

15
2ei

301809



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

(INCORPORADA)

**FUNCIONES Y FINALIDADES
DEL AUDITOR INTERNO**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
CONTADOR PUBLICO
P R E S E N T A :
JOSE IGNACIO SEVILLA SALAMANCA**

MEXICO, D. F.

FALLA DE ORIGEN

1986



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

	<u>PAGINA</u>
FUNCIONES Y FINALIDADES DEL AUDITOR INTERNO	
<u>INTRODUCCION</u>	1
<u>CAPITULO I.</u>	
<u>LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA.</u>	3
a).- Para la Empresa.	3
b).- Para la Gerencia.	7
c).- Para el Consejo de Administración.	10
<u>CAPITULO II.</u>	
<u>EL CONTROL INTERNO.</u>	12
a).- Breves Comentarios sobre el Control Interno.	12
b).- Resultados de la Revisión al Control Interno.	20
<u>CAPITULO III.</u>	
<u>EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.</u>	23
a).- Estudio de la Empresa.	23
b).- Finalidades de la Auditoría Interna.	26
c).- Selección del Personal de Auditoría Interna.	28
d).- La Organización del Departamento de Auditoría Interna.	34
e).- La Supervisión del Mismo.	36
f).- Programas de Trabajo	46
g).- Auditorías.	66
h).- Funciones del Auditor Interno.	70

PAGINA

CAPITULO IV.

<u>REPORTES DE AUDITORIA INTERNA.</u>	74
a).- Su Presentación.	76
b).- A Quien Deben Dirigirse	77
<u>CONCLUSIONES.</u>	79
<u>BIBLIOGRAFIA.</u>	81

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

La evolución que ha tenido la Contaduría Pública, de años anteriores a nuestros tiempos, ha sido originada por el desarrollo de las empresas.

Esta evolución trajo como consecuencia la necesidad de -- crear nuevas especialidades para cumplir satisfactoriamente con -- las funciones que debían ser descentralizadas.

Lógicamente, con el aumento de operaciones y la creación de nuevos departamentos, las empresas empezaron a experimentar problemas, tales como: duplicidad de funciones entre uno y otro departamento, falta de control de la producción, etc.

En estas condiciones el director general o propietario se vió precisado a contratar al personal idóneo que viniera a auxi---liarlo y que de esta forma ayudara a resolver en parte sus proble---mas.

Con el aumento del personal, se hizo necesaria la implantación de sistemas, que sirvieron de guía a éstos, para el desempe---ño de sus funciones.

Esta implantación fué encomendada a los Auditores Exter---nos, quienes por su experiencia en este tiempo de trabajo, eran los

más indicados para sugerir el sistema que se adaptara a las condiciones actuales de la empresa, así como a las necesidades que ésta reclamaba.

Para evitar que la organización, los sistemas y procedimientos implantados se desvirtuaron o quedaran en desuso, con transcurso del tiempo, ya sea por la deslealtad del elemento humano o -- los cambios técnicos, se hizo necesaria la constante vigilancia de los anteriores elementos, también se evita que algunas medidas de control resulten inútiles y que surjan desviaciones a las políticas prescritas por la dirección.

C A P I T U L O I

LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA.

a).- PARA LA EMPRESA.

Hace algunos años el Auditor Interno era considerado como una persona que se dedicaba a revisar libros, registros y documentación en las empresas, pues estaba su actividad ampliamente relacionada con la detección y la previsión de fraudes.

Un desarrollo posterior de los conceptos de la Auditoría-Interna en los Estados Unidos de Norteamérica , vino con el establecimiento de "Securities and Exchange Commission" (Comisión de Cambios y Valores) en 1930. Las compañías cuyos valores eran negociables en el mercado público, eran requeridas a rendir más reportes a los accionistas y al público. Estos reportes necesitaban -- ser certificados por Contador Público independiente, quien por no estar en posibilidades de realizar un trabajo completamente analítico, necesitaba de la colaboración por parte de la empresa, siendo así como a sugerencia del mismo surgiera el Auditor Interno, -- quien sería el encargado de llevar a cabo el trabajo que sirviera al Contador Público independiente para llevar a efecto su función.

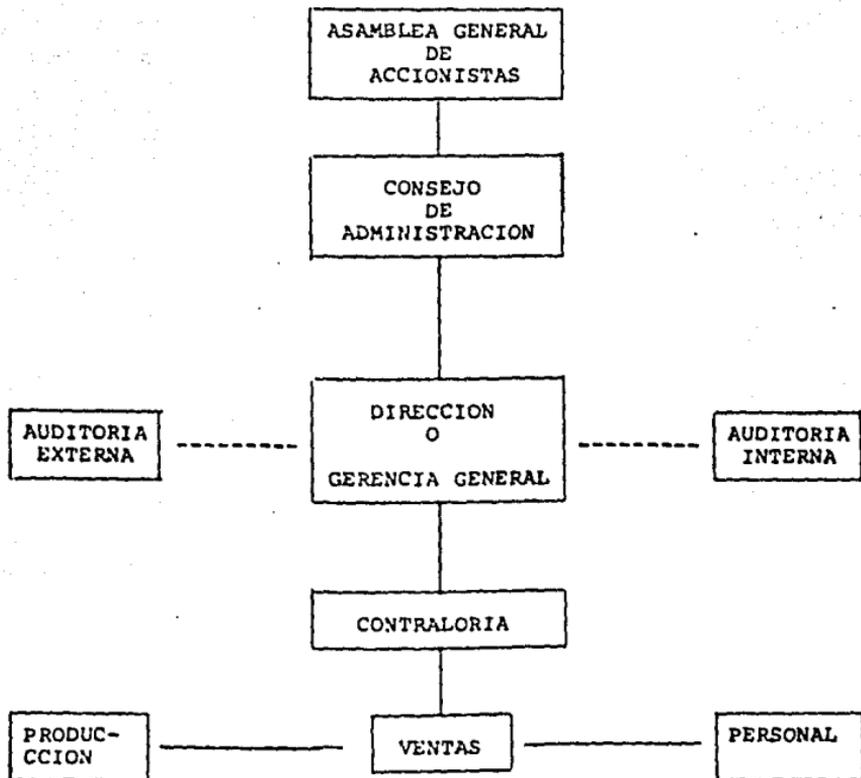
Fue así como los programas de trabajo del Auditor Interno se fueron ampliando gradualmente, ya que tenían que trabajar en -- forma paralela a los Contadores Públicos independientes, quienes - generalmente planeaban y daban directrices para el desarrollo de - los programas de trabajo.

Como consecuencia de la situación señalada anteriormente, el Auditor Interno fué ampliando su campo de acción y algunos Auditores Internos vieron que podían rendir servicios constructivos a - la empresa, tanto en el aspecto financiero como en el de operaciones.

En la actualidad el objetivo principal de la Auditoría Interna es vigilar los controles establecidos en la empresa a través de la revisión de la información contable y financiera, de la evaluación de la organización, para detectar los problemas de Control Interno y en consecuencia establecer las medidas de protección de los intereses de la empresa, promoviendo simultáneamente la eficiencia de la operación.

Tomando en cuenta que las actividades de la Auditoría Interna en la actualidad son independientes a los diferentes sistemas implantados en la empresa y que su función principal es la vi-

gilancia de los objetivos, políticas, sistemas y procedimientos establecidos en la misma, esta debe mantenerse como Staff.



Es necesario hacer hincapie en que la efectividad de los servicios proporcionados por el Auditor Interno, dependerán básicamente de su ubicación dentro de la estructura administrativa de la empresa.

Concluyendo podemos decir que el objetivo principal de -- la Auditoría Interna, es el de proporcionar servicios a la dirección de la empresa que le permitan conocer las desviaciones de sus objetivos y políticas, con el fin de que se tome una acción correctiva a tiempo y por ende, alcanzar mayores utilidades.

Dichos servicios pueden ser de dos clases:

- 1.- Servicios de protección.
- 2.- Servicios de promoción y eficiencia.

b).- PARA LA GERENCIA.

Enfatizando nuevamente en que los resultados efectivos -- proporcionados por el departamento de Auditoría Interna, dependen de la ubicación que tenga éste dentro del organigrama de la empresa, considero necesario que el Auditor Interno se reporte al ejecutivo de más alto nivel dentro de la misma.

El Auditor Interno que es un factor muy importante dentro de la organización de todo negocio, tendrá por lo consiguiente, la libertad para revisar y evaluar las políticas, sistemas y procedimientos establecidos en la empresa.

El hecho de que el Auditor Interno dependa del ejecutivo de más rango dentro de la empresa, que podría ser la Gerencia, no le dá autoridad sobre otros departamentos ni substituye a estos en sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa.

La Gerencia que es el área responsable de la correcta administración de la empresa, necesita la ayuda de un asesor directo que le permita conocer los problemas de que adolece ésta.

La persona indicada para tener al tanto a la Gerencia de la situación que guarda la empresa, será el Auditor Interno, quien estará considerado como un elemento de control y por lo consiguiente, su trabajo estará proyectado para ayudar a la Gerencia de ---- acuerdo con los planes y políticas de ésta.

Para que los resultados obtenidos por auditoría Interna - sean de utilidad para la Gerencia, el Auditor Interno deberá conocer los Objetivos, Políticas, Sistemas y Procedimientos y el grado

en que se cumplen, facilitando la información necesaria en su oportunidad y ayudándola así, en el desempeño de sus funciones; labor que le permitirá al Auditor proyectarse mejor en la organización de la empresa.

La Auditoría Interna, cuyo objetivo principal es asistir a la Gerencia, mediante la constante revisión de los Objetivos, Políticas, Sistemas y Procedimientos; es además de mucha importancia para ésta, por las siguientes razones:

1o.- La creación de un departamento de Auditoría Interna, evitaría que la empresa tuviera riesgos en el manejo de las operaciones.

2o.- Contando con un departamento de Auditoría Interna, la empresa evitaría gastos indebidos, tales como llevar a efecto determinada investigación, que en otro caso sería encomendada a los Auditores Externos.

3o.- Con los servicios de un departamento de Auditoría Interna, la Gerencia obtendría la información requerida, con la debida oportunidad.

4o.- El Auditor Interno, en sus revisiones a los Manuales

y Sistemas, tendrá al tanto a la Gerencia de los cambios sugeridos por éste y los posibles resultados.

Las sugerencias del Auditor Interno serán aplicadas de -- acuerdo con el criterio de la persona a la que reporte.

Dichas sugerencias deben ser comentadas por el Auditor In -- terno con el jefe del área auditada y de esta forma asegurar el -- cumplimiento de los objetivos y políticas dictadas por la Gerencia.

c).- PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

La práctica general nos demuestra, que son contadas las - empresas que tienen un departamento de Auditoría Interna, que se - reporta al Consejo de Administración.

Para que lo anterior pueda proporcionar los resultados - esperados, es necesario lo siguiente:

Que sus conocimientos y capacidad sean lo suficientemente amplios, para que pueda llevar por buen camino las funciones del - departamento.

Sobre todo en este caso, deberá tener la suficiente faci - lidad de palabra y poder de retención para captar de inmediato las

ideas expuestas y así mismo, expresarlas con gran facilidad, tomando en cuenta que tendrá trato directo con los elementos que integran el Consejo de Administración y que siempre deberá conservar buena imagen del departamento.

Hay que considerar, que si el Auditor Interno desea proporcionar buenos resultados; deberá como menciono en párrafos anteriores, ser responsable ante un ejecutivo de rango suficiente en la organización de la empresa, que le confiera el apoyo necesario y le asegure un amplio alcance en sus actividades y una acción efectiva respecto a sus observaciones y sugerencias. Y quien mejor para proporcionarle todo este apoyo, que el Consejo de Administración.

C A P I T U L O I I .

EL CONTROL INTERNO.

a).- BREVES COMENTARIOS SOBRE EL CONTROL INTERNO.

El punto de mayor importancia para el Auditor, será sin lugar a dudas, el Control Interno. Este, que es la base fundamental en la que descansa toda organización, habrá de ser el centro sobre el que giran las funciones del Auditor Interno.

Los problemas por los que se hace necesario la implantación de un Sistema de Control Interno, son variados, entre los que se podrían mencionar los siguientes:

- a).- El desarrollo de la empresa
- b).- La fusión con otras empresas.
- c).- Falta e inseguridad en el Control de las Operaciones
- d).- La malversación, o el fraude cometido.
- e).- La falta de control en el manejo de valores.
- f).- Lo inoperante u obsoleto que resulte el Sistema de Control Interno existente, etc.

Invariablemente que las razones antes expuestas, traen co

no consecuencia problemas, de toda índole, tales como:

Creación de nuevos departamentos, que se encarguen de ---
efectuar las operaciones anteriormente designadas a otros elemen--
tos.

Duplicidad de funciones entre uno y otro departamento.

Falta de información oportuna, o carencia de ésta, etc.

Con el fin de dar solución a todo lo anterior, se hace ne-
cesario que las empresas cuenten dentro de su administración, con-
una persona que se dedique totalmente a hacer evaluaciones de los
Sistemas y Procedimientos existentes en la empresa. Para esto, de-
berá tener los conocimientos necesarios, con el objeto de hacer --
las debidas sugerencias que el caso amerite.

Para una mejor comprensión de lo que significa el Control
Interno, a continuación me permito citar dos definiciones.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto
Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín No. 5, dice:

"El Control Interno comprende el plan de organización y
todos los métodos y medidas adoptadas en un negocio para salvaguar

dar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de Contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la política administrativa prescrita".

El Maestro Joaquín Gómez Morfin, en su libro.

"El Control Interno en los Negocios", dice:

"El Control Interno 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 pueda 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 la política administrativa prescrita".

Como se podrá observar, las deficiones anteriores, coinciden en su propósito y se observan en ellas los objetivos del Control Interno, que son los siguientes:

- 1.- El cumplimiento de las políticas y Planes establecidos por la administración.
- 2.- Proteger los activos o bienes de la empresa.

3.- Promover tanto la eficiencia como la eficacia del personal en las operaciones.

4.- Obtener la información oportuna, correcta y segura.

Sin embargo, para llevar a cabo estos objetivos, se hace necesario tomar en cuenta los elementos del Control Interno que a continuación se citan:

ORGANIZACION:

Líneas de Autoridad.

Distribución de Funciones

Asignación de Responsabilidades.

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS:

Manuales e Instructivos.

Catálogos.

Sistemas.

Información.

PERSONAL:

Selección.

Entrenamiento

Incentivos.

SUPERVISION:

- Políticas.
- Procedimientos.
- Operaciones.
- Información.
- Toma de Decisiones.

Enseguida daré una breve explicación de cada uno de los elementos del Control Interno.

ORGANIZACION

Es un elemento de la administración que tiene por objeto el agrupar o identificar las tareas y los trabajos a desarrollarse dentro de la empresa, a través de definir y delegar la responsabilidad y autoridad adecuada a todos los miembros que la integran, - estableciendo una cadena de mando y los más apropiados canales de comunicación de los objetivos de la empresa, en la forma más eficiente y con el mínimo de esfuerzo.

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Es indispensable que, para que exista una mejor organización, queden plenamente definidas las funciones de cada departamen

to y de los empleados que lo forman. La distribución de labores - deberá coordinarse de tal manera, que las funciones entre unos y - otros se complementen y que ninguna persona pueda tener el control absoluto de una operación importante de la empresa.

La asignación de funciones, la división de labores y la - forma en que deben realizarse éstas, las encontramos en los Manua- les de Sistemas y Procedimientos, los que tienen por objeto, asegu- rar el cumplimiento por parte de los empleados, para que se acaten a los Manuales y a las políticas de la empresa.

Es necesario además, fijar responsabilidades a todo el -- personal, para que éstos puedan saber de lo que son responsables y ante quienes lo son.

Obvio es, que el Manual de Sistemas y Procedimientos con- tenga el aspecto contable, es decir, el sistema empleado, el catá- logo de cuentas y su correspondiente instructivo por cuanto a las formas, registros e informes contables se refiere.

PERSONAL

Para que la empresa logre sus objetivos, debe buscar al -

candidato ideal que reúna los requisitos necesarios tanto de capacidad como de experiencia.

Es necesario que el personal tenga un entrenamiento relacionado con el puesto a desempeñar, además de que se le indique -- cuales son sus funciones, obligaciones y responsabilidades, para el mejor desempeño de su trabajo. Con esto, la empresa obtendría mayor beneficio, pues el Control Interno podría ser más efectivo.

Es recomendable dentro de lo posible, que exista un sistema de rotación del personal, para que en los casos de retiros o vacaciones, se pueda suplir a estos elementos y en esta forma, se compruebe si el personal suplido está cumpliendo con sus funciones de acuerdo con el instructivo. Con esto, la empresa obtendría un grado de protección mayor y por lo consiguiente el Control Interno sería más efectivo.

SUPERVISION.

Una vez que se ha logrado el engranaje completo del Sistema de Control Interno y éste trabajo de acuerdo con lo planeado, - deberá ser supervisado y vigilado.

Cuando el personal ha logrado dominar por completo sus fun

ciones, su trabajo se vuelve monótono, pierden interés en él y además, se llegan a mecanizar de tal manera, que lo realizan sin pensar. Esto tiene como consecuencia, que se rompa el engranaje del Control Interno y que empiecen a surgir las fallas que acaban con la organización de la empresa.

Todo sistema no puede trabajar por sí sólo, pues por lo antes expuesto y por la misma dinámica de los negocios que constantemente están en desarrollo, se hace necesario que los sistemas -- también marchen al mismo ritmo y que caminen paralelamente.

Con el objeto de obtener resultados óptimos en una Auditoría, es necesario llevar a efecto un estudio y una evaluación adecuada del Sistema de Control Interno de la empresa y considerar -- estos resultados para la elaboración del programa de trabajo a emplear en la futura revisión, como factor determinante en la extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.

De acuerdo con el Boletín No. 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, existen tres métodos para llevar a cabo la evaluación del Sistema del Control Interno:

1.- Método Descriptivo.- Que consiste en relacionar las -

diversas características del Control Interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

2.- Método de Cuestionarios.- Consiste en listar toda las preguntas que constituyan los aspectos básicos del Control Interno.

3.- Método Gráfico.- Consiste en presentar objetivamente la organización de la compañía y los procedimientos que tiene un vigor en sus diferentes departamentos o actividades; o bien preparar gráficas combinadas de organización o procedimientos.

b).- RESULTADOS DE LA REVISION AL CONTROL INTERNO.

Como se indicó anteriormente, la vigilancia al Control Interno, es vital para el buen funcionamiento de toda organización, por lo que éste tendrá que ser vigilado constantemente; responsabilidad que recaé en el Auditor Interno, quien será la persona que tenga experiencia suficiente y los conocimientos necesarios, para evaluar los problemas de Control Interno y de esta forma salvaguardar los intereses de la empresa.

Sin embargo, la empresa, que tiene un Auditor Interno dentro de su organización, no garantiza que su Control Interno sea --

perfecto, pues existirán invariabilmente ciertas operaciones que --
puedieran originar problemas.

Por medio de la constante vigilancia y la oportuna inter--
vención del Auditor Interno, podrá evitarse que una pequeña falla,--
pueda ocasionar problemas considerables que repercutan en la admi--
nistración del negocio.

El Auditor Interno efectuará la supervisión del Control --
Interno, de acuerdo con su programa de trabajo, pues le servirá pa--
ra que no omita la supervisión de determinada área o departamento --
más sin embargo, por razones de su propio trabajo, el Auditor se --
verá en la necesidad de modificar éste.

Es importante que el Auditor Interno mantenga buenas rela--
ciones con los jefes y gerentes de la empresa, para obtener de ---
ellos la cooperación suficiente. Esto servirá para darles confian--
za y hacer que éstos acudan a él pidiendo su opinión a determina---
dos problemas que se les presenten en sus departamentos. El Audi--
tor Interno que logre esto, habrá demostrado su capacidad y la in--
portancia del departamento de Auditoría Interna dentro de la organi--
zación.

Los cambios sugeridos por el departamento de Auditoría In-

terna, deberán darse a conocer de acuerdo con su importancia, pues los resultados o el impacto que pudiera tener para la gerencia, resultaría totalmente negativo, sobre todo si la sugerencia del Auditor, fuera importante para las funciones del departamento o área - auditada.

Cuando a observancia del Auditor Interno, se modifique de terminado instructivo o manual, el Auditor habrá comentado de ante mano los resultados que se obtendrían con este cambio y que sería desde luego aceptado por el jefe del departamento.

Como se podrá observar, para que una empresa cuente con un buen Sistema de Control Interno, deberá contar ésta con un Auditor Interno, quien tendrá a su cargo la revisión de los Objetivos, Políticas, Sistemas y Procedimientos, etc. dictados por la dirección.

C A P I T U L O I I I

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

a).- ESTUDIO DE LA EMPRESA.

Es política de algunas empresas, que en vez de hacer un reclutamiento de personal para ocupar el cargo de Auditor, se recurre a los elementos que trabajan en la misma, pues así la empresa tendrá mayores beneficios en virtud de que la persona seleccionada, contará con el conocimiento de ésta y sus problemas y no se llevaría mucho tiempo para empezar a cumplir con sus funciones.

Sin embargo, si en la empresa no se encontrara al candidato ideal, se tendrá que recurrir al reclutamiento de personal.

También, otras empresas tienen por política, buscar los elementos fuera de la organización, requiriéndose este con los conocimientos y experiencia necesaria para ocupar el cargo de Auditor Interno.

Es muy importante que cuando un Contador va a desempeñar el puesto de Auditor Interno en una empresa nueva para él, piense en el tipo de empresa a la cual va a prestar sus servicios, inde-

pendientemente de que también solicite pormenores con respecto a la misma, al funcionario o ejecutivo de quien vaya a depender, para -- que llegado el día en que deba presentarse, ya lo haga con un ligero conocimiento de la empresa en la que va a trabajar.

Es muy usual que cuando una persona llega por primera vez a trabajar a una empresa, sea presentado a todo el personal, así -- mismo, se acostumbra mostrarle toda la planta y las oficinas administrativas y es lógico que, tratándose de un Auditor Interno, deberá ser de mucha importancia este momento, en virtud de que le será necesario conocer perfectamente todos los aspectos referentes a la empresa, los que irá asimilando con el tiempo. Pero en principio debe percatarse de lo que fabrica la empresa y saber de los artículos que se manufacturan, los procesos que siguen cada uno de éstos hasta su total terminación, que departamentos productivos integran el negocio; de igual manera conocer detalles de los departamentos de servicios si es que existen y así, de una forma somera, conocer el funcionamiento de la fábrica.

Una vez que hizo el recorrido de las instalaciones de la planta, el siguiente paso será, tener una entrevista con el gerente general o director, lógicamente, dicha entrevista versará sobre los aspectos generales de la empresa, es decir, fecha en que se ---

constituyó, modificaciones que ha sufrido en su estructura constitutiva y los motivos que han originado dichos cambios hasta su estructura actual; todo esto aunado a los problemas o detalles importantes que se han presentado en la empresa, durante la existencia de ésta y sus respectivas soluciones o alteraciones que se han tomado en cada uno de los casos. En fin, deberá el Auditor Interno obtener del gerente o director, la mayor información posible en cuanto a la empresa se refiere, que desde luego, él irá comprobando y verificando con el transcurso del tiempo.

Posteriormente debe de ser presentado al personal y en especial al que forma parte del departamento de Auditoría Interna, si es que existe, deberá tener una plática con cada uno de ellos, que tratará sobre la situación que prevalece en el departamento, los problemas que ellos han observado en el tiempo que tenga formando parte del mismo, su opinión en cuanto a la forma en que está trabajando, así como las ideas que tengan para mejorar la organización de éste. Sin duda, que la conversación que tendrá que ahondar más será la que tenga con la persona que va a ser su asistente directo, quien tendrá más conocimiento tanto de la empresa en general, como del departamento de Auditoría Interna, siendo éste, el que expondrá en una forma más amplia todos los aspectos que le podrán ayudar al Auditor Interno para normar mejor su criterio en cuanto a la forma de trabajar.

Será también importante, que mediante esta persona, conozca la eficiencia, capacidad y conocimiento del personal de Auditoría Interna, para así poder formar posteriormente un organigrama interno del departamento.

Con todos los pormenores que obtenga de acuerdo con lo anterior y una vez que se ha identificado tanto con el personal administrativo como con cada uno de los departamentos, podrá ir elaborando su programa de trabajo, del cual se entrará en detalle en el capítulo siguiente.

Sería aconsejable, que antes de hacerse cargo del departamento de Auditoría Interna, tuviera una preparación, con el objeto de conocer todas las operaciones de la empresa, el movimiento de ésta y todo lo referente a su administración.

Dicha preparación podría ser como asistente del Contralor y sería por un tiempo razonable, justo que le permita enterarse del movimiento de la organización.

b).- FINALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA.

Tomando como base la función del departamento, sus objetivos o finalidades son las siguientes:

Asistir a la Dirección o gerencia en todos los aspectos, detectando las posibles fallas a los trabajos que realiza todo el personal de la compañía, a fin de lograr un control más efectivo de éstas.

Conociendo perfectamente las políticas de la empresa, así como sus sistemas y procedimientos, podrá asistir más eficazmente a la gerencia.

Estudiar y analizar los controles para salvaguardar los intereses de la empresa.

Mediante una evaluación a las operaciones contables, estudiar la forma de mejorar la eficiencia con una reducción de gastos.

Asistir, bien sea a la gerencia o a contraloría, mediante el conocimiento del presupuesto.

Analizar en que forma estén afectando a otros departamentos, las funciones del departamento que se esté auditando, evitando, que entre las relaciones de ambos, puedan estarse duplicando determinados trabajos o informaciones, recomendando en estos casos, los cambios que se consideren pertinentes.

Dar a conocer a la gerencia mediante reportes, alguna si-

tuación encontrada en la revisión que se está llevando a cabo.

c).- SELECCION DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA.

El problema básico de todo departamento y en este caso el de Auditoría Interna, será de precisar el número de Auditores que se juzguen necesarios para integrar éste.

Para determinar la fuerza de trabajo se requiere tomar en cuenta los siguientes factores:

a).- Número de departamento que tengan que ser visitados por el Auditor, considerando las sucursales.

b).- El alcance que se le dé a cada una de las revisiones, tomando en cuenta las investigaciones que anteriormente fueron realizadas por el Auditor Interno.

c).- La necesidad de contar con los suficientes elementos para poder cubrir el programa y además estar en la disponibilidad de cumplir con los trabajos especiales que se le lleguen a presentar.

d).- Rotación a los trabajos de Auditoría según el programa.

Una vez considerados los factores antes citados, el Auditor ya habrá determinado el número de ayudantes que necesite, con lo que procederá a hacer la selección.

Es aconsejable que el Auditor Interno haga una evaluación del personal que labora en la compañía, ya que puede encontrar elementos con conocimientos de la empresa y con estudios avanzados, - que le redituará beneficio al departamento y a la empresa en general. Claro está que en ciertas empresas, es política contratar -- elementos nuevos con conocimientos y experiencia.

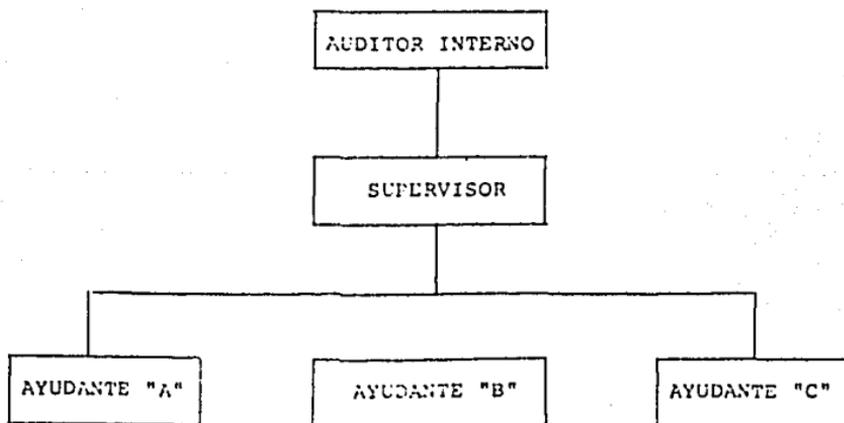
CLASIFICACION DE AUDITORES

La clasificación de los Auditores se puede llevar a cabo en la siguiente forma:

Primeramente se deberá colocar al supervisor, quien por - el puesto a desempeñar, será el que cuente con mayores conocimientos y experiencia.

Posteriormente tenemos a los ayudantes, los que serán dedicados a los trabajos de rutina y de poca responsabilidad, quienes no tendrán libertad en la planeación o desarrollo y por lo con siguiente serán los que ocupen, los nuevos elementos.

La anterior clasificación será la que necesite una empresa grande y deberá contar con elementos que puedan controlar todas las operaciones y funciones de la compañía. Si hablamos de una empresa mediana, únicamente bastaría con el Auditor en Jefe y uno ó dos ayudantes; es decir, las necesidades de cada empresa determinarán el personal necesario.



"ORGANIGRAMA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA"

PREPARACION DEL PERSONAL

Entre el personal seleccionado para formar el departamento de Auditoría Interna, deberá ser exigible que reúna ciertos requisi

tos, los que a continuación se citan:

1.- Amplios conocimientos y técnicas de Auditoría.

2.- Principios contables, así como de sistemas de contabilidad, resultantes de la experiencia y práctica obtenida en el desempeño de sus funciones.

3.- Experiencia en el análisis e interpretación de Estados Financieros.

4.- Amplios conocimientos en contabilidad de costos.

5.- Conocimientos y experiencia referente a presupuestos.

6.- Conocimientos sobre procesamiento de datos.

7.- Amplios conocimientos en materia de Legislación Fiscal, pues toda empresa por pequeña que sea, se le presentan problemas de carácter fiscal.

8.- Conocimientos en materia de Legislación sobre Títulos y Operaciones de Crédito.

9.- Conceptos elementales de Derecho Mercantil y Administrativo.

10.- Experiencia en Cálculos Mercantiles y Financieros.

11.- Suficiente facilidad de palabra, siendo esencial para el trato que se tiene con los gerentes, directores y demás personal para poder expresarse con bastante claridad.

12.- Amplio criterio para resolver los problemas que se le presenten.

13.- Habilidad para captar las opiniones de los demás y juicio para emitir opiniones al respecto.

14.- Iniciativa para llevar adelante la revisión a las cuentas o sistemas.

En algunas empresas de gran magnitud, se ha visto que es necesario contar con un Auditor Interno de planta en sus divisiones o sucursales.

El Auditor de la sucursal tendrá que ser un elemento con características de supervisor, que le permitiría planear las revisiones

de la sucursal a que esté adscrito, desde luego, que tanto los planes como los programas, deberán ser revisados y autorizados por el Auditor Interno (jefe).

De igual manera deberán llevar el visto bueno los papeles de trabajo referentes a las revisiones practicadas y si el supervisor de planta elabora el informe, deberá ser revisado por el Auditor Interno, de tal manera que una vez que se ha logrado obtener un resultado, pueda ser comentado con el gerente o director de la sucursal, bien sea que el supervisor tenga la libertad de hacerlo o que el Auditor Interno lleve a cabo el comentario al informe.

CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS Y EXPERIENCIA.

Podría darse el caso de que existiesen empresas que cuenten con elementos especializados para cada renglón, pero el costo de un departamento así, sería bastante elevado.

La práctica general con respecto al departamento de Auditoría Interna es mediante el sistema de rotación a los trabajos de revisión, que le servirían al Auditor para darse cuenta que elementos muestran particular interés en ciertos trabajos, debiendo en estos casos, estimularseles y proporcionarles los medios para ampliar sus conocimientos.

Estos Auditores en ciertas ocasiones podrían proporcionarle al Auditor Interno (jefe) ayuda, supervisando las auditorías y revisiones de su especialidad, en las que no intervinieron directamente.

d).- LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Para que un departamento de Auditoría Interna, pueda proporcionar en forma más eficiente la información de los resultados obtenidos, será necesario que esté debidamente organizado para que sus servicios sean útiles a la empresa.

Para la organización del departamento, el primer problema consistirá, en determinar el número de Auditores que van a ser necesarios para la formación de éste. Esto podrá lograrse, de acuerdo con las necesidades de la empresa y las funciones del departamento de Auditoría Interna.

Si el departamento de Auditoría Interna fuera de nueva creación, la persona que va a estar al frente de éste, tendrá que organizarse de tal manera que logre su objetivo. Para llevar a cabo la organización del departamento, deberá hacerse una completa consideración de los siguientes factores:

- a).- Conocer el nivel a que va a estar el departamento dentro del organigrama de la empresa, con el fin de saber si puede contar con el suficiente apoyo del ejecutivo de quien va a depender; esto le servirá, no para dar órdenes a los jefes de los demás departamentos, sino, para que pueda más ampliamente y con mayor libertad, exponer sus opiniones al jefe del departamento que se esté auditando.
- b).- Para la mejor organización del departamento, será necesario que conozca la situación tanto de Control Interno como de administración, que guarde en ese momento la empresa en general y así de esta manera completar su estudio de tiempos para sus revisiones.
- c).- Estimar el tiempo que se vaya a emplear en todos y cada uno de los departamentos, según sea la situación que guarden estos. Será muy importante que el Auditor Interno, pueda conocer mediante pláticas con los jefes de departamento, los problemas que tienen en los mismos.

Una vez que se logre tener ya completo el presupuesto de apoyo, podrá planear el número de personal necesario para su departa

mento, no olvidando en el caso de que se cuente con sucursales, planearlo en igual forma, considerando el tiempo que se emplea en trasladarse de la matriz a la sucursal.

Según sea el alcance que en principio piense aplicar, describirá las funciones a desarrollar del personal de su departamento y en esa forma, su primer paso será, familiarizarse con las condiciones de las operaciones a auditar. Entre más amplio sea el conocimiento que se pueda obtener en relación a los antecedentes de lo que va a revisar, mayor y mejor será la evaluación que le den a los resultados finales que se presenten.

e).- LA SUPERVISION DEL MISMO.

Cuando el departamento de Auditoría Interna ha quedado integrado de acuerdo con lo planeado, el Auditor deberá tener en cuenta la supervisión de éste, para que la figura del departamento siga siendo la misma.

Esta fase puede ser considerada dentro del programa general de trabajo y no se referirá únicamente a las funciones del departamento de Auditoría Interna, sino también a los elementos que lo integren es decir, deberá supervisar el trabajo personal de sus ayudantes.

Durante el desempeño de sus funciones, el asistente deberá comentar con el Auditor Interno el desarrollo de sus revisiones.

EVALUACION DE LOS AUDITORES.

La evaluación de sus ayudantes deberá ser labor continua por parte del Auditor Interno, pues el contacto personal con los mismos - el permitirá irse formando un juicio de su capacidad y eficiencia. Esta evaluación podrá servir tanto para los cambios que se realicen dentro del mismo departamento, por promoción de puestos, como para la revisión de sueldos.

Independientemente a lo anterior, si la empresa es de gran magnitud, el asistente deberá ser la persona indicada para dar a conocer al Auditor Interno, la capacidad y eficiencia de cada ayudante. - Esta información se podría proporcionar mediante el siguiente reporte y le servirá al Auditor Interno para complementar su juicio.

"REPORTE DE EVALUACION DEL PERSONAL SUPERVISADO".

Nombre del Empleado: _____

Evaluated por: _____ Fecha: _____

Evaluación basada en las siguientes Auditorías: _____

Periodo de la evaluación de: _____ a _____

el mínimo de instrucción.

- 2.- Disposición y decisión para asumir responsabilidades.

EFFECTIVIDAD EN LA ORGANIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LAS AUDITORIAS ASIGNADAS.

- 1.- Capacidad en la elaboración de Papeles de Trabajo.
- 2.- Número de errores y claridad en los Papeles de Trabajo.
- 3.- Habilidad para detectar partidas importantes de las que no lo son.
- 4.- Facilidad para la discusión de los hechos -

DEFICIENTE	MEDIANO	BUENO

importantes.

- 5.- Habilidad para desarrollar los trabajos asignados en tiempo razonable.

HABILIDAD PARA ANALIZAR LOS HECHOS IMPORTANTES DETERMINADOS DE LA AUDITORIA.

- 1.- Interés para analizar cuidadosamente el resultado de la Auditoría.

CUALIDADES EN EL TRATO CON EL PERSONAL.

- 1.- Tacto en asegurar cooperación para obtener la información requerida.
2.- Habilidad para aceptar los errores que pueda cometer.
3.- Facilidad y seguridad --

DEFICIENTE	MEDIANO	BUENO

para el trato que se --
tenga con la dirección.

- 4.- Capacidad para no crear
resentimientos cuando -
se presenten deferentes
opiniones.

CAPACIDAD EN EL TRABAJO.

- 1.- Interés en el trabajo y
aceptación de responsa-
bilidades.
- 2.- Deseo de progreso e in-
terés en los problemas-
de la compañía.

GENERALES.

- 1.- Mantiene el prestigio -
del departamento de Au-
ditoría Interna y de la
compañía.

DEFICIENTE	MEDIANO	BUENO

2.- Piensa usted que este -
empleado debe ser:

a).- Nombrado Asistente

b).- Colocado en otro
departamento de la
compañía, en una -
posición de más --
responsabilidad.

c).- Transferido a otro
tipo de revisiones
que esté más acuer
do con sus capaci-
dades.

d).- Mantenerlo en la -
misma posición den
tro del departamen
to.

e).- Otros.

DEFICIENTE	MEDIANO	BUENO

"EVOLUCION CONTINUA DE AUDITORES"

El departamento de Auditoría Interna, deberá por conveniencia propia, procurar estar al día en los cambios que tenga la Auditoría, para lo cual será necesario que se cuente con una biblioteca que comprenda libros de Auditoría, Contabilidad, Costos y Análisis de Estados Financieros, así como publicaciones relativas a Auditoría Interna y suscripciones a revistas o asociaciones especializadas.

Es conveniente que el Auditor Interno celebre mesas redondas con su personal, con el objeto de saber de las innovaciones en el campo de la Auditoría y en la que cada empleado dará su opinión al respecto. Esto motivará polémicas que le servirían al Auditor Interno para conocer el interés de su personal por estar al día en la materia.

En casos de no haber innovaciones a las técnicas de trabajo o programas, será necesario que al menos, una vez al mes, reúna a todo su personal para comentarles determinado hecho que éste considere necesario; o bien, discutir algún problema que se le haya presentado ya sea a él o a su asistente en el transcurso de la Auditoría.

Otro medio que puede servir para el desarrollo de los miembros del departamento de Auditoría Interna, será promoviendo los a tomar parte, en proyectos especiales.

El Auditor Interno deberá tomar en cuenta, que cuando se le presenten las Auditorías Especiales, va a estar de por medio el prestigio del departamento, por lo que deberá asignar este tipo de trabajo, a los elementos más capacitados o que él considere puedan desenvolverse y llevar por buen camino la Auditoría, de tal suerte, que los resultados que se obtengna sean tanto de beneficio para el departamento de Auditoría Interna como para la empresa.

RELACIONES CON LOS AUDITORES EXTERNOS.

El Auditor Interno, deberá mantener estrechas relaciones con los Auditores Externos, pues esto le servirá para comentar con ellos los problemas difíciles que se le presenten, sobre todo en materia fiscal y llegar a conclusiones satisfactorias para ambas partes.

Estas relaciones le son necesarias, porque además de lo anterior, el Auditor Interno tendrá al tanto a los Auditores Externos, de los problemas que por determinadas circunstancias no

pudo resolver, no por falta de capacidad de éste, sino que, por --- ciertas decisiones tomadas por la gerencia o por el director, a determinadas operaciones, que considere el Auditor Interno incorrecta su aplicación contable, que hace del conocimiento a los Auditores - Externos, para que ellos si lo creen importante, trabajen sobre él y lo comenten en sus informes.

f).- PROGRAMAS DE TRABAJO

Siendo la función primordial de la Auditoría Interna la de actuar como vigilante de los controles de la empresa, así como prever y promover las medidas de protección, se hace necesario con--- tar con un programa de trabajo planeado en tal forma, que le permita al Auditor Interno cubrir todo tipo de revisiones necesarias en un ejercicio.

Programa de Trabajo.- Es un plan escrito previamente establecido con la indicación de las épocas más adecuadas para llevar a efecto el trabajo, los procedimientos que van a ser aplicados y la extensión que se les dará a cada uno de los puntos que comprende el programa.

+ "Los programas de trabajo pueden ser de tres tipos":

Predeterminado. - Es aquel en el cual se listan los procedimientos a seguir, previamente al trabajo y aplicable durante el curso del mismo.

Progresivo. - Consiste en un plan en el que se describen los procedimientos más importantes y a juicio del Auditor, se van aplicando durante el desarrollo de la Auditoría.

Informal. - Aquel que se va redactando durante el curso de la Auditoría en papeles de trabajo, sin haber hecho antes un plan de procedimientos a aplicar, de acuerdo con su criterio.

VENTAJAS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

- 1.- Se aplica un mínimo de procedimientos, asegurándose su cumplimiento.
- 2.- En determinado momento se puede saber el grado de avance de la Auditoría.

+ De conferencias y apuntes sobre Auditoría Interna, sustentada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

- 3.- Sirve de guía al Auditor y de orientación al Auditor principiante.
- 4.- Sirve al Auditor de recordatorio para los procedimientos aplicados.
- 5.- Sirve de consulta en revisiones posteriores.

SU PLANEACION

Para obtener resultados óptimos en la planeación del programa de trabajo de Auditoría Interna, es fundamental tomar en cuenta lo siguiente:

- 1.- Deberá dividirse éste en los diferentes tipos de Auditoría a desarrollar.
- 2.- Tendrá que elaborar éste de tal manera, que le dé tiempo de efectuar la revisión de todas las cuentas que el considere necesario llevar a cabo.
- 3.- El tiempo que se le dé a cada una de las revisiones o Auditorías, deberá ser elástico, de tal modo que -

le permita dedicar más tiempo a determinada revisión, ya sea por que tenga que hacer más extensivo al alcance, o bien profundizar más la revisión por los detalles encontrados durante la misma.

- 4.- En la cédula o programa de trabajo, deberá dejarse un margen de tiempo para los trabajos especiales, en los cuales siempre se emplea mayor tiempo del planeado.
- 5.- Para poder fijar tiempo a las Auditorías, es necesario contar con las áreas específicas a revisar; desde luego, que a medida que se vaya efectuando las Auditorías, se irán ajustando los tiempos a las mismas.
- 6.- Existirán algunas secciones o departamentos que ameriten una sola revisión en un año, o a veces cada dos años, esto desde luego, por la poca importancia que pueda tener dicha sección, pero no es aconsejable olvidarse por completo de ellas. Caso contrario, cuando algunas áreas tienen asignado muy poco tiempo para su revisión, se les tenga que dedicar más tiempo en el siguiente programa.

7.- En la elaboración del programa de Auditoría Interna, se procurará no entorpecer las funciones de determinadas áreas o departamentos, en los períodos de mucho trabajo, pues traería como consecuencia, pérdida de tiempo y resultados negativos.

En igual forma procurará coordinar su programa, con el --- de Auditoría Interna, en primer lugar, para que no esten efectuando las mismas revisiones en este período y en segundo término, por que dichas revisiones no serían de utilidad para los Auditores Externos.

Los programas de trabajo servirán de guía en la realización de la revisión, mientras que para la gerencia servirá para --- apreciar y evaluar el alcance del trabajo efectuado por el departamento de Auditoría Interna.

Elementos que intervienen:

Naturaleza de las operaciones de la compañía.

Efectividad del Control Interno.

Importancia relativa a cada una de las áreas.

Personal disponible.

El programa de trabajo de Auditoría Interna debe ser planeado en la forma más simple, de manera que se abarque lo necesario en la revisión.

SU DESARROLLO

Habiéndose planeado con el mayor detalle posible los registros y áreas que se van a auditar, el siguiente punto será, desarrollar el programa:

PROGRAMA DE TRABAJO PARA UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

CUENTA:	DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR	HECHO POR	PERIODICIDAD.
<u>Caja y Bancos.</u>				
	1.- Parctíquese el arquco del fondo fijo de caja chica.			MARZO SEPTIEMBRE OCTUBRE
	2.- Efectúe la conciliación de las cuentas de bancos a la fecha - del arqueo y verifíquese con - el saldo del mayor			MARZO SEPTIEMBRE OCTUBRE
	3.- Compruebe y verifique los pagos efectuados por caja y con che--ques.			MARZO SEPTIEMBRE OCTUBRE
	4.- Verifique contra ficha de depó sito la cobranza encontrada du rante el arqueo.			MARZO SEPTIEMBRE OCTUBRE
<u>Documentos por Cobrar.</u>				
	1.- Efectúe arqueos.			JULIO NOVIEMBRE
	2.- Verifique el total de documen tos por cliente, contra la rela ción de la cuenta.			JULIO NOVIEMBRE

CUENTA:	DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR:	HECHO POR	PERIODICIDAD.
	3.- Investíguese los saldos de mayor antigüedad que no han sido cobrados.			AGOSTO
	<u>Cuentas por Cobrar, Clientes.</u>			
	1.- Efectúe arqueos de cartera.			AGOSTO OCTUBRE
	2.- Elabórense estados de cuenta y cheque se contra la documentación que se arqueó.			AGOSTO OCTUBRE
	3.- Prepárese cédula de antigüedad de saldos.			AGOSTO OCTUBRE
	4.- Investíguese porqué no han sido liquidados los saldos más antiguos.			AGOSTO OCTUBRE
	5.- Efectúese circularización -- (Seleccionando las más importantes).			AGOSTO
	6.- Investíguese las inconformidades recibidas.			SEPTIEMBRE

CUENTA: DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR	HECHO POR	PERIODICIDAD.
<u>Otras cuentas por Cobrar.</u>			
1.- Elaborar estudios de cuenta.			JUNIO
2.- Investigar los saldos.			JUNIO
<u>Inventarios:</u>			
1.- Intervenir en la toma de Inventarios.			
2.- Analizar las diferencias importantes encontradas en el inventario.			DICIEMBRE
3.- Determinar ajustes en caso de que sea necesario.			ENERO
4.- Verificar el corte de la documentación respectiva.			ENERO
5.- Cotejar las etiquetas u hojas de inventario que fueron empleadas en el mismo, contra los auxiliares de almacén.			ENERO
<u>Activo Fijo:</u>			
1.- Elabore cédula que muestre las adiciones y bajas al activo fijo.			ENERO JUNIO OCTUBRE
2.- Determinar los ajustes necesarios.			JUNIO OCTUBRE

CUENTA:	DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR	HECHO POR	PERIODICIDAD.
	3.- Verificar contra inventario físico en los casos en que existan éstos.			JUNIO OCTUBRE
	4.- Comprobar que los activos totalmente depreciados, se hayan dado de baja en el activo.			JUNIO OCTUBRE
	5.- Compruebase de que existan controles para cada activo fijo.			JUNIO
	<u>Depreciación:</u>			
	1.- Con base en la cédula de activo fijo preparada, determine selectivamente la reserva para depreciación de los activos fijos.			JUNIO DICIEMBRE
	2.- Verifique la reserva para depreciación determinada por contabilidad, con el mayor.			JUNIO DICIEMBRE
	3.- Prepare ajustes en caso de que resulten.			JUNIO DICIEMBRE

CUENTA: DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR:	HECHO POR	PERIODICIDAD.
<u>Gastos Anticipados:</u>			
1.- Elabore cédula para el análisis de los gastos.			MAYO
2.- Relacione ajustes en caso de que procedan.			MAYO
3.- Determine con base en la cédula la amortización correspondiente y verifíquese contra el mayor general.			MAYO
4.- Compruebase de que los gastos estén debidamente autorizados.			MAYO
<u>Cargos Diferidos:</u>			
1.- Prepárese cédula y análisis de las partidas que forman el saldo del mayor general.			SEPTIEMBRE
2.- Determinese los ajustes en caso de proceder.			SEPTIEMBRE

CUENTA:	DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR:	HECHO POR	PERIODICIDAD.
3.-	Verifíquese que estos cargos se estén difiriendo en el período correspondiente.			SEPTIEMBRE
4.-	Comprobar su autorización.			SEPTIEMBRE
<u>Cuentas por Pagar:</u>				
1.-	Prepárese cédula de las facturas pendientes de pago, - por orden de antigüedad.			FEBRERO
2.-	Circularizar las cuentas que se juzguen pertinentes.			FEBRERO
3.-	Investíquese las cuentas que se encuentren vencidas.			FEBRERO
4.-	Investíguense las inconformidades.			FEBRERO
5.-	Verificar el saldo de la cédula contra el mayor general.			FEBRERO

CUENTA: DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR:	HECHO POR	PERIODICI D.D.
6.- Aclarar las diferencias entre los pasivos y su pago correspondiente.			FEBRERO
<u>Documentos por Pagar:</u>			
1.- Preparar cédula de documentos pendientes de pago, con los datos de cada uno de los documentos como son: fecha de expedición, beneficiario, vencimiento, tipo de interés, etc.			MARZO
2.- Verifiquese el saldo de la cédula con el mayor general			MARZO
3.- Analizar los saldos más atrasados que no han sido pagados.			MARZO
<u>Sueldos y Salarios por Pagar:</u>			
1.- Comprobar el saldo de la cuenta y verificar si corresponde a lo pendiente por pagar.			ABRIL NOVIEMBRE

CUENTA: DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR:	HECHO POR	PERIODICIDAD.
2.- En los casos de provisiones, verifíquese si son procedentes.			ABRIL NOVIEMBRE
<u>Impuestos por Pagar:</u>			
1.- Formúlese cédulas por cada uno de los impuestos, y con base en estas, efectuar los cálculos y comparar contra las declaraciones.			ABRIL NOVIEMBRE
2.- Comprobar si se están reteniendo los impuestos.			ABRIL NOVIEMBRE
3.- Verifíquese si las diferencias anteriores ya fueron cubiertas o quedaron pendientes.			ABRIL
4.- Prepárese cédula analítica por las diferencias encontradas con las declaraciones.			ABRIL NOVIEMBRE

Cuenta: DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR	HECHO POR	PERIODICIDAD.
<u>Otros Pasivos:</u>			
1.- Prepárese cédula de los -- otros pasivos.			MAYO DICIEMBRE
2.- Integrar el saldo de cada -- uno de los auxiliares que -- componen la cuenta.			MAYO DICIEMBRE
3.- Verificar que datos están -- realmente autorizados y si -- se cubren en su oportunidad.			MAYO DICIEMBRE
<u>Capital Social:</u>			
1.- Con base en la última asam-- blea de accionistas y en el libro de actas verifíquese si el capital está de acuerdo -- con éstas, mostrándolo en una cédula.			ABRIL
<u>Superávit:</u>			
1.- Analice la cuenta de Superávit.			ABRIL

CUENTA:	DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR:	HECHO POR	PERIODICIDAD.
	2.- Verifíquese si los dividendos están debidamente autorizados.			ABRIL
	3.- Comprobar si los impuestos -- fueron retenidos y declarados en su oportunidad.			ABRIL
	4.- De acuerdo con el análisis, - verifíquese si las reservas - de capital están debidamente calculadas.			MAYO
	<u>Cuentas de Resultados:</u>			
	1.- Prepárese cédula por cada uno de los renglones del Estado - de Resultados.			JULIO OCTUBRE
	2.- Chequese contra el mayor cada uno de los renglones del Estado de Resultados.			JULIO OCTUBRE
	3.- Verifíquese selectivamente la autorización de los gastos.			JULIO NOVIEMBRE

CUENTA: DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA A REALIZAR	HECHO POR	PERIODICIDAD.
4.- Analice selectivamente los gastos.			JULIO NOVIEMBRE
5.- Revise los comprobantes de las partidas más importantes.			JULIO NOVIEMBRE
6.- Prepárese cédula comparativa de gastos presupuestados con los reales e investigue la <u>va</u> riación.			JULIO DICIEMBRE
7.- Elabore cédula de variaciones.			JULIO DICIEMBRE

Como un complemento al programa anterior, el Auditor Interno deberá llevar por separado el tiempo que se empleó en cada una de las revisiones asignadas, que le servirá en el futuro para ir ajustando su programa de trabajo.

Una forma para llevar el control de las revisiones es la siguiente:

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

ASIGNACION DE TRABAJO.

FECHA:

REPORTE DE HORAS TRABAJADAS.

HORAS NORMALES.

HORAS EXTRAS.

DESCRIPCION DEL TRABAJO.

AUDITORIA _____

INVESTIACION _____

PERIODO QUE ABARCO EL

REV. DE PROCED. _____

TRABAJO:

OTROS: _____

FECHA INICIACION AUDITORIA

FECHA TERMINACION AUDI-
TORIA.

FECHA TERMINACION DEL INFOR-
ME.

FECHA EN QUE SE ENTREGO
EL INFORME.

AUDITOR INTERNO

Independientemente al anterior reporte de tiempo empleado, considero necesario la elaboración de reportes semanales o quincenales de tiempo, mismo que le servirá al Auditor Interno, para verificar si la Auditoría se está llevando más o menos dentro del -- tiempo presupuestado para cada una de la revisiones, reportes que puede ser el siguiente:

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
 "REPORTE SEMANARIO DE TIEMPO" No.

SEMANA _____

FECHA DE TERMINACION _____

CONCEPTO	HORAS PRESUP.	TIEMPO				TOTAL SEM.	HORAS ACU- MUL. A LA FECHA	HORAS ES- TIM. PARA TIEM.	OBSERVACIONES
		LIM.	INDIVIS.	VIS.					
Caja y Bancos.									
Cuentas por Cobrar.									
Documentos por C.									
Inventarios.									
Activos Fijos.									
Gastos Anticipados.									
Cargos Diferidos.									
Cuentas por Pagar.									
Documentos por Pagar.									
Sueldos y Salarios. por pagar.									
Impuestos por Pagar.									
Otros Pasivos.									
Capital Social									
Superávit.									
Cuentas de Result.									
Revisiones Esp.									
Asuntos Generales.									

Este reporte como se menciona anteriormente, le servirá -- al Auditor Interno, para ver si está cumpliendo con sus programas - de trabajo e ir conociendo mediante el mismo, el desarrollo de las actividades de su departamento, pues en los casos de variación de - horas contra lo presupuestado, tendrá que tener su explicación que - a él mismo le servirá para revisiones futuras.

g).- AUDITORIAS.

Existen dos grandes tipos de Auditorías que podemos clasificar de la siguiente manera:

- 1.- Auditoría Externa
- 2.- Auditoría Interna

La Auditoría Externa es practicada por Contadores Públicos Independiente y es con el propósito de que él mismo emita una opinión acerca de los Estados Financieros de la empresa a una fecha de terminada. Mi objeto, únicamente es tratar lo anterior en forma su pericial, no porque no tenga importancia o carezca de la misma, si no únicamente para recalcar los aspectos de tipo práctico y no propiamente su filosofía y fundamentos.

La forma más usual del dictamen de Estados Financieros, --

reconocido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, en el siguiente:

"He examinado el balance general de la Cía. X, S.A. al ---
. y los estados de resultados y de utilidades -
que terminó en esa fecha. Mi exámen se efectuó de acuerdo con las-
normas de Auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia inclu-
yó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedi-
mientos de Auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los Estados Financieros que se adjuntan, --
presentan razonablemente la posición financiera de la Cía. X, S. A.
al y el resultado de sus operaciones del año que-
terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad
generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consisten-
tes con las del año anterior".

Como se puede observar, el dictamen consta de dos párrafos
que muestran en su contenido los elementos básicos que sostienen la
estructura del mismo, cuando éste no consigna limitación alguna; --
que son los siguientes:

- 1.- Párrafo de alcances que incluye:

- a).- La expresión de cuales son los estados objeto del --- examen.
- b).- La manifestación de que el examen fué realizado de - acuerdo con "Las normas de Auditoría generalmente --- aceptadas."
- c).- La mención de que se aplicaron los procedimientos de Auditoría considerados necesarios en las circunstan- cias.

2.- Párrafo de la opinión, que incluye:

- a).- Opinión de que los Estados Financieros presentan razo- nablemente la situación financiera y el resultado de- sus operaciones.
- b).- Que se observaron los principios de contabilidad gene- ralmente aceptados.
- c).- Que dichos principios se aplicaron consistentemente - con el ejercicio anterior.

La Auditoría Interna como ya quedó asentado en párrafos anteriores,

es practicada por elementos de la misma empresa y no trae como consecuencia la elaboración de un dictamen.

La Auditoría Interna puede constituir un elemento de ayuda muy valioso para la Auditoría Externa y podemos señalar entre otros los siguientes aspectos:

- a).- Puede ser el medio para evaluar el Control Interno de la empresa, en forma rápida y fácil.
- b).- A través de los reportes de Auditoría Interna, se pueden conocer los puntos débiles del control y otras características del sistema.
- c).- Puede facilitar el conocimiento de ciertos aspectos técnicos peculiares de la empresa.

Por lo antes expuesto, considero que la Auditoría Externa debe mantener en todos sus programas, una coordinación total con la Auditoría Interna, con el objeto de que su trabajo sea el estrictamente necesario para emitir su opinión sobre los Estados Financieros de la empresa.

La diferencia que existe entre la Auditoría Externa y la Auditoría Interna, obedece a la finalidad conque se desarrollan éstas.

La Auditoría Interna por el conocimiento de los problemas y las operaciones tendientes a proteger los intereses de la empresa, se considera como constante y detallada, por lo que estará en condiciones más favorables para llevar a efecto su trabajo y éste será más completo.

La Auditoría Externa por su parte, realiza su trabajo con el fin de emitir el dictamen sobre los estados financieros elaborados por la empresa.

h).- FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

Su función principal debe ser la de planear, administrar y dirigir todas las actividades del departamento de Auditoría Interna, para lograr a través de la Auditoría la seguridad de que las operaciones de la empresa se desarrollen de acuerdo con los planes, políticas y procedimientos establecidos, recomendando los cambios oportunos cuando sea necesario.

I.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD.

Dentro de los límites establecidos por las políticas y procedimientos de la compañía, es responsable de, y tiene autoridad suficiente y adecuada para cumplir con las tareas y obligaciones que en seguida se indican:

- 1.- Organiza su departamento para desarrollar la Auditoría Interna.
- 2.- Describe las funciones del personal de su departamento.
- 3.- Desarrolla las habilidades de su personal para que su trabajo sea eficiente.
- 4.- Coordina el trabajo en grupo de su departamento.
- 5.- Administra al personal de su departamento, proponiendo las modificaciones pertinentes.
- 6.- Se mantiene al día en los conocimientos técnicos de la Auditoría.

- 7.- Determina los planes y objetivos de Auditoría a corto y largo plazo, asegurandose de su ejecución.
- 8.- Cumple con las políticas de la empresa y las nace cum plir en su área de responsabilidad.
- 9.- Conoce la organización, objetivos, políticas, planes y procedimientos de toda la empresa.
- 10.- Programa las Auditorías de acuerdo con las necesida-- des, determinando prioridades.
- 11.- Discute con la supervisión del área o departamento au-- ditado, las observaciones que crea pertinente, seña-- lando en conjunto con los auditados, las fechas para-- lograr los objetivos que hayan determinado.

II.- RELACIONES

- 1.- Se reporta directamente al título de su jefe.
- 2.- Mantiene estrechas relaciones con todos los departa-- mentos, en todos los niveles de supervisión colaboran-- do con ellos al sugerirles o recomendarles constructi-- vamente mejoras conducentes al desarrollo de sus fun--

ciones.

- 3.- Extiende sus servicios de colaboración y asesoría a todas las subsidiarias.
- 4.- Mantiene relaciones con los departamentos afines de su matriz, coordinando con ellos sus actividades e interpretando y utilizando las políticas cuya aplicación resulte adecuada localmente. También colabora con el departamento de Auditoría Interna, la matriz cuando se le solicite ayuda o información.
- 5.- Mantiene relaciones amistosas con el despacho de Auditores Externos, así como con consultores, proveedores y contratistas de la compañía, para conocer los trabajos que desarrollan en su beneficio.

También mantiene relaciones con Auditores Internos de empresas de prestigio, para facilitar el intercambio de experiencias en el campo de su actividad.

- 6.- Mantiene contacto con las asociaciones nacionales o extranjeras relacionadas íntimamente con la Auditoría, que puedan prestar servicios e información de interés para el mejor desarrollo de su actividad.

C A P I T U L O I V .

REPORTES DE AUDITORIA INTERNA.

Todo resultado, producto de una revisión de Auditoría Interna, debe ser informado a la gerencia, al consejo de administración o al ejecutivo de quien dependa el Auditor Interno.

Aún así, lo común en el trabajo de Auditoría Interna, es, proporcionar mediante reportes o informes parciales, los resultados obtenidos con relación a determinado trabajo que se esté efectuando independientemente que aún le lleve tiempo para su total terminación. Este tipo de información es necesaria por las siguientes razones:

- a).- Se tiene al tanto a la gerencia del trabajo que está llevando a cabo el departamento de Auditoría Interna.
- b).- Si se dejara el informe o reporte hasta la terminación del trabajo, resultaría del todo negativo, pues éste perdería sus efectos.
- c).- Le servirá al Auditor Interno, para hacer una evalua-

ción del tiempo que le resta para concluir con la revisión y ajustar con base en ésta, el tiempo que tenía presupuestado para esta revisión.

SU PREPARACION:

El Auditor que es la persona encargada de elaborar el informe o reporte, deberá saber redactar y dar a entender en la forma más simple el comentario que desea hacer, es decir, el reporte debe ser claro, no deberán emplearse palabras o tecnicismos que sean complejos para la persona que vaya a leerlo.

El reporte además de lo anterior, deberá ser lo más cortoposible, no empleando demasiadas palabras que únicamente puedan confundir al lector y que le quite fuerza al reporte.

Todo reporte o informe deberá hacerse de inmediato, una vez que se ha concluido la revisión para que ésta no pierda su efecto.

Normalmente los errores y diferencias de menos importancia deberán ser excluidos del reporte, en virtud de que estos son aclarados por el Auditor Interno, en el transcurso de la revisión,

con el jefe del departamento auditado y será suficiente la anotación de estos hechos en los papeles de trabajo.

a).- SU PRESENTACION

El Auditor Interno al estar preparando el reporte, deberá tener mucho cuidado en el contenido del mismo, es decir, primeramente hará la introducción, la cual, no deberá ser extensa, dando únicamente al lector la idea general del contenido del reporte.

Una vez que se ha mencionado la introducción se hará saber en el mismo, los alcances efectuados en la revisión practicada, esto con el objeto de que se pueda precisar hasta cierto punto la responsabilidad del Auditor Interno.

Después de haberse hecho la descripción de los trabajos -- desarrollados y sus alcances, se entrará en detalle.

Si lo que se va a mencionar en el informe comprende varias cuentas, se acostumbra poner el encabezado de cada una de estas, lo que servirá para preparar al lector y saber lo que se va a tratar.

Yo posteriormente al enunciado de las cuentas, se describirá lo más concretamente posible los puntos a comentar.

La práctica general, es que después del comentario de los hechos tratados, se dá a continuación las conclusiones y recomendaciones. Esto obedece a que si todas las sugerencias y recomendaciones se dejaran para el final del informe, el lector tendría problemas, pues tal vez debiera leer nuevamente el comentario de la cuenta a la que se está haciendo las recomendaciones y únicamente traería confusiones a éste y el informe perdería su fuerza.

Se recomienda que antes de presentar el informe, éste sea leído con mucho cuidado, para evitar todas las posibles deficiencias, que pudiera contener y así no restarle mérito alguno.

El Auditor puede además preparar un informe anual que resume todos los trabajos y principales actividades del departamento de Auditoría Interna.

b).- A QUIEN DEBE DIRIGIRSE

Los informes que emita el departamento de Auditoría Interna deberán dirigirse al ejecutivo o departamento de quien dependa, sin embargo, en este caso creo pertinente que se envíe a las áreas interesadas de la dirección, a la gerencia general y otra copia al departamento auditado, quienes tendrían particular interés por los trabajos realizados por el Auditor Interno.

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

CONCLUSIONES

- 1.- El Auditor Interno es un elemento auxiliar, para la gerencia, pues permite a éste conocer las fallas y anomalías que se detectan en los trabajos de rutina y así mismo lograr un control más efectivo de las operaciones realizadas.
- 2.- La efectividad de los servicios proporcionados por el Auditor Interno, dependerá básicamente de su ubicación dentro de la estructura administrativa de la empresa; es decir, que deberá contar con el apoyo suficiente para llevar a cabo sus funciones.
- 3.- Para llevar a cabo una Auditoría satisfactoria, es necesario que el Auditor Interno efectúe continuamente un examen del sistema de Control Interno establecido en la empresa.
- 4.- El resultado del examen al sistema de Control Interno, se proyectará al programa de trabajo para determinar el alcance de las pruebas y las técnicas de Auditoría empleadas en la revisión.

- 5.- El informe o reporte del Auditor Interno debe ser un plan esquemático de acción, pues las sugerencias que haga el Auditor Interno, serán las medidas correctivas que él crea pertinente para que determinada área u operación funcione lo más efectivamente posible.

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

Coulter Davies B. S. Ernest.

AUDITORIA.

Fernández Arena José Antonio.

LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Gómez Morfín Joaquín.

EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS.

Honlmes Arthur W.

AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.

Instituto de Auditores de México, A. C.

BOLETIN "GUIA PARA LA ORGANIZACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA".

Nelson LL. B. Andrew.

INTRODUCCION A LA INTERVENCION DE CUENTAS.

CONFERENCIAS Y APUNTES SOBRE AUDITORIA INTERNA.