección, de acuerdo con los objetivos; asimismo, serlo suficientemente sencillos para que sean accesibles y claros a quienes los emplean, facilitando así el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo y en el mejor tiempo posible. En su diseño deben tenerse presente todos sus usos posibles, a fin de que el número de registros y formas sea el mínimo razonable; ser elaborados en tal forma que su empleo correcto obligue a la adopción de los procedimientos prescritos, contribuyendo de esta manera al sistema interno de verificación en el registro o formas mismas. Mediante el diseño apropiado de formas se logran procedimientos de control interno tales como; la aprobación de transacciones en sus diversas etapas, la verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la información y su distribución adecuada entre los diferentes departamentos y empleados, etc.-etc.

c) Informes; Atendiendo a la vigilancia sobre las actividades de la empresa y a los recursos humanos que la realizan, el medio más importante de control es la información interna. Considerando el anterior criterio, no basta la preparación periódica de dichos informes; sino que además se requiere su cuidadosa interpretación por personas con capacidad para juzgar los y autoridad suficiente para tomar las medidas correctivas apropiadas así como para corregir las deficiencias.

Los informes contables, constituyen en lo antes expuesto un medio muy valioso de control interno desde la preparación de balances mensuales, Estados de Resultados, etc.; hasta las relaciones analíticas de cuentas; asimismo las actividades de producción y distribución pueden vigilarse mediante informes periódicos, analíticos y comparativos (informes de ventas, de costos, análisis de variaciones de eficiencia, de tiempo ocioso, etc. - etc.).

C) PERSONAL

Para que un sistema de control interno pueda cumplir con sus objetivos es necesario que las funciones establecidas en el plan de organización y los procedimientos implantados, sean llevados a cabo por el personal competente, con ésto y adecuadamente retribuido. Por lo anterior en el elemento "personal" debe considerarse desde su cuidadosa selección antes de ser aceptado, su adecuado adiestramiento, detallada explicación de sus labores y responsabilidades relaciones que deben guardar con sus superiores y subordinados, retribución justa de sus servicios, incentivos y premios, obligatoriedad de tomar vacaciones, rotaciones de determinados puestos etc.

Si los recursos humanos están dispuestos a proporcionar los esfuerzos el sistema funcionará adecuadamente, de lo contrario se obstaculizará, el boletín del Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos men--

ciona al respecto; "por muy sólida que sea la organización de una empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no podrá cumplir sus objetivos si no se cuenta con el personal idóneo para realizar las actividades de la empresa". El personal, para que rinda los índices óptimos en sus participaciones requiere:

a) Entrenamiento; Es importante adecuar las características y habilidades de los recursos humanos a los requisitos de las tareas que están actualmente desempeñando o con las que en el futuro realizarán; surgiendo así la necesidad del entrenamiento para lograr con ello una optimización del elemento humano.

El entrenamiento para que sea eficaz debe ser sistemático y realizado en tiempo y circunstancias adecuadas; mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

b) Eficiencia; Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio que cada persona aplique a cada actividad. La actividad de las personas en sus tareas va a indicarnos si el entrenamiento a sido adecuado o inadecuado.

El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno; adaptándose métodos tales como; cantidad de la producción, promedios de pro

ducción, productividad, etc., ofreciendo al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras respectivas de los costos.

c) Moralidad; Es obvio que la moralidad del personal es -- una de las columnas sobre las que descansa la estructura del -- control interno. Los requisitos de la admisión y el constante interés de los directivos por la conducta de sus recursos humanos, son ayudas importantes al control interno.

Vacaciones periódicas, sistemas de incentivos y sistemas de rotación de personal deben ser obligatorias hasta donde lo permitan las posibilidades del negocio.

d) Retribución; sin duda alguna los tres elementos antes descritos desempeñan un papel sumamente importante, pero cabe apuntar que deben complementarse con un cuarto componente: la supervisión; ya que sin ésta es muy probable que la organización y el procedimiento se viesen desvirtuados o llegaren a quedar en desuso y pudieran inclusive darse el caso de que aún -- cuando la organización, procedimiento y personal de la empresa fueren idóneos, sin supervisión adecuada existiría un control interno con deficiencias más o menos fuertes.

D) SUPERVISION

Por supervisión se entiende, la facultad de vigilar y diri-

gir un trabajo durante su desarrollo, y el control de los trabajadores que lo desempeñan.

Es muy importante que en empresas de grandes dimensiones se mantenga una adecuada vigilancia del control interno valiéndose de un auditor interno o un departamento de auditoría interna; o bien cuando ni una ni otra alternativa de las sugeridas anteriormente sea costeable, la supervisión deberá ejercerse mediante uno o varios empleados capaces y responsables que periódicamente efectúen algunas revisiones de los aspectos más importantes del mismo.

4. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Al aplicar esta segunda norma de las relativas a la ejecución del trabajo, resulta punto importante para el auditor, como anteriormente se comentó, será una base para la planeación de su trabajo así como el alcance y oportunidad de los procedimientos aplicables.

Las investigaciones a realizar respecto al sistema de control interno, serán de carácter general tratando de abarcar los asuntos más importantes que puedan tener un efecto considerable en la apreciación global de su investigación.

"La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos Considera que al emitir una opi

nión profesional sobre estados financieros, el examen de control interno es la base fundamental sobre lo que se apoya la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas de los registros de contabilidad y de los demás procedimientos de auditoría que se apliquen en cada caso.

CAPITULO II
ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA

- 1.- ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO
- 2.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
- 3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR GENERAL
O AUDITOR EN JEFE DENTRO DE LA ORGANIZACION
- 4.- REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO
- 5.- CLASIFICACION DEL PERSONAL NECESARIO

CAPITULO II
ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA

La Empresa al contar dentro de su organización con este Departamento, dá un marcado fortalecimiento a su control interno, por ende el departamento de auditoría interna deberá desarrollar su trabajo sobre bases bien dirigidas planeadas y estudiadas, adoptando los procedimientos que la evolución y marcha de los negocios exijan.

Debe, por lo tanto, como todo departamento dentro de una empresa contar con una organización interna la cual a su vez, tiene una estructura adecuada tanto al tamaño como a la naturaleza de las operaciones de la empresa.

1.- ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO.

Como se mencionó anteriormente la estructura o sea el número de personas que integran este departamento, estará de acuerdo al tamaño y naturaleza de la Empresa, siendo mayor el número de personas en la medida que sea más grande la empresa, sin embargo podemos decir y de hecho así es, no existe un patrón de medición.

Una vez contado con una adecuada estructura no debe perderse de vista que solo mediante la coordinación de esfuerzos po-

drá obtener los mejores resultados posibles.

a). PERSONAS QUE DEBEN INTEGRAR EL DEPTO DE AUDITORIA INTERNA

No obstante lo expuesto, podriamos establecer un criterio de carácter general con respecto a la estructura ideal del Departamento dentro de una Empresa, con base a las prácticas - - usuales y opiniones reconocidas obteniendo el siguiente organgrama.

A continuación se enumeran algunas de las funciones más - - relevantes o de mayor trascendencia de cada uno de los integrantes del departamento de Auditoría Interna. Sin embargo no debemos olvidar que la comunicación entre los integrantes del departamento de Auditoría debe ser franca para trabajar en - - equipo y ayudarse mutuamente, transmitiendose sus conocimientos y planteándose sus problemas en vías de la obtención de - - una mejor solución.

Creemos que es necesario hacer sentir al personal que sus aportaciones del departamento, y que sus puntos de vista son - - tomados en consideración para la información a la gerencia, - - pues solo así la unión (de los diferentes niveles jerárquicos-

existentes en el departamento) funcionará como un ente para la realización de los objetivos que persigue el departamento de Auditoría Interna.

AUDITOR GENERAL.- Sus funciones.

a) Creación o formulación del plan y programa de trabajo, en base al control interno y las características y situación de la empresa.

b) Elaboración de cuestionarios, entrevistas, etc., en general del empleo de las técnicas necesarias para el examen y evaluación del Control Interno, desde luego previa aprobación escrita de la administración de la compañía.

c) Selección y aceptación del personal adecuado para la integración del departamento.

d) Establecer los lineamientos generales de trabajo en dicho departamento.

e) Preparación e interpretación de todo tipo de informes tanto estadísticos como financieros que la dirección requiera, así como comentar con su personal los informes elaborados antes de ser presentados al departamento del cual dependa el auditor interno.

f) Nombrar el sub-auditor interno, punto en el que se hace énfasis por ser este su colaborador inmediato.

SUBAUDITOR GENERAL.- Sus funciones.

Entre las más importantes tenemos:

a) Sustituir al auditor general cuando éste no se encuentre.

b) Con el auditor general (interno) elaborar programas e instructivos referentes al departamento, así como el tomar parte directamente en los trabajos que así lo requieran.

c) Nombrar o designar al personal que debe intervenir en la ejecución de los diferentes trabajos.

d) Reportar periódicamente al auditor interno el grado de avance de cada trabajo.

e) En coordinación con el auditor general intervenir en la preparación de las juntas de orientación y/o seminarios que se pretenda impartir al personal.

SUPERVISORES.- Funciones

Algunas de las funciones de los supervisores son las que se

mencionan a continuación:

a) Delimitar el alcance que se debe de dar a la revisión de los trabajos.

b) Preparar los programas generales y específicos de revisión y someterlos a la opinión del subauditor para su aprobación.

c) Elaborar los informes, producto del trabajo desarrollado.

d) Tomar parte activa en la creación de programas, que -- persiguen como fin inmediato el entrenamiento del personal.

ENCARGADOS O JEFES DE GRUPO.- Funciones.

a) Distribuir el trabajo que según el programa de auditoría interna, sea a nivel de encargado.

b) Revisar en forma total el trabajo llevado a efecto por los ayudantes, al mismo tiempo que indique las observaciones o modificaciones necesarias a los mismos, para que los papeles de trabajo reflejan la información requerida.

c) Vigilar el desarrollo de los programas de trabajo.

d) Asistir a los seminarios y conferencias que se preparan en el departamento y exponer los problemas o dudas que se deriven en el transcurso de las revisiones efectuadas.

e) Efectuar cualquier trabajo adicional necesario, recibiendo para tal efecto órdenes o instrucciones del sub-auditor o auditor general.

AYUDANTES.- Sus Funciones.

Dentro de este nivel, podemos encontrar diferentes categorías en relación al trabajo que efectúan; en términos generales se clasifican de la siguiente forma:

Ayudante "A".- Formulación de la Hoja de trabajo y Resumen

- . Revisión de Conestaciones e Informes.
- . Revisión de pascs a los libros.

Ayudante "B".- Revisión de comprobantes en cuanto a elementos de Control Interno, requisitos fiscales, cálculos aritméticos.

Conciliación de los informes de agencias o sucursales con los libros de la compañía.

Conciliación de los datos obtenidos por los auditores externos con los que arroje la -- contabilidad.

Ayudante "C".- Formulación de Tabulaciones.

Archivo y clasificación de papeles de trabajo.

Aprovisionamiento de material y equipo de trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Sus funciones.

Esta unidad, es la encargada de realizar los trabajos de rutina dentro del departamento de Auditoría Interna. Está integrada por las secretarias, mecanógrafas, etc.etc.

Sus principales funciones son:

a) Atender asuntos de tipo administrativo tanto del auditor general como del subauditor interno.

b) El archivo adecuado de los papeles de trabajo, reportes etc., así como de la correspondencia recibida por el departamento, según el sistema de archivo que tenga la empresa.

c) Elaboración mecanográfica de todos los trabajos que requiera el departamento.

d) Custodiar los artículos de oficina propios del departamento.

c) Además, tiene a su cargo esta unidad la reservación de pasajes y hoteles, envíos de documentos, etc.

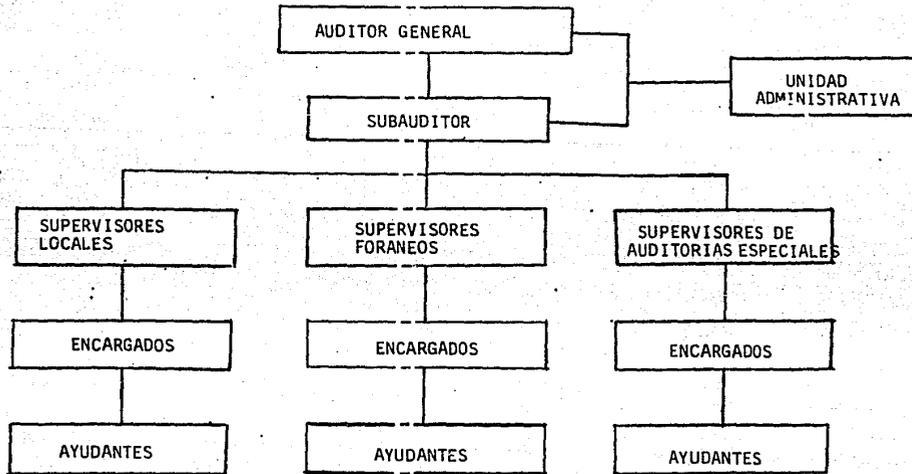
2.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

El desarrollo de los negocios, tanto en el campo nacional, como internacional, ha traído como consecuencia un enorme aumento en el volumen de las operaciones, ya sean comerciales o industriales, derivandose la necesidad de aplicar técnicas de control avanzadas para el óptimo manejo de las empresas.

Considerando este aspecto, se ha hecho necesario en las -- empresas, que las funciones del departamento de Auditoría Interna sufran a su vez una notable evolución, de la misma forma que han cambiado las técnicas empleadas para el desarrollo de dichas funciones.

Sin embargo hablar de funciones del Departamento de Auditoría Interna y las técnicas utilizadas, constituyen uno de los aspectos más discutidos en la integración del concepto que se tiene de este departamento, ya que las funciones a realizar o sea la elaboración y fijación de un plan de trabajo para el departamento de auditoría interna, está en dependencia directa -- en cuanto a factores de diversa índole, según las características propias de cada empresa. No obstante el departamento de auditoría interna debe de tomar en consideración para el desarrollo de las funciones, el que estas deben distribuirse de --

ORGANIGRAMA QUE REPRESENTA LOS DIFERENTES NIVELES
JERARQUICOS EN LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA



tal manera, que se evite su duplicación y/o yuxtaposición, según lo mencionan los principios sobre la división del trabajo.

En ocasiones, la organización existente en las empresas hace necesario que se establezcan las funciones del departamento de auditoría interna para un área en particular, como puede ser: inventarios, contabilidad, producción, sucursales, etc., limitándose las actividades del departamento a estos campos de acción en la empresa, desconociéndose los campos potenciales que un grupo o cuerpo de auditores internos puede reportar al tener un conocimiento integral de la empresa, pues ésta como todo ente económico, no está constituido por áreas independientes y autónomas y requiere de la marcha coordinada de las áreas que la integran para coadyuvar al logro de sus más importantes objetivos.

Por otra, parte, las funciones según el Instituto Americano de Auditores Internos son de dos tipos:

A.- Funciones o Servicios de Protección.

B.- Funciones o Servicios Constructivos.

A) PROTECCION A LA EMPRESA.

Esta es una de las funciones más importantes de Auditoría Interna, ya que al llevar a efecto la revisión de los diferentes departamentos de la empresa, tiene por objeto la salva- --

guarda de los intereses de la misma; dicha función en forma general se apega a los controles administrativos y contables, preestablecidos, vigilando el cumplimiento de éstos, detectando desviaciones, (las cuales pueden tener diferentes orígenes como son: omisiones o fallas humanas, inclusive fraudes aunque debemos hacer notar que este no es su objetivo principal) y por ende recomendando los ajustes necesarios.

Para llevar a efecto el servicio de protección de una manera satisfactoria, su investigación así como su examen debe encaminarse hacia los siguientes aspectos:

EXAMEN CONTABLE Y FINANCIERO.

Comprobar que tanto la información contable, como la financiera sea veráz y confiable, lo cual implica la verificación de los registros que reflejan las operaciones de la empresa. El cuidar el aspecto de los controles contables, va en relación directa a la importancia que tiene la contabilidad como parte del Control Interno, debiendo tener esta, un alto grado de confiabilidad. Esta confianza se ve reforzada através de la opinión emitida por el departamento de Auditoría Interna como órgano independiente de la misma; pues de lo contrario, la toma de decisiones sobre bases contables erróneas, serán inoperantes y nocivas para la empresa, por lo cual se recomienda revisar:

a) Que exista correspondencia y por tanto uniformidad entre el catálogo de cuentas de la empresa y las cuentas utilizadas, pues así es susceptible la contabilidad de ser comparada, además de facilitar la verificación del registro correcto en dichas cuentas. Asimismo la empresa debe tener los registros necesarios, ni el exceso ni el defecto son deseables.

b) No deben existir disoperancias entre dichos registros y los aspectos legales.

c) Cuidar la oportunidad en el registro y la información, pues una contabilidad con atraso cronológico surte efectos parecidos a la contabilidad errónea.

Indudablemente, que el efecto de esta revisión, no garantiza que la misma sea correcta ciento por ciento, no obstante -- con un programa de auditoría adecuado puede alcanzarse un nivel óptimo en el área contable.

PROTECCION A LOS ACTIVOS.

Vigilar que los bienes y transacciones de la compañía estén debidamente contabilizadas y aseguradas. Actualmente el Chequeo Interno (Internal Check), es otro elemento de control interno, que representa las medidas adoptadas para salvaguardar los activos, aspecto que reviste especial interés para los administradores, ya que el mantener la integridad de los bie--

nes, es velar por el patrimonio de la empresa. Dentro de este renglón la administración además de establecer normas de control y seguridad para la prevención de posibles menoscabos, en comienda al departamento de Auditoría Interna incluir en sus programas de trabajo los procedimientos e intervenciones necesarias que le permitan verificar la adecuada protección de los activos, según la naturaleza de los mismos.

Si el auditor interno al efectuar su programa llegase a detectar irregularidades, profundizará aún más en su examen, eliminando así posibles irregularidades o fallas por la ausencia de control en esta área, con la consecuente aplicación de su criterio profesional, lo cual implica un proceder objetivo capaz (tecnicamente) para así obtener mejores soluciones.

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

La explicación del porque de la revisión e información de estos puntos, es que Auditoría Interna por ser el Control de Controles, incluye dentro de su área de acción los controles administrativos, dentro de los cuales están comprendidos los planes de organización o sea los métodos y procedimientos que estén referidos principalmente a la eficiencia operativa y al cumplimiento de las políticas de la administración, las cuales se van distribuyendo en los niveles de la organización, aumentando el grado de dificultad y complejidad con respecto a la

implantación y mantenimiento de el Control Interno.

Así pues el departamento de auditoría interna, le corresponde el supervisar que las políticas, sistemas, métodos y procedimientos que emanan de los altos niveles, sean conocidos y efectuados por quienes integran la empresa, de acuerdo al área en que se encuentran y el nivel que ocupan.

B. SERVICIOS CONSTRUCTIVOS.

Estas funciones o servicios constructivos, requieren de experiencia, criterio, creatividad y ante todo juicio profesional, por parte del auditor interno.

Indudablemente que el auditor interno logra aquí una mayor proyección profesional, pues sus aportaciones personales contribuirán al mejor desarrollo de las funciones de la empresa, o sea el objetivo principal que persigue al prestar éstos servicios no es solo el de analizar las políticas, así como los sistemas y procedimientos con el fin de que se cumplan, sino el saber si son suficientes o adecuadas para la empresa, ya que de no serlo, buscará las posibles soluciones, pues teniendo el deber de conocer la empresa tanto en su organización como en su funcionamiento, podría recurrir a todos los elementos con que cuenta la compañía (Planes de organización y contables, manuales de sistemas y procedimientos, catálogos, gráficas, etc.), para el logro óptimo de los objetivos fijados por la organización.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR GENERAL O AUDITOR EN JEFE DENTRO DE LA ORGANIZACION.

El auditor general del departamento de auditoría interna -- estará encargado de supervisar los procedimientos y actividades administrativas y financieras de todos los departamentos de la empresa, realizará críticas constructivas, elaborará sugerencias para mejorarlos y rendirá sus informes.

Podrá delegar en el personal de su departamento las funciones que estime convenientes, junto con la autoridad necesaria para que los desempeñe, pero no podrá delegar todas sus funciones, ni eximirse de responsabilidad por los resultados, ni de su obligación de dar cuenta de sus actos.

Planeará la labor del departamento de auditoría interna de tal manera que preste atención a todos los departamentos y sucursales de la empresa, y coordinará su trabajo con los auditores externos para ayuda de estos en la elaboración de sus revisiones. Reformará o ampliará los programas de trabajo establecidos para realizar sus actividades. Efectuará las revisiones de acuerdo con lo planeado; sin embargo, podrá reducir o aumentar sus procedimientos de auditoría según las circunstancias. - Asignará las labores del personal a su cargo. Elaborará informes de acuerdo con los resultados obtenidos de sus revisiones, las cuales deberán contener, además de sus observaciones, las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar el con--

trol interno existente y también todo aquello que estime redundará en ahorro de tiempo, esfuerzo y recursos económicos para la empresa.

Sub-auditor general.- Suple las funciones del auditor general en ausencia de este, y es el contacto entre auditores y el resto de la empresa.

Auditores.- Los auditores serán contadores titulados o pasantes de la profesión con experiencia mínima de 3 años en auditoría.

Ayudantes.- Los ayudantes serán pasantes con dos años de experiencia ó 6 estudiantes del 4º o 5º año de la carrera de contador público, con experiencia en auditoría o sin ella.

El departamento de personal se encargará de:

- a) Identificación del sujeto
- b) Historia personal
- c) Educación académica
- d) Experiencia práctica
- e) Referencias personales, etc.

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO DENTRO DE LA ORGANIZACION

- a) El A I debe saber el movimiento de todos los departa-

mentos de la empresa en que trabaja, pues su ayuda podrá ser - de gran significación tomando en cuenta los conocimientos con- tables, de organización, fiscales, etc., que le ha proporcio- na do su carrera.

b) Pondrá el máximo cuidado en la realización de su traba- jo. Los requisitos básicos que sobre etica profesional deberá observar, son: tacto, discreción y cautela con respecto a la - opinión de los demás.

c) Cumplimiento con los Estandares e instrucciones que -- estén o deban estar en un manual de auditoría interna aprobado por la más alta autoridad en la empresa.

d) Durante el desarrollo de su trabajo tiene acceso a la - información más confidencial en todos sus aspectos, por lo que deberá mantener la más profunda reserva acerca de dicha infor- mación.

e) El desarrollo de su trabajo deberá estar basado en las normas de auditoría que son aplicables a la auditoría interna- siendo de importancia el obtener la evidencia comprobatoria, - suficiente y competente.

f) Debera tener presente que la auditoría interna dentro- de otros aspectos, se encarga principalmente de comprobar la - efectividad de los controles establecidos.

g) El auditor interno en jefe, preparará los planes y programas y asignación de auditoría; y supervisará todas las actividades, de los auditores a su cargo.

h) La responsabilidad en la preparación de los reportes de auditoría, ser el auditor interno en jefe; todos los reportes serán discutidos con los funcionarios de máximo nivel que hayan acordado la revisión, antes de su distribución definitiva.

i) La verificación de la acción tomada en cada una de las recomendaciones del auditor, como regla general deberá hacerse después de la contestación al reporte de auditoría.

j) Para garantizar la máxima eficiencia en sus trabajos, el departamento de auditoría interna coordinará su trabajo con la auditoría externa, principalmente para evitar la duplicación de trabajo.

k) Con el fin de obtener los máximos aspectos positivos en el trabajo de auditoría, es esencial que los auditores mantengan cooperación y relaciones de trabajo satisfactorias con todo el personal de la compañía, principalmente con la gerencia de primera línea.

l) El auditor interno debe informar oportunamente al gerente general de la empresa los resultados que ha obtenido en

sus revisiones con el objeto de que se tomen medidas pertinentes para corregir anomalías, o en caso contrario se siga con los procedimientos adecuados que ya están establecidos en la empresa.

Debe informar periódicamente al gerente general de la marcha de la empresa en todos y cada uno de los departamentos con que cuentan, tomando como base comparaciones con períodos anteriores y estudio a fondo de cada uno de ellos.

4.- REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO

Después de haberse enunciado en forma sintética las actividades del Auditor Interno en una compañía, en particular podemos anotar ahora, los requisitos personales que deberán encontrarse en ese funcionario y que deberán ser compatibles con el trabajo a desarrollar.

1. El Auditor Interno deberá tener preparación adecuada impartida por plantel de reconocida calidad técnica y moral, así como experiencia en contabilidad, tomando en cuenta que mucho de su trabajo comienza con la verificación y análisis de registros. Sin embargo, el conocimiento y experiencia en contabilidad, aunque necesario, no es el único requisito importante. El conocimiento de técnicas de Auditoría y Administración es también necesario; éste puede ser adquirido por medio de un previo entrenamiento; o bien, puede ser desarrollado a través de los -

programas de Auditoría y Administración propios para entrenamiento.

2. Necesaria como importante, es aquella combinación natural de talento conocimiento y experiencia, que bien podemos llamar "conocimiento general de la empresa". Con esto se quiere decir un sentido de proporción, valores y habilidad analítica que proyectará en perspectiva, casos individuales a un todo más general acerca del negocio. El Auditor sabrá tener la habilidad que le permita determinar y valorar, las proporciones de los asuntos investigados y la de saber distinguir entre todos los objetivos en el negocio, aquellos que merezcan la intervención del Auditor.

3. El Auditor Interno deberá tener el suficiente interés para obtener, por medio del trabajo que desarrolla en todas las áreas de la empresa, el conocimiento en detalle, de las actividades realizadas por cada uno de los departamentos auditados y de los jefes a cargo de los mismos. Esto dará la oportunidad, para que el Auditor sea reconocido en su avance dentro de la empresa y demuestre ser capaz en el desempeño de su trabajo.

4. Deberá ser lo suficientemente reservado para no hacer juicios apresurados; no decidirá inmediatamente problemas que se le planteen durante su trabajo, ya sea que tenga buenas o malas bases para ello, sino que esperará a crearse una visión general y completa del problema y así podrá expresar sus resolu

ciones o recomendaciones.

5. La determinación de un error, no deberá ser para el Auditor causa de espavientos o exclamaciones; deberá mostrar cordura tomando nota del error encontrado y utilizándolo como clave que podrá o no llegar a ser un punto importante a reportar; y no emitirá comentarios ni juicios, hasta no estar satisfecho de la importancia y efecto del asunto.

6. Tendrá habilidad para expresarse oralmente o por escrito ya que las actividades del Auditor Interno exigen constantemente intercambios de impresiones o ideas con empleados de todos los niveles de la compañía. Si el Auditor Interno no puede expresarse clara y precisamente, no podrá realizar un trabajo efectivo. El entrenamiento en comunicaciones es esencial para el Auditor Interno en función, así como para el que quiera llegar a serlo. Ello empieza con el buen conocimiento del idioma español, seguido de la buena expresión oral y escrita, en sus labores como funcionario de la empresa.

Como la mayoría de los contactos del Auditor, son con determinadas personas que sólo verá en sus auditorías, es muy importante que cause buena impresión desde la primera entrevista, cuidando de su personalidad y apariencia.

7. Deberá ser amable, de buen tacto y buena presentación; en esa forma el Auditor podrá obtener de mucha mejor manera, --

aquellos datos e informes que requiera de los empleados, mayor-aceptación en cuanto a su dirección y buenos resultados en su -trabajo. No deberá ser arbitrario, deberá presentar buen humor y el buen tacto necesarios para que su manera de ser demuestre-simpatía y buena disposición para comprender los problemas de -los demás.

De lo anterior podemos resumir, como los principales requi-sitos del Auditor Interno, los siguientes:

1. Conocimiento académico actualizado y experiencia en con-tabilidad y auditoría.
2. Conocimiento general de la empresa.
3. Interés en conocer todas las áreas de la empresa.

5.- CLASIFICACION DEL PERSONAL.

Un sistema de control interno que funcione en forma adecua-da, depende no sólo de planear una organización efectiva y de -la eficiencia de los procedimientos y prácticas, sino también -de la selección de funcionarios hábiles y experimentados y per-sonal capaz de llevar a cabo los procedimientos ordenados en --forma eficiente y económica. Usar un contador experimentado co-mo empleado de cuentas por pagar puede asegurar eficiencia, pe-ro no sería conveniente desde el punto de vista económico, ya -

que el talento de dicho individuo puede utilizarse con más ventaja en un puesto de mayor responsabilidad; por el contrario, - colocar un empleado sin experiencia en un puesto de responsabilidad, en el que se requiere criterio, sería perjudicial. El - problema se resuelve principalmente con el reconocimiento por - la gerencia de la necesidad de efectuar un análisis cuidadoso - del puesto y de los méritos requeridos por una persona para ocu-
parlo; en un programa adecuado de entrenamiento de empleados, y la adopción de medios por los que la calidad del trabajo ejecu-
tado por los empleados pueda medirse.

A) ESPECIALIZACION DEL PERSONAL.

La primera de las tres normas generales que se exponen en - la página 11 de Tentative Statement of Auditing Standards', in-
dica:

La revisión debe de efectuarse por una o varias personas -- que han tenido entrenamiento adecuado y experiencia profesional como auditores.

Es obvio que no se requiere que un auditor, según esta nor-
ma, tenga igual experiencia en toda clase de negocios. Sabido-
es que ni siquiera dos negocios del mismo tipo son semejantes -
muchas veces. Pero es igualmente obvio que en algunos negocios
las complejidades, los métodos comerciales y los procedimientos
son tales, que es esencial para el auditor tener algún conoci-

miento de ellos como base para ampliar su criterio profesional con respecto a la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría que se requieren.

El obtener un conocimiento general del negocio es parte del trabajo preparatorio esencial para cualquier auditoría. Si el negocio que se va a auditar es una industria compleja, es preferible que para dicho trabajo se asigne un auditor con conocimientos de esa industria. Si no se encuentra tal auditor algún miembro del personal que se considere calificado para efectuar tal trabajo debe ser seleccionado con la suficiente anticipación para darle el tiempo necesario a fin de que se informe acerca de los problemas especiales que tiene el negocio.

CAPITULO III

DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

1. PLANEACION DE LA AUDITORIA INTERNA
2. PROGRAMAS DE AUDITORIA
3. PAPELES DE TRABAJO
4. PASOS GENERALES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA.

CAPITULO III
DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

1. PLANEACION DE LA AUDITORIA INTERNA

Qué es planeación. Según la acepción general, planear es - trazar los pasos de una obra, imaginar, proyectar.

En cualquier actividad profesional es necesario planear el trabajo a ejecutar con objeto de estar preparado para atacar -- los problemas que en la práctica se presentan sin incurrir en -- gastos innecesarios, en pérdidas o desperdicios de materiales di -- nero, energía humana y tiempo.

En la auditoría interna es necesario planear el trabajo a -- ejecutar y habrá que considerar entre otros los siguientes as -- pectos:

- Su posición dentro de la organización. Deberá quedar -- claramente definido su nivel jerárquico ante quién se reporta -- la autoridad conferida.

- Costo. La Calidad y Cantidad de trabajo que deba hacer -- se, tendrá repercusión en los Costos de la Empresa, por lo que -- no obstante las necesidades que pudieran cubrirse a los objeti -- vos que se persiguen, habrá que considerar las proporciones de -- la Empresa.

- Personal. Deberá considerarse la cantidad de Empleados, Secretarios, Ayudantes, etc. de que pueda y deba disponer, así como las labores que a cada uno deba designárscle, la frecuencia con que deban efectuarse las pruebas, el tipo de información que deban rendir, etc.; la remuneración que a cada empleado deba asignarse irá en función directa a su productividad.

- Cuándo debe planearse. También como sucede en otras -- profesiones en auditoria debe planearse no solamente cuando se esta pensando en poner en funcionamiento un departamento de esta indole, en una Empresa donde nunca antes Habia Existido.

Es ideal llevar a cabo la planeación en forma detallada minuciosa anticipadamente; sin embargo ante La Imposibilidad práctica de poder imaginar todas las cosas que en realidad pueden presentarse y también procurando ser objetivo, no debe perderse el tiempo previendo acciones a tomar ante decisiones que puedan presentarse una sola vez o muy de vez en cuando.

Es conveniente, por lo tanto, llevar a cabo una planeación en forma más o menos global, entrando en detalles en los casos que se tenga la certeza que van a ser frecuentes y sentando las bases para su solución efectiva.

Por otra parte, la planeación no debe considerarse como una Ley Inflexible a la que se deba someter rigurosamente todo el trabajo, ni como Ley a la que se deba amoldar el problema para-

Resolverlo por Encima de todo y de aqui la importancia de disponer de personal capacitado, se encuentra la iniciativa, el criterio personal, la inteligencia y capacidad del auditor interno, así como la de sus ayudantes.

Si bien la planeación puede ser la base para iniciar la acción, conviene revisar periodicamente los planes e irlos adaptando a las condiciones también cambiantes de la empresa y no permitir que se convierta en obsoleto un plan que no obstante la época para la cual haya sido preparado, fuera perfecto.

En ocasiones un departamento de A.I. a venido funcionando en forma improvisada sin apego a un plan ordenado. En estos casos conviene una reestructuración o reorganización del departamento para obtener el rendimiento debido y a la seguridad de lo que se esté haciendo sea lo adecuado.

Al planear la auditoria, los pasos iniciales incluyen:

a) Revisión de la Historia, de la Organización del Negocio y de como se maneja éste.

b) Revisión de los Estados Financieros del Cliente, de años anteriores, incluyendo la revisión de los porcentajes ó coeficientes de operación, y problemas de contabilidad peculiares de la industria, a fin de obtener antecedentes de la historia financiera del cliente e indicaciones de asuntos de importancia.

tancia que requieran especial consideración.

c) Inspección de la fábrica y oficinas del cliente. Una buena visión mental de la disposición de la planta, del proceso de manufactura, de sus métodos de recepción, almacenaje y embarque, ayudarán al auditor para pensar acerca de los aspectos físicos de las transacciones que se registran en las cuentas.

d) Revisión de las políticas básicas y procedimientos de contabilidad y de cualquier cambio que se haya efectuado en tales políticas o procedimientos durante el año.

e) Arreglos para obtener copias de Escrituras Constitutivas estatutos, actas, otros registros y documentos de importancia.

f) Revisión del trabajo que durante el año efectúa el personal de auditoría Interna del Cliente, si existe tal personal y consideraciones sobre su eficacia.

g) Consideraciones sobre lo que probablemente sea necesario incluir en el informe que se va a rendir al cliente.

2. PROGRAMAS DE TRABAJO.

Objeto. Las normas de Ejecución del trabajo de auditoría exigen que este sea cuidadosamente planeado, lo cual consiste -

en decidir anticipadamente lo que se vaya a ejecutar.

Dentro de la planeación de la auditoria, los programas de trabajo constituyen la expresión escrita lógicamente ordenada y clasificada de los procedimientos de auditoria que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar, lo cual tiene por objeto" además de - - - guiar al auditor en su trabajo, evitar la improvisación y el olvido y servir de constancia del trabajo realizado".

Ventajas. Indudablemente, con lo expuesto en el punto anterior, bastaria para darle preferencia a los programas de trabajo escritos sobre instrucciones de tipo verbal; para afirmar su valor cito algunas ventajas que en mi opinión se obtienen con la utilización de programas escritos.

- Proporcionar un estandar y uniformar los procedimientos de auditoria.

- Proporciona uno de los mejores recursos de entrenamiento sobre la marcha, ante todo para el personal de reciente ingreso el departamento y proporciona cierta seguridad contra descuidos o fallas de este tipo de personal en su trabajo.

- Sirven de recordatorio al personal del departamento de las labores especificas que se deben desarrollar en cada auditoria.

- Proporciona mayor tiempo que se pueda dedicar a labores de supervisión, que de otra manera se tendría que utilizar en la instrucción o dirección de los ayudantes para el desarrollo del trabajo de detalle.

Elaboración de los programas de trabajo. La elaboración de programas de trabajo constituye uno de los aspectos más importantes del departamento de A.I., ya que si su elaboración está debidamente planeada, permitirá desarrollar el trabajo con mayor eficiencia sin que se preste a omisiones en determinadas revisiones.

Las Actividades sujetas a Revisión deberán quedar aprobadas por la contraloría, a fin de que:

- El desarrollo de las revisiones se lleve a cabo con el máximo apoyo.

- Se eviten fricciones con determinados ejecutivos que se oponen a las revisiones de sus departamentos o funciones, todo por el desconocimiento que tienen acerca de la auditoría otorgada al departamento de auditoría interna para realizarlo.

Los programas de trabajo en su elaboración adoptan características especiales conforme a la finalidad de los mismos.

- Programas destinados a la ejecución de la auditoría de --

las cuentas del catálogo de contabilidad. El auditor deberá programar la revisión permanente de todas las cuentas; la revisión deberá efectuarse de tal modo que todas las cuentas queden examinadas durante el ejercicio.

- Programas destinados a llevar a cabo revisiones departamentales. A través de este tipo de revisiones se proyectan mejor los fines del departamento de A.I, como se podrá observar en las revisiones que tiene que desarrollar en cada Departamento y que son:

a) Verificar la existencia de instructivos que señalen la forma interna de organización del departamento, deberes y responsabilidades de todos y cada una de los miembros, normas de operación etc.

b) Comprobar que las normas y políticas de carácter admitivo que se han implantado se estén cumpliendo fielmente.

c) Verificar los registros e informes del departamento originado por las operaciones que efectúan, utilizando los procedimientos de auditoría aplicables en cada cosa.

d) Verificar que los procedimientos de control interno establecidos aseguren la protección debida a la Empresa.

e) En algunos casos, apreciar la repercusión de las opera-

ciones del departamento y la situación financiera del negocio.

- Programas destinados para llevar a cabo revisiones funcionales. Este tipo de programas comprende la revisión de cada una de las funciones admitivas, donde que estos se originan hasta que finalizan, pasando por los diferentes departamentos que afectan;

El objetivo de llevarlos a cabo, consiste en apreciar los procedimientos que combinados con las normas de control interno se emplean para el desarrollo de los mismos. Para tal efecto, es necesario contar con cuestionarios referidos a cada función administrativa, diseñados de tal modo que en forma simultanea se vayan observando, que los tramites seguidos sean expedidos, que exista coordinación entre los diferentes departamentos que se afectan.

La revisión de todos los departamentos y todas las funciones administrativas, permitirán al auditor interno haber logrado una supervisión completa, con la cual la contraloria podrá contar con una copiosa información que le permitirá tener una visión detallada de la forma en que estan operando todos y cada una de los departamentos, permitiendole corregir oportunamente las desviaciones que sobre las políticas adoptadas se hayan llevado a cabo.

- Programas destinados para llevar a efecto revisiones es-

especiales, por lo que a trabajos especiales se refiere, podemos decir que el departamento de auditoría interna debe intervenir en aquellos trabajos que la dirección de la Empresa juzgue conveniente deban ser efectuados por éste.

EL PROGRAMA DE AUDITORIA

Con el objeto de llevar a cabo correctamente una auditoría, se deben tomar decisiones acerca de qué hacer, cómo hacerlo y cuándo hacerlo. Tales decisiones deben presentarse por escrito. Los papeles de trabajo son datos sobre lo que se ha hecho pero no presentan el plan de auditoría en forma concisa.

Debe prepararse un programa de auditoría individual para cada examen dirigido hacia la expresión de una opinión sobre los estados financieros. Cada programa de auditoría debe estar acompañado por una estimación del tiempo a invertir en las diferentes fases del examen.

En el caso de primeras auditorías la preparación del programa puede desarrollarse en tres etapas.

1. Las fases amplias del programa pueden diseñarse en el momento de recibir instrucciones del cliente.

2. Después de revisar el control interno y los procedimientos de contabilidad, se pueden incluir detalles en el programa-

tomando en cuenta los puntos fuertes y débiles del sistema.

3. A medida que vaya progresando la auditoría, se pueden desarrollar o modificar los procedimientos específicos de fases detalladas del programa.

En auditorías subsecuentes el programa debe ser estudiado de nuevo y, de ser necesario, se modifica en función a 1), la experiencia del examen anterior; y 2), cambios importantes en el negocio o el control interno de la empresa.

El programa de auditoría es un documento importante. Una copia debe quedar en los archivos del despacho y otra copia (o copias) deben adjuntarse a los papeles de la auditoría en curso. El programa debe presentarse en forma mecanografiada y llevar el nombre del auditor (o auditores) que lo hayan preparado y la firma o iniciales del socio o jefe que lo apruebe y la fecha en que esto se haya hecho.

Durante el transcurso de los años, el programa puede ampliarse y modificarse o puede ser completamente corregido y vuelto a preparar. Cualquiera nueva parte importante, modificación o revisión debe hacerse anotando fecha, firma y aprobación. Aún cuando no haya habido ninguna modificación en el programa, es necesario aprobarlo cada año indicando que ha sido revisado y que no hubo necesidad de cambios. Constantemente debemos estar en posición de mostrar que el alcance de nuestro examen ha-

sido ampliado cuando las debilidades en los procedimientos llevados a cabo por el cliente lo requirieron.

El programa mínimo de auditoría requiere menciones sobre:

1. La naturaleza del trabajo y los informes u otros datos solicitados por el cliente.
2. Los procedimientos importantes de contabilidad seguidos y un resumen del sistema de control interno.
3. Los procedimientos que se deben seguir en las fases importantes del examen.
4. Los procedimientos especiales en la auditoría en particular, incluyendo desviaciones de procedimientos normales y el origen de tales desviaciones.
5. La extensión de las pruebas de transacciones.
6. El alcance del examen en sucursales y subsidiarias.

El programa debe incluir un resumen de las políticas importantes de contabilidad y una breve descripción del sistema de control interno con el objeto de que los socios o jefes puedan evaluar lo adecuado de los procedimientos de auditoría propuestos. El resumen de las políticas y procedimientos de contabilidad y la descripción del control interno puede presentarse co-

mo una sección o dos secciones individuales del programa, o - - bien puede combinarse con las secciones de auditoría correspondientes. El programa debe presentar específicamente nuestra -- aprobación o desacuerdo con las políticas de contabilidad seguidas por el cliente y con los procedimientos de contabilidad y - control interno.

El programa también debe contener un resumen del razonamiento seguido para tomar decisiones sobre las fases importantes o no comunes del trabajo. Esto se ve claramente cuando el programa se desvía ya sea aumentando o disminuyendo los procedimientos originalmente programados. Tal resumen ayuda en las revisiones y modificaciones subsecuentes; por ejemplo, si al revisar un programa se nota que ha habido cambios en las circunstancias en que se basa el razonamiento, se ve de inmediato que el programa posiblemente también necesite ser modificado.

En resumen, el programa de auditoría debe contener la información suficiente sobre las actividades, los procedimientos de contabilidad y el control interno y políticas de la empresa para poner a una persona con conocimientos de la técnica de auditoría, pero que no está familiarizado con el cliente en particular, en posición de entender los problemas importantes de contabilidad y auditoría y poder evaluar los procedimientos propuestos.

Los consejeros o funcionarios de la empresa pueden hacer re

comendaciones adecuadas sobre el alcance de nuestro examen, pero eso no nos releva de la responsabilidad de mantener el mínimo esencial para poder emitir una opinión o de dirigir la selección de las pruebas nosotros mismos. El cliente frecuentemente desea algunas ampliaciones de procedimientos sobre el mínimo y muchas veces nos indica en dónde debe hacerse tal extensión.

Debe tomarse en consideración lo adecuado y efectivo de los exámenes que hagan los departamentos de auditoría interna. -- Nuestras pruebas no necesitan ser tan detalladas en aquellas -- áreas en que auditoría interna haga exámenes satisfactorios y -- nos dé evidencia sobre lo adecuado del control y los procedi- -- mientos de contabilidad. En estos casos debemos revisar los -- procedimientos, papeles de trabajo e informes de auditoría in-- terna, llevando a cabo aquellas pruebas adicionales que conside-- remos necesarias para poder tener confianza en los libros y las transacciones. Los papeles de trabajo deben contener una men-- ción sobre el tipo y la calidad de las pruebas hechas por audi-- toría interna. Sin embargo, el examen que estos departamentos-- hagan, jamás debe sustituir a nuestros exámenes.

3. PAPALES DE TRABAJO SU IMPORTANCIA.

El contador público al ejercer su profesión en forma Inde-- pendiente da marcada importancia a los papeles de trabajo, mis-- ma que debemos darle a la documentación formulada por Auditoría Interna, pues por ningún motivo en los dos casos se podrá emi--

tir un juicio fidedigno, sin el respaldo de una documentación - constituida por papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo constituyen el eslabón que une los - registros de la empresa con los informes y sugerencias que pre- sentará el auditor interno, por lo tanto son la historia del -- trabajo realizado, ya que constituirán la pauta que se empleó - en la revisión, describiendose brevemente en ellos los procedi- mientos aplicados, la comprobación efectuada y los resultados - del examen practicado.

Concepto de los Papeles de Trabajo.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Me- xicano de Contadores Públicos, al discutir las Normas de Audito- ría Generalmente Aceptadas, señala que el objetivo de los proce- dimientos de auditoría es el de suministrar al auditor eviden- cia comprobatoria suficiente y competente, que le sirva como ba- se objetiva para emitir una opinión relativa a los Estados Fi- nancieros que examina. El auditor en los papeles de trabajo -- que prepara, registra esta evidencia comprobatoria, incluyendo- por tanto el trabajo de verificación que efectuó, los métodos y procedimientos que siguió, así como las conclusiones que obtu- vo.

En los papeles de trabajo, están las bases para preparar el dictámen o informe dirigido a la empresa, la evidencia de la --

extensión de los procedimientos de auditoría utilizados y la -- prueba del "cuidado y diligencia razonable" que ejerció el auditor en el transcurso de su examen.

Si los papeles de trabajo, reúnen las características mencionadas en el párrafo anterior, (la evidencia comprobatoria obtenida por el auditor), lograrán los siguientes objetivos:

- a) Facilitar la preparación del dictámen o informe del auditor.
- b) Contienen la evidencia de la extensión de procedimientos de auditoría utilizados y la prueba del cuidado y diligencia ejercidos.
- c) Son la fuente de información básica para la preparación de cualquier informe de la Empresa o de los resultados de sus operaciones.
- d) Se utilizan para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- e) Constituyen un registro histórico permanente de la información contable examinada y de los procedimientos de auditoría utilizados.
- f) Se utilizan como guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.

Por otra parte, se considera a los papeles de trabajo completos y comprensibles cuando éstos reflejan en forma clara:

- La naturaleza y composición de cualquier dato significativo contenido en los registros de la Empresa.

- Los métodos de verificación empleados, los cuales incluirán en detalle las notas y explicaciones del trabajo de auditoría realizado, las razones que tuvo el auditor para aplicar - - ciertos procedimientos de auditoría y omitir otros.

- Las opiniones acerca de la calidad y suficiencia de la - información examinada, el control interno, así como la capacidad de las personas responsables de los registros y operaciones revisadas.

- Cifras y datos necesarios para la preparación del dictámen o informe.

Cada papel de trabajo deberá contener en forma esencial.

1. Nombre de la Compañía Auditada, descripción de la información presentada y fecha de los Estados Financieros.

2. Fecha, firma de quien efectue el trabajo y de las personas que los supervisen.

3. Identificación completa de las cuentas analizadas, de - los empleados entrevistados y de la documentación revisada.

4. Referencias correspondientes a la balanza de comprobación y a las cédulas o cifras interrelacionadas.

5. Fuentes de información (mayor, auxiliares, documentación comprobatoria, etc., etc.)

6. Naturaleza del trabajo de verificación, así como la extensión y alcance de las pruebas selectivas.

7. Marcas estandarizadas, para la identificación de los procedimientos de auditoría, de carácter ordinario y recurrente, evitando contínuas explicaciones en los mismos.

8. La conclusión o conclusiones a las que haya llegado.

En resúmen, para que los papeles de trabajo cumplan los requisitos señalados, es indispensable que éstos sean cuidadosamente planeados en todos sus detalles, antes y durante el curso de la Auditoría, pues si no, raras veces cumplen su propósito informativo y dan lugar, frecuentemente, a trabajo adicional y a inestabilidad en la información que proporcionan.

4. PASOS GENERALES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.

A ustedes amigos lectores y todos los que tenemos conocimiento de la lectura, podemos adquirir la experiencia e ideas de otras personas como nosotros, mediante la transmisión de esos conocimientos expresados en unos apuntes o en un libro, lo cual permite a las generaciones posteriores, adquirir conocimientos que a otros les llevó mucho tiempo adquirir. Cristóbal Colón tuvo que navegar a través del Atlántico para poder descubrir un nue-

vo mundo; ahora, a nosotros nos basta abrir un libro de geografía para poder descubrir todos los lugares de ese mismo mundo, gracias a la conservación y transmisión de ideas mediante la lectura.

La auditoría interna no es una excepción a esa regla, ni tampoco el conocimiento de una empresa tiene que lograrse a costa de laborar en ella durante 5 o 10 años; la creación de manuales de procedimientos, permite a cualquier elemento conocer todo o en parte, el funcionamiento principal de cualquier área, sea o no de nuevo ingreso.

Asímismo, los cuestionarios de auditoría interna permiten al profesional que la ejerza, una guía de gran valor para desempeñar su trabajo de revisión. Podrán existir casos o preguntas que no sean aplicables y así deberá indicarse en el cuestionario.

Los cuestionarios, en caso de que no existan, deberán iniciarse después de cada auditoría y el mismo cuestionario se corregirá o aumentará en las revisiones posteriores hasta acercarse al máximo de funcionalidad.

Llegará un momento en que existan cuestionarios de auditoría para todas las áreas generales y específicas de la empresa, como por ejemplo:

AREAS DE LA EMPRESA

GENERALES	ESPECIFICAS
1. Compras	Proveedores Requisiciones
2. VENTAS	Medición de cuotas Reportes mensuales de la Gerencia
3. Producción	Inventarios Control de Calidad
4. Contabilidad	Clientes Proveedores

Estos permitirán al cuerpo de auditores menos experimentados, realizar mejores trabajos y a los de más experiencia, se les podrán asignar aquellas áreas en que no se han elaborado cuestionarios y así podrán ser formuladas por el personal más señalado.

Los principales pasos a seguir en el desarrollo del trabajo del Auditor Interno son los siguientes:

1. Selección del punto del programa a revisar o justificación de la revisión en caso de que no haya sido programada; pre

viniedo hasta dónde sea posible no interrumpir gravemente al departamento a revisar respecto de su calendario de trabajo.

2. Estudio de los siguientes documentos en lo referente al tema a revisar:

- a) Reportes de Auditoría Internas anteriores
- b) Manuales de procedimientos internos
- c) Cuestionarios de control interno
- d) Manuales de la empresa en general
- e) Políticas generales de la empresa
- f) Correspondencia Interna y Externa
- g) Programa de Auditoría Interna

3. Planeación cuidadosa de la Auditoría manteniendo siempre un punto de vista gerencial.

4. Presentación con el jefe del departamento cuyas operaciones se van a revisar indicándole a manera de aviso, el tema que será revisado y solicitando su información sobre el movimiento general del departamento.

Lo anterior es con el objeto de obtener la ayuda de ese funcionario. Mediante su orden de que se facilite al Auditor Interno la información y documentación necesaria, para la elaboración de su trabajo; y además evitar que la impresión de aquel funcionario, sea de que la auditoría se hace a sus espaldas.

Para lograr ese objetivo no será necesario mencionar el programa de trabajo en detalle; únicamente el tema de la revisión y el tiempo aproximado que llevará su ejecución en condiciones normales, sin perjuicio de ser ampliado.

5. Familiarización con las operaciones y objetivos del trabajo a revisar.

6. Desarrollo del programa obteniendo información completa y corriente, incluyendo tanto la favorable como la desfavorable.

7. Elaboración del reporte previo, presentando las actividades cubiertas en la Auditoría y las que no lo fueron; manteniendo el cuidado e imparcialidad debida.

8. Discusión del reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores, mencionando los puntos contenidos en el mismo y obteniendo la aceptación de que los hechos ahí presentados son verdaderos y su conformidad o causas de inconformidad, sobre las recomendaciones del Auditor.

9. Elaboración y entrega del reporte definitivo solicitando sea dirigida la contestación al gerente general con copia a Auditoría Interna y a los departamentos que también recibieron dicho reporte.

10. Revisión de la contestación al reporte y vigilancia -- del cumplimiento de la acción prometida en dicha contestación, -- después de transcurrido un tiempo razonable, de acuerdo con la dificultad que implique la acción a tomar.

El Auditor, en términos generales, deberá procurar ganar la confianza de los demás, haciendo énfasis en el objetivo principal de su trabajo, que es ayudar en el mejoramiento de las operaciones de la compañía.

Los departamentos que serán revisados deberán ser debidamente informados acerca de la función de Auditoría.

Por medio de consultas con los gerentes de primera línea -- acerca de las áreas que particularmente les conciernen, el Auditor podrá planear y emplear menos tiempo al realizar sus Auditorías, haciéndolas a la vez más útiles.

Las auditorías por sorpresa son necesarias en algunas ocasiones y el Auditor tiene los medios necesarios para hacerlas. Sin embargo, deberá usar el tacto necesario para no dar una imagen distinta de lo que es el fin de Auditoría y saber que está expuesto a ciertos problemas por falta de aviso de la auditoría, como por ejemplo: a) que no se encuentre el responsable o alguno de ellos, o que tengan que asistir a alguna cita o reunión, b) que los registros no estén al corriente, prestados, o en proceso de encuadernación, etc.

Si en alguna ocasión el Auditor llega a encontrar disgusto y falta de cooperación por parte de alguna persona, deberá mantener serenidad y tomar una actitud diplomática que pueda cambiar la situación. Sin embargo, si el problema continúa, el Auditor deberá buscar la solución con el auxilio del jefe inmediato de la persona en conflicto cuando ellos sea necesario.

CAPITULO IV
CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS
DE TRABAJO

- 1.- CAJA Y BANCOS
- 2.- CUENTAS POR COBRAR
- 3.- INVENTARIOS

CAPITULO IV
CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS
DE TRABAJO

El contenido de los programas de auditoría puede estudiarse tomando en consideración:

- a) Su forma
- b) Su fondo

FORMA

Desde este punto de vista, los programas de auditoría deben contener las siguientes columnas:

- 1.- Número del procedimiento de auditoría
- 2.- Descripción del procedimiento
- 3.- Firma o iniciales de los auditores que llevan a cabo los diferentes puntos de la revisión
- 4.- Columna de observaciones para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se haya realizado el procedimiento

FONDO

En función de éste, los programas de auditoría deben incluir procedimientos que no sólo se limiten al reconocimiento

de los registros de contabilidad, sino también prever procedimientos que vayan más allá de dichos libros y registros, como son: analizar correspondencia, obtener información de terceros, revisión de libros de actas, etc. además, no sólo deben circunscribirse al examen de las operaciones realizadas durante el período que abarque la auditoría, sino también a un período posterior ya que el contador público que dictamina, es responsable de los eventos posteriores que en alguna forma puedan influir en su opinión.

Los procedimientos que deben utilizarse en cada una de las áreas que comprenden los estados financieros, así como la oportunidad de su aplicación, deben quedar perfectamente definidos en los programas.

a continuación se describen en forma resumida, los principales trabajos que debe ejecutar el auditor al efectuar la revisión de cada una de las áreas de los estados financieros, así como la oportunidad en que deben aplicarse a fin de lograr un resultado positivo, cumpliendo en esa forma con los objetivos que se persiguen al examinar cada una de ellas.

Al llevar a cabo los trabajos en cada una de las áreas de los estados financieros, el auditor encargado de la revisión podrá realizarlos, utilizando los procedimientos de auditoría que se detallan en el programa estándar y que según criterio sean aplicables.

1.- EFFECTIVO.

Los objetivos que se persiguen al examinar este renglón -- son:

1. Verificar que los fondos en efectivo y los depósitos a la vista presentados en los estados financieros existan realmente.

2. Determinar si son propiedad de la empresa y precisar si son todos los que puedan agruparse en este rubro.

3. Precisar si poseen la característica de disponibilidad-inmediata, y

4. Verificar que aquellos fondos y depósitos no representados en moneda nacional, (monedas extranjeras o metales preciosos) este debidamente valuados.

La oportunidad en que se deben desarrollar los trabajos en esta área, a fin de obtener resultados satisfactorios, se detalla a continuación.

AUDITORIA DETALLADA.

El auditor debe evaluar el sistema de control interno y procedimientos de contabilidad y llevar a cabo pruebas suficientes

que le den una base razonable de la efectividad de los mismos.

Como parte de la revisión detallada se determinaran los fondos de caja y su monto. Tambien se investigará si dentro del efectivo o valores en posesión de la persona responsable, se incluyen partidas no registradas en libros, que son propiedad de otras personas, como salarios no reclamados, ahorros de empleados y partidas similares.

El auditor debe decidir si es necesario incluir todos los fondos de caja dentro de su revisión, considerando el sistema de control interno y, en su caso las comprobaciones efectuadas por auditores internos.

Por ejemplo, si él está satisfecho de la efectividad del control interno, no debe prolongar su examen más allá de lo necesario para asegurarse que los saldos de efectivo en caja y bancos están razonablemente expuestos.

Si las deficiencias del sistema de control interno son de consideración, ó si los saldos de fin de año pueden no ser correctos por deficiencias en los procedimientos de contabilidad, el auditor puede decidir que los arqueos y conciliaciones de los saldos de efectivo en caja y bancos se hagan en la fecha del balance.

AUDITORIA FINAL.

Cuando el auditor haya hecho pruebas adecuadas de las -- transacciones de efectivo en la auditoría detallada, incluyendo aquellas conciliaciones del efectivo según libros con los estados de cuenta bancarios que estime necesarios, y las pruebas in di quen que la empresa ha aplicado procedimientos adecuados de - contabilidad y de control interno, el auditor limitará su exa-- men de las cuentas de caja y bancos a lo siguiente:

1. Revisión de la conciliación del cliente, cotejandola con los certificados bancarios recibidos por él, directamente del -- banco.

2. Revisión, a base de pruebas selectivas, del movimiento - operado en el libro mayor de las cuentas de caja y bancos por - el período subsecuente a la fecha de la revisión detallada, pa-- ra cerciorarse que los cambios en dichas cuentas sean razona-- bles y normales.

En aquellas compañías que tengan establecidos sistemas de - control interno y de contabilidad que incluyan revisiones perió dicas detalladas, efectuadas por un cuerpo de auditoría interna, el auditor confiará en procedimientos de revisión final aún más abreviados, si ha llevado a cabo pruebas suficientes de las - - transacciones y saldos de efectivo a una fecha intermedia, pue-- de quedar satisfecho con sólo aplicar los procesamientos fina--

les antes mencionados a algunas de las cuentas bancarias; y por lo que concierne a las cuentas restantes, sólo comparar los saldos bancarios confirmados directamente con los que aparecen en las conciliaciones bancarias del cliente y posiblemente revisar las cuentas de caja y bancos en el libro mayor desde la fecha de la revisión detallada hasta la fecha del balance.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Al clasificar el efectivo no es necesario hacer una distinción entre el efectivo en caja, los cheques no depositados, el efectivo en depósitos bancarios, etc., a menos que el balance se esté preparando para un fin especial en la mayoría de los informes que se publican se emplea simplemente la denominación de "efectivo en caja y bancos".

Los depósitos a plazo y los sujetos a restricciones deben presentarse por separado en el balance, haciéndose una clasificación adecuada.

Cuando existan dos o más cuentas bancarias, un sobregiro en una de ellas puede compensarse con el saldo del otro banco si el saldo que se afecta por dicho sobregiro está en realidad disponible y si la compañía no está obligada a conservar un saldo mínimo por razones de crédito obtenido. Aquella parte de un sobregiro que no quede compensado por un saldo en otro banco, debe incluirse en el pasivo circulante.

2.- CUENTAS POR COBRAR

Los objetivos perseguidos al revisar este renglón son:

1. Determinación de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance.

2. Determinación de la propiedad de su presentación en el balance.

3. Examen de la valuación y probabilidad de cobro de los derechos presentados y

4. Verificación de las cuentas y documentos por cobrar como partes integrantes del régimen de propiedades del negocio.

La oportunidad de la aplicación de los procedimientos de auditoría es la siguiente:

AUDITORIA DETALLADA.

El auditor evaluará el sistema de control interno y procedimientos de contabilidad y llevará a cabo pruebas suficientes para cerciorarse de la efectividad de los mismos. La extensión de estas pruebas se hará tomando en cuenta la importancia relativa de estos activos.

Si se considera que el control interno no es satisfactorio, se revisarán selectivamente los movimientos operados en las - - cuentas de mayor para determinar si existen algunos asientos - - anormales.

Al examinar el movimiento de las cuentas por cobrar, el auditor debe tomar nota de si los descuentos concedidos, en caso de haberlos, concuerdan con los convenios efectuados con los - - clientes.

En general, se aplicarán todos aquellos procedimientos de - detalle que según su criterio sean adecuados, a fin de estar en posibilidad de hacer las recomendaciones o sugerencias necesarias.

AUDITORIA PRELIMINAR.

En esta fase se aplicarán los procedimientos que tiendan a la inspección, confirmación y comunicación directa con los deudores. Si los documentos y cuentas por cobrar son fácilmente negociables, o se tiene por costumbre descontarlos, la inspección deberá ser simultánea con el arqueo del fondo fijo, cobranzas no depositadas y otros activos negociables.

Si los documentos y las facturas de venta no están disponibles para que sean revisadas por el auditor debido a que se encuentran en el banco, se han descontado o entregado como colate

ral, se obtendrá una confirmación de la persona respectiva.

En el caso de que las solicitudes de confirmación se hayan enviado 30 ó 60 días antes de la fecha de cierre del ejercicio y el procedimiento no ha revelado irregularidades de importancia, el auditor está justificado en suponer que, substancialmente, estas mismas condiciones subsisten en la fecha del balance siempre que su revisión del control interno y las transacciones del período verificado, no indiquen lo contrario.

De la revisión antes señalada, el auditor decidirá si se deben confirmar todos los saldos o únicamente una parte de ellos.

PROCEDIMIENTO DE CONFIRMACION.

Los procedimientos de confirmación que puede utilizar el auditor son los siguientes:

- 1.- Positivo
- 2.- Negativo

El primero consiste en que el deudor, al recibir la solicitud de confirmación de saldos, deberá contestarla indicando si las cantidades detalladas son correctas o no. En caso de no contestar, se deberá enviar segunda solicitud y en caso de ser necesario una tercera.

El procedimiento negativo consiste en que el deudor deberá comunicarse directamente con el auditor en caso de que la solicitud enviada sea, en alguna forma, incorrecta. En caso de no recibir respuesta, se presumirá que el deudor está de acuerdo con el saldo.

3.- INVENTARIOS

Los objetivos que se persiguen en la revisión de este renglón son:

1. Cerciorarse que las cifras que se muestran como inventarios, estén efectivamente representadas por materiales o mercancías que existan físicamente.

2. Que los inventarios están aritméticamente correctos y hayan sido valuados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

3. Que contengan solamente mercancías en buenas condiciones de uso o venta y que se excluyan las existencias obsoletas o defectuosas.

4. Verificar la propiedad de las existencias, mostrando claramente en los estados financieros cualquier gravamen que exista sobre los inventarios, y

5. Que la presentación en los estados financieros sea correcta.

La oportunidad con que se deben aplicar los procedimientos en esta área es la siguiente:

AUDITORIA DETALLADA.

La revisión del sistema de control interno y de los procedimientos de contabilidad es de gran importancia para determinar el alcance del examen de inventarios y hacer las sugerencias necesarias a fin de mejorarlos.

Con base en esta revisión, el auditor podrá sugerir a la empresa que la toma física de los inventarios se efectúe antes del cierre, o bien, hasta el final del ejercicio.

En primeras auditorías se debe dedicar bastante tiempo a familiarizarse con los procedimientos de contabilidad y control interno y al estudio del negocio y sus productos, antes de la toma del inventario físico. Posteriormente, se hará una visita a la planta para obtener una impresión visual de los procesos, almacenaje, etc., ya que es muy útil tener una idea previa de los artículos que se van a inventariar y la forma de su fabricación.

AUDITORIA PRELIMINAR.

En la empresa recae la responsabilidad principal de la toma

de un buen inventario, por consiguiente tendrá que elaborar instrucciones por escrito, claras y precisas, de la forma en que se practicará.

El auditor debe revisar y hacer una crítica constructiva de las instrucciones del cliente y en caso de no tenerlas, sugerir que éstas sean preparadas.

Al planear la observación de la toma física de los inventarios, se debe tomar en cuenta el elemento humano necesario y el horario para los diferentes lugares.

El auditor puede preparar o revisar los análisis de las cuentas de inventarios por un período determinado. Estos análisis mostrarán por departamentos los cargos de materia prima, mano de obra y gastos de fabricación, trasposos de un departamento a otro y trasposos del costo de los artículos terminados; los asientos que respalden materia prima y mano de obra, deben investigarse hasta los datos originales; los gastos de fabricación serán revisados y probados viendo la documentación original y las bases establecidas para su prorrateso. Los asientos de naturaleza poco usual deben ser examinados detalladamente.

AUDITORIA FINAL.

El auditor debe estar presente y observar la toma física de los inventarios. El objeto principal de estar presente es el -

de cerciorarse, hasta donde sea posible hacerlo, de que se esté levantando el inventario en forma adecuada. Aun cuando sus - - pruebas son relativamente limitadas, puede haber casos en los - - cuales, debido a un deficiente control interno, falta de em- -- pleados responsables, o solicitud de la empresa, coteje una -- gran parte o la totalidad de los inventarios.

A fin de que la toma física de los artículos sea hecha en - forma efectiva, el auditor debe tener presente lo siguiente:

1. Que haya un buen arreglo físico de los artículos
2. Hacer una segregación de los artículos en mal estado y obsoletos.
3. Controlar las tarjetas de inventarios
4. Comprobar las cantidades inventariadas
5. Hacer un corte adecuado

Posteriormente, verificará las relaciones de inventarios - en lo que se refiere a cantidades, operaciones aritméticas y va luación. En esta última, se harán las pruebas necesarias para determinar que los costos son adecuados y fueron establecidos - de acuerdo con principios de contabilidad generalmente acepta- - dos, aplicados en forma consistente en relación al año ante- -- rior.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Los inventarios se presentan en el activo circulante en se-

guida de las cuentas por cobrar indicando brevemente la base de su valuación, es decir, costos promedios, ueps, peps, etc.

Cuando una parte o la totalidad de los inventarios hayan -- sido otorgados en garantía, deberá indicarse por medio de notas al balance.

A continuación se inserta un ejemplo de la forma en que podrían presentarse los inventarios en el balance.

Inventarios (al costo promedio el cual
no excede al valor de mercados)

Artículos terminados	\$
Producción en proceso	
Materia prima	<u> </u> \$

CONCLUSIONES

1. El sistema de control interno de una empresa resume la organización, políticas, métodos y procedimientos establecidos por su dirección, siendo la auditoría interna el órgano de vigilancia del mismo, por lo tanto el encargado de determinar si funciona con un nivel razonable de eficiencia, sugiriendo soluciones a excepciones que hagan peligrar su adecuado funcionamiento.
2. La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente - desarrollada por personal especializado dentro de la organización de una empresa, para comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, ya sean contables ó financieros y verificar los controles de las operaciones ejecutadas en diferentes -- áreas de acción con el propósito de buscar una mayor eficiencia que redunde en beneficio de la administración de la empresa general. Es el control cuyas funciones son medir y evaluar la efectividad de --- otros controles.
3. Las funciones básicas de la auditoría interna es proporcionar servicios a la dirección de cualquier empresa, los cuales pueden ser - de dos tipos.
 - a) Protección.- Vigilar la efectividad del control interno establecido en cada área de operación.
 - b) Aportaciones personales.- Creatividad y construcción.
4. El profesionista idóneo para desempeñar la función de auditor interno es el licenciado en contaduría, ya que su preparación académica y experiencia profesional está capacitado para ello. Reconociéndose por tanto la validez y fundamentación de sus opiniones y sugerencias.
5. Los papeles de trabajo del auditor son la única prueba del trabajo -- efectuado, la información de éstos debe ser suficiente y competente - para llegar a conclusiones válidas y aprovechables. Son también su - salvaguarda para los informes que formule.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS
Arthur W. Holmes.
- DICCIONARIO ILUSTRADO DE LA LENGUA ESPAÑOLA
Aristos.
- MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- AUDITORIA I
C.P. Israel Osorio Sánchez
ED. Ecasa
Primera Edición 1980
- PLANEACION DE LA AUDITORIA EXTERNA E INTERNA
C.P. Hector Sánchez Sánchez
ED. Ecasa
Septiembre 1980
Primera Edición

- MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
Unión Tipográfica
ED. Hispano Americana

- MEMORIAS DEL SEGUNDO Y TERCER SIMPOSIUM
Nacional sobre Auditoria Interna
ED. Ieesa.

- DEBERES DE LOS CONTADORES JUNIOR Y SENIORS
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

- DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

- AUDITORIA INTERNA
Su enfoque Operacional Administrativo y de
Relaciones Humanas.
C.P. Jorge Lozano
Segunda Edición 75 páginas
Editorial Ecasa.

- PROGRAMAS DE AUDITORIA
C.P. Francisco J. Sánchez
Tercera Edición 175 páginas
Editorial Ecasa