

870108

28
2ej

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

IMPORTANCIA DEL AUDITOR INTERNO EN LAS
DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA.

SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
ELENA ERNESTINA ZORRILLA OSUNA
GUADALAJARA, JAL. JUNIO DE 1987



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	Pag.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA	3
1.- Generalidades	3
2.- Concepto General de Auditoría Interna	9
3.- Origen y Desarrollo de la Auditoría Interna	12
CAPITULO II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	17
1.- Dependencia y ubicación del Departamento de Auditoría Interna	17
1.1.- Objetivos de la Auditoría Interna	20
2.- Estructura y Funcionamiento	21
2.1.- El Control Interno y su relación con la Auditoría Interna	25
3.- Cualidades personales y preparación del Auditor Interno	27
4.- Requisitos del Auditor Interno	30
CAPITULO III.- RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO	33
1.- Funciones del Auditor Interno	33
2.- Responsabilidades	39
3.- Departamentos en que influye el trabajo del Auditor Interno	41
4.- Programa de Trabajo	46
4.1.- Clases de Programa de Trabajo	48
4.2.- Factores que intervienen en la formulación del programa	51

4.3.- El Muestreo estadístico como auxiliar del Auditor al formular el programa de trabajo	52
4.4.- Enfoques principales que pueden dar al Programa de Trabajo de Auditoría Interna	55
4.5.- Cuestionario de Auditoría Interna	57
5.- Informe de la Auditoría Interna	59
CAPITULO IV.- COLABORACION DE LA AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA EN LAS EMPRESAS	65
1.- Antecedentes	65
2.- Colaboración de la Auditoría Interna y Externa	69
- CONCLUSIONES	74
- BIBLIOGRAFIA	76

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

Desde tiempo remoto, antes de la aparición de la moneda se habían ideado métodos rudimentarios por personas encargadas de impedir pérdidas por peculado; las cuales se les denominaba supervisores, que eran los que vigilaban que las operaciones estuvieran correctas.

A la fecha, estos métodos cambiaron, desde la persona que los realiza, como el desarrollo de los mismos; - lo cual se lleva a cabo por un Contador Público, haciendo las funciones de auditor interno; de ahí la importancia - del mismo en las áreas de una empresa, que es el tema que trato en mi tesis.

La Importancia del Auditor Interno en las Diferentes Areas de una Empresa, es asistir a todas las funciones del negocio, y a todos los que ejercen la administración en el efectivo desempeño de la misma, y en el cumplimiento de responsabilidades por medio de un análisis objetivo, apreciaciones, recomendaciones, y comentarios pertinentes a las actividades revisadas.

Por lo antes expuesto, se desprende la gran importancia que tiene en la actualidad la función del Auditor Interno en las empresas, y de las áreas que cubre en las mismas, debido al gran desarrollo económico que van logrando los negocios, en nuestra nación se hace necesaria cada vez más la aplicación de la Auditoría Interna en las empresas.

De aquí el gran interés de haber elegido este tema, ya que representa una función de bastante im-

portancia en el futuro de las empresas, debido a -
que es el punto clave a promover la eficiencia -
para lograr resultados positivos en los negocios, -
mediante un amplio conocimiento de los mismos, enfoca
cándolos a la supervivencia en forma absoluta.

C A P Í T U L O I

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

1.1.- GENERALIDADES.

El antiguo Egipto, mucho antes de la aparición de la moneda, había ideado métodos para impedir pérdidas, - por ejemplo, cuando el maíz era entregado en los graneros de los faraones los sacos se llenaban ante la vista de un supervisor, que anotaba la operación en papiro. Un segundo funcionario vela los sacos en los almacenes y hacía su propio registro. Se adoptaba así el simple expediente de hacer que una persona verificase el trabajo de otra.

Los griegos, con su sistema de contabilidad más -- desarrollado, iniciaron la auditoría de las cuentas he- - chas por hábiles "Empleados Examinadores"; Roma aún en - los días de la República mantuvo una estrecha vigilancia sobre las cuentas de los funcionarios cuyos deberes in- - cluían el manejo de efectivo. La Italia medieval, que - desarrollaría la teneduría por partida doble, no era me- - nos vigilante y por lo que respecta a la Inglaterra, las auditorías pueden remontarse al Siglo XII.

Durante el reinado de Enrique I (1109 - 1135), se compiló en la tesorería de Westminster un gran rollo de - recibo de la Hacienda. El empleado del ministro de ha- - cienda preparaba un segundo "Rollo" y el representante - del rey un tercero. Mantenidos independientemente los 3 registros, tenían que concordar en todo detalle, y se in- - vestigaba cualesquiera diferencias descubiertas al fin - del año. La palabra PROBATUS se escribía al asiento de - ajuste.

Se llevaba un juego similar de cuentas para registrar las transacciones financieras de la guardarropa Real o la Casa Real, y cada uno de ellos se preparaba independientemente. Las cuentas de acuerdo con las reglas de la Hacienda entonces vigentes correspondían página por página, línea por línea, y el Probatun o marca de auditoría, se fijaba en cada página.

Casi hacia el mismo período, se exigía a los gobernadores de los condados, que eran responsables de cobrar los impuestos a favor del Rey, comparecer ante la tesorería 2 veces al año, en Pascual y en el día de San Miguel, y rendir cuenta a los funcionarios conocidos como AUDITORES COMPTORUM SCACCARI; y aquí también se efectuaba una auditoría completa. Se desaprobaban los cargos contra la corona no comprobados debidamente, y se daban todos los pasos necesarios para asegurarse que el rey recibía sus tributos cabales. La emisión de tablitas de madera, a modo de recibo, fue una protección ulterior. Cuando como sucedía a veces, un recaudador de impuestos, un alguacil u otros sirvientes, faltaban a su obligación de "Rendir cuentas", los auditores de acuerdo con un estatuto de Eduardo I en 1825, podrían testificar en su contra y hacer que el culpable fuera arrestado y consignado a la cárcel más próxima.

Puede hacerse referencia aquí a los excelentes sistemas de contabilidad que estaban en uso en los feudos ingleses durante el siglo XIII. El registro conocido como EXTENTA era una lista de las construcciones, pastizales, mercancías, vasallos que habitaban en la propiedad, etc.; en el INVENTORY estaban detalladas las partidas circulantes, tales como ganado, aperos, utensilios y ciertos

artículos de mobiliario. Estos registros daban una representación exacta de las propiedades del señor, y también revelaban sus ingresos.

Una vez al año los intendentes y los alguaciles eran llamados para contestar a los auditores. Un escritor francés en el siglo XIII, refiriéndose a las cuentas de los feudos, sostuvo la regla, de que las auditorías sólo debían confiarse a los hombres que fueran "Procedentes y dignos de confianza" y que "Entendieran completamente los negocios".

LOS REGISTROS DE LA CIUDAD DE LONDRES

Como un gran centro comercial desde el tiempo de los romanos en adelante, Londres tiene mucho interés para el investigador de la Historia de la Contabilidad Primitiva.

Es claro por ejemplo, según el "Calendar of Letter Books of the city of London" que en 1298 había auditorías regulares de las cuentas del recaudador de impuestos, por que en ese año el alcalde, el regidor, los gobernantes y algunos otros eran elegidos colectivamente como auditores.

En 1311, se nombró un "Contralor del Recaudador de Impuestos" con instrucciones de "Ayudar a la Auditoría y la determinación de las cuentas de diversos recaudadores y otros funcionarios, hechos en tiempo pasado".

Los concejales de la ciudad no menos que los comerciantes, estaban volviéndose extremadamente "Conscientes de la Auditoría" y no dejaban nada al azar. Los comunes

ingleses también en el siglo XIV exigían la auditoría de las cuentas antes de aprobar nuevos fondos para la Bolsa Real. Los monarcas naturalmente objetaron y Enrique IV, en 1406, declaró: "Los reyes no rinden cuentas" y era obvio que no tenía la intención de hacerlo así.

Pueden encontrarse alusiones a la auditoría en los registros de muchas de las compañías de la ciudad. La Worshipful Company of Grocers a la conclusión de su banquete anual acostumbraba pasar su dinero y objetos de valor a custodios recién electos, en presencia de miembros que estaban para "supervisar las cuentas". Los peltreiros, en una ordenanza de 1564 convinieron en que: "Habrá cuatro auditores escogidos cada año para hacer la auditoría de las cuentas de la artesanía y que ellos las observaran y buscaran que sea perfecta".

Las partidas que desaprobaban los auditores de esta compañía con frecuencia eran diversas sumas "Gastadas en la taberna próxima a Halle y hubo aún ocasiones en que las cuentas fueran rechazadas y se remitieran a la sociedad para una acción apropiada.

Y así paso a paso los adelantados conocimientos, relacionados con la auditoría fueron transcurriendo y vimos que en 1939 el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, editó el folleto titulado "La Certificación de Balances para fines de Inscripción y Cotización de Valores". Poco después el mismo instituto publicó una traducción hecha por los señores Rafael Mancera y Luis Ruiz de Velasco, del folleto publicado en esa época por el Instituto Americano de Contadores. Ampliación de los procedimientos de Auditoría y de acuerdo con el pensamiento

to dominante en aquella época en los Estados Unidos, el folleto de referencia ponía énfasis muy particularmente en los procedimientos adicionales que se recomendaban a la profesión relativos al envío de circulares para la confirmación de cuentas por cobrar y a la observación de la toma de inventarios físicos.

De este tema se publicaron y tradujeron algunos boletines del Instituto Americano de Contadores de los cuales los más notables fueron los de 1917, 1918, 1929, 1936.

En estos boletines se empieza a notar la evolución del pensamiento entre los profesionales de los Estados Unidos de Norteamérica, relativo a los procedimientos de auditoría.

La evolución más notable de este tiempo fue sin duda la de 1936, cuyo título fue examen de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes; ya con el interés que privaba sobre este tema y principalmente con el Balance General como EL ESTADO FINANCIERO POR EXCELENCIA, había gradualmente evolucionado para darle su lugar al Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias.

Igualmente se cambió el concepto de verificación por el de examen, ya que verificar consideraban un término demasiado preciso para describir propiamente lo que el Contador Público hace al practicar una Auditoría de Estados Financieros, y era más bien la idea de examinar, inspeccionar, o revisar la que debe aplicarse al describir el trabajo del Contador Público, pues verificar, según el diccionario, es: probar que es verdadera una cosa que se dudaba, que en nuestro caso sería constatar o corroborar.

sin asomo o duda , la exactitud de las cifras y datos que aparecen en los Estados Financieros.

Concluyendo puede decirse que en el siglo XX la Auditoría ha sufrido las siguientes modificaciones importantes:

1.- El cambio de objetivos de la búsqueda de fraudes a la determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros.

2.- La responsabilidad del auditor, respecto del Estado de Pérdidas y Ganancias, tanto como del Balance General ya que antes se consideraba el Estado de Pérdidas y Ganancias como información confidencial a la que personas ajenas a la compañía no debían tener acceso.

3.- La creciente responsabilidad del Auditor hacia terceros, tales como el gobierno por los impuestos, el mercado de valores y el público inversionista por la necesidad de información confiable para tomar sus decisiones de inversión.

4.- La evolución del sistema de revisión detallada a la evaluación del control interno y la aplicación de técnicas de muestreo; todo esto determinado por el gran incremento del volumen de operaciones.

5.- El reconocimiento de la necesidad de evaluar el sistema de control interno como guía para determinar el número y la orientación de las pruebas selectivas que deben ser revisadas.

1.2.- CONCEPTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA.

En mi concepto la Auditoría en general, es un trabajo analítico que tiene por objeto la verificación o comprobación de registros y operaciones, así como la actividad de cualquier unidad económica; por tal razón, examinaré algunas definiciones de lo que es AUDITORIA INTERNA, - con el propósito de encontrar el mejor concepto de la misma.

Existe la definición formulada por el Instituto de Auditores de Nueva York en 1957 que dice:

La AUDITORIA INTERNA es una actividad independiente que se desarrolla dentro de una organización teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras, o de cualquier otra índole tendiente a dar servicio a la gerencia. Es el control que la gerencia ejerce para aquilatar la efectividad de los demás controles establecidos.

El objeto general de la Auditoría Interna es auxiliar a los miembros de la gerencia para que puedan desempeñar sus responsabilidades o deberes con el máximo de eficiencia, proporcionándoles análisis objetivos, estimaciones y comentarios pertinentes respecto a las actividades revisadas. De allí que el auditor interno no deba preocuparse por revisar cada una de las fases de las actividades del negocio en las que pueda ser de utilidad para la gerencia, estando sujeto solamente a su propia competencia para justipreciar los asuntos examinados.

En esta definición sobresalen las funciones primordiales de la Auditoría Interna; o sea la aportación de --

los datos para orientar a la gerencia y la supervisión de controles ya establecidos.

En el libro "Basic Internal Auditing Principles -- and Techniques" de John B. Thurston se señala a la Auditoría Interna como aquella que determina la convicción por parte de los empleados de una empresa de que:

1.- Sus registros e informes representan adecuadamente y oportunamente el resultado real de las operaciones.

2.- Los controles establecidos, además de dar una completa protección y seguridad a la compañía, propietarios, gerentes y empleados en general sean debidamente - llevados y conservados.

3.- Cada departamento o sección de la compañía cumple satisfactoriamente con los planes, políticas y procedimientos establecidos.

Basada en los estudios anteriores me atrevo a precisar que la Auditoría Interna es aquella que tiene por objeto informar y orientar a la dirección del desarrollo de las operaciones de la empresa y del debido control de las mismas, por medio del examen de registros contables y financieros. Debe llevarse a cabo por auditores de la empresa que dependan sólo económica y jerárquicamente de la dirección pero con libre criterio en el desarrollo de sus funciones.

Por lo tanto, la Auditoría Interna debe tener libertad para examinar y evaluar políticas, planes y procedimientos, pero su examen y evaluación no relevan en modo

alguno a otras personas de la organización de las responsabilidades originales que le han sido asignadas.

Así mismo la Auditoría Interna no ejerce en forma directa autoridad sobre otras personas que laboren en la organización, solamente aprecia y mide su labor e informa cómo actúan y cómo desarrollan las funciones que les han sido encomendadas, haciendo las observaciones y sugerencias que considere convenientes para corregir o mejorar esa labor.

1.3.- ORIGEN Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA.

A través de la historia nos podemos dar cuenta de que se llevaban a cabo desde épocas muy remotas revisiones o verificaciones relacionadas con el comercio; sin embargo, no se puede determinar con exactitud cuál fue el origen de la Auditoría Interna.

La historia nos relata que en el siglo I de nuestra era, las tablillas de hueso o marfil que se conocen como "TESERAE CONSULATES", en las que se encuentra el nombre de la persona junto con la palabra "SPECTAVIT", que significa revisado por", son el origen más antiguo de cierta revisión con carácter de Auditoría.

En la época moderna se sabe que fueron las compañías de ferrocarril de los Estados Unidos, las primeras en darse cuenta que la necesidad de llevar un control en sus sucursales y dependencias era igual al que existía en la oficina central. Esto fue producto del rápido desarrollo de las compañías las cuales se veían en la necesidad de poner sucursales y agencias que las representaran porque era necesario ejercer un control sobre las mismas.

Pero las enormes distancias entre la oficina central y las sucursales impedían muchas veces el poder controlar las fugas de dinero que surgían en las ventas de los boletos, en la carga, etcétera, así como ejercer una vigilancia muy estricta en la aplicación de las políticas fijadas en las compañías, lo cual resultaba muy importante al darse cuenta de la gran competencia de las demás empresas que poco a poco se iban desarrollando.

Existía también la posibilidad de que se cometieran errores tanto en el registro como en el cálculo de las operaciones las cuales se efectuaban a mano, y esto sumado con las deficiencias antes mencionadas, daba por consecuencia la necesidad de corregir y procurar evitar estas irregularidades para lo cual se pensó en destinar a varias personas de confianza que tuvieran tanto conocimiento con tablas como administrativos y que conocieran perfectamente las políticas por la compañía, las cuales se dedicarían a verificar las operaciones de los registros contables en todas las sucursales y agencias. Aquí surge en forma más elemental la Auditoría Interna.

Así pues, el Auditor Interno era una persona que para la empresa merecía toda su confianza, tanto en el ejercicio mismo de sus funciones como de los informes que rendía, era considerado como un perito y por lo tanto se le delegó la autoridad necesaria, con lo cual debería ser reconocido como un funcionario que actuaba como representante de la dirección de la empresa.

A pesar del éxito que tuvieron las compañías de ferrocarril de los Estados Unidos con los sistemas de control, la Auditoría Interna no tuvo la acogida por parte de otras compañías que era de esperarse, ya que éstas no lo tomaban en consideración hasta que tenían la sospecha de alguna irregularidad en sus registros o en sus políticas o se vieran con fraudes o algo por el estilo.

A medida que la civilización y las operaciones que realizan las empresas se vuelven más complejas y numerosas, los fines que persigue la auditoría se tornan más amplios y precisos. En 1877 Monroe Kirkman publicó un li-

bro en el cual se citaban las obligaciones del auditor -- interno para con la empresa en que trabajaba, indicando - que se esperaba que el auditor utilizara todos sus conoci- mientos y su buen juicio en el desempeño de sus funciones con el objeto principal de tratar de lograr el máximo be- neficio para su empresa.

La primera guerra mundial trajo consigo una gran - producción en diferentes campos, evolucionando enormemen- te las empresas, y demostró el beneficio tan grande en la utilización de la Auditoría Interna, aunque sus procedi- mientos no eran todavía muy eficientes, pero sirvieron de gran ayuda en el control y vigilancia que fueron necesá- rios durante las hostilidades bélicas. Sin embargo, las ideas conservadoras y un tanto cerradas de los ejecutivos y directores de empresas de aquellas épocas, impidió que - se generalizara la Auditoría Interna.

En 1941 se fundó el Instituto de Auditores Inter- nos en Estados Unidos, que marca el comienzo de un nuevo - concepto de la Auditoría Interna y de su reconocimiento - como importantísimo elemento del control administrativo.

DESARROLLO.-

La Auditoría Interna ha alcanzado en Estados Unidos y en Inglaterra, un desarrollo notable, revolucionando y modernizando los sistemas de control que siempre habían - existido. En México se ve la necesidad de hacer una di- vulgación más amplia de esta rama de la auditoría para -- dar a conocer a nuestro empresario los grandes beneficios que se puedan obtener por su operación.

Existen varios factores como principales responsables del desarrollo de la Auditoría Interna y entre ellos pueden citarse los siguientes:

A) CRECIMIENTO ENORME DE LAS ACTIVIDADES NORMALES.-

Una causa fundamental en el desarrollo de las actividades en los negocios ha sido el gran aumento de la población - que crea grandes necesidades derivadas del aumento de habitantes.

El hecho mismo de un aumento en las operaciones - trae consigo una necesidad de controlar y vigilar dichas operaciones a fin de evitar errores y malos manejos, con lo cual debe de establecerse un departamento que sea capaz de lograr una mayor eficiencia que beneficie a la empresa en sus operaciones y aquí surge la Auditoría Interna para poner en práctica tal control.

B) DISPERSIÓN DE LAS ACTIVIDADES.- En un principio las operaciones de una empresa eran hasta cierto punto limitadas ya que se encontraban reducidas a las ciudades en que estaban localizadas, pero poco a poco con la facilidad de las comunicaciones los inversionistas decidieron ampliar sus negocios a otras ciudades e inclusive a otros países, lo que trajo consigo los respectivos problemas de control de esas operaciones, por lo que los directivos necesitaban la colaboración de la Auditoría Interna para el mejor desempeño de sus actividades.

C) DESCENTRALIZACIÓN.- La enorme tendencia a la descentralización de los negocios trajo consigo nuevamente la necesidad de ejercer una estrecha vigilancia sobre todas las sucursales de los mismos. Además el hecho de -

efectuar revisiones periódicas establece un contacto entre las oficinas centrales y las sucursales lo que crea una sensación de mayor control y vigilancia, obligando así a las sucursales a adaptarse mejor a las políticas prescritas para la oficina central.

Así pues, la Auditoría Interna en su estudio más amplio continúa sometida a un proceso de evolución que puede llamarse de adaptación a las necesidades de la empresa.

Y esta evolución irá paralelamente con el desarrollo de las funciones de la Auditoría Interna, ya que ésta cuidará con exactitud los detalles de la protección contra la deshonestidad del personal, del incremento y vigilancia de las políticas establecidas en las empresas y del control de sus operaciones y registros contables.

Y por esto creo y veo en el auditor interno la persona más capaz para ejercitar dichas funciones y por consiguiente a la postre la administración resulta beneficiada en todos los aspectos.

C A P I T U L O I I

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

II.1.- DEPENDENCIA Y UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

DEPENDENCIA.- La independencia profesional es un atributo tan importante de la contaduría pública que la idea de independencia inevitablemente influye en la teoría de la Auditoría Interna; sin embargo, el auditor interno no puede alcanzar en sus operaciones, el grado de independencia que es característico del auditor interno.

La dirección seguramente quedaría en una posición desfavorable si un empleado de la compañía colocado un tanto más abajo en el plan de organización, informara independientemente a los accionistas. El empleado desafortunado que fuera designado auditor interno en esas condiciones, encontraría su posición completamente insostenible, pronto se llegaría a la conclusión en sus relaciones con la dirección; menos valiosos serían sus servicios para dicha dirección.

No obstante, la independencia mental es vital en el proceso de auditoría y dicha independencia debe ser mantenida en una posición adecuada dentro de la organización.

No cabe duda, que los distintos funcionarios de una empresa, sean ejecutivos o de asesoría, auxilian directamente a la dirección.

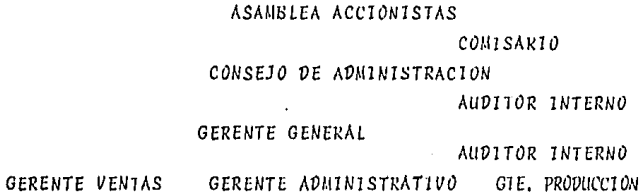
Los funcionarios de asesoría; entre los cuales se

encuentra el Auditor Interno, también son nombrados por el funcionario de mayor jerarquía de la empresa. El auditor interno deberá tener facultades para supervisar los puestos laborales que desarrollen los funcionarios y empleados de los distintos niveles ejecutivos, para lo cual es conveniente señalar al auditor un sitio dentro de la organización que le permita vigilar tales puestos sin que los funcionarios de la empresa se sientan supervisados -- por otro funcionario que consideren de menor jerarquía.

Es muy conveniente que el auditor interno dependa solamente del director administrativo y únicamente reciba instrucciones de él, ya que sin ello no podía esperarse la calidad del trabajo que se pretenda del mismo, puesto que él debe tener informada a la dirección; para ello requiere una independencia mental absoluta sin límite que permita auxiliar con sus consejos técnicos, no sólo en materia contable, sino también en materia administrativa, colaborando en el examen de las operaciones realizadas y en la vigilancia del desarrollo correcto de las políticas establecidas.

Ahora bien, el auditor interno deberá demostrar ante la dirección administrativa, que su capacidad técnica y experiencia en el negocio, le permiten sugerir mejoras tendientes a modificar en su desarrollo las actividades de la empresa, puesto que sin lograr obtener la confianza de la dirección, puede decirse categóricamente que los servicios de la auditoría dentro de la administración, se rán francamente pobres. Por consiguiente, el auditor interno es un asesor de la dirección administrativa que ayuda en la toma de decisiones, pero desde luego no debe de tener autoridad lineal sobre los funcionarios ejecutivos.

El siguiente es un organigrama de la ubicación - que puede dársele a la Auditoría Interna, cuando por ejemplo es una empresa industrial.



Desde luego, el auditor proporcionará su ayuda compatible al contador, pero de ninguna manera deberá estar situado en una posición que le capacite para darle instrucciones a aquél, ya que no es conveniente que las funciones ejecutivas y revisoras de la contabilidad queden bajo el mando de una persona. Lo mismo debe suceder con los funcionarios encargados de funciones operativas.

Para evitar un ambiente dentro de la organización que obstaculice la labor del auditor interno, es muy conveniente hacer notar que dicha labor debe tener un carácter constructivo, tendiente a supervisar y sugerir mejoras en su caso, a los controles implantados, así como vigilar que se cumplan eficazmente las políticas establecidas, a sabiendas que dentro de la organización, el auditor interno tendrá una autoridad de staff o sea consultativa, dispuesta a orientar y aconsejar a todos los funcionarios.

11.1.1.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.

De los objetivos básicos de la Auditoría moderna, hay que considerar que el auditor interno no debe tener la función de policía, de encontrar errores técnicos o en la aplicación de los principios, sino por el contrario, - debe considerarse al auditor interno como un valioso auxiliar de la administración, al hacer de su trabajo un análisis crítico y constructivo de las operaciones financieras de la empresa; por lo que sus objetivos principales son:

- A). Revisar que los registros e informes reflejen operaciones y resultados reales, pronta, correcta y razonablemente.
- B). Que los controles establecidos sean adecuados para la completa protección de los dueños, la empresa, administradores y empleados y que además se mantengan efectivamente.

Cabe hacer la aclaración que lo anterior no implica el que los aspectos aritméticos, o actividades de policía, no son importantes, sino que deben de considerarse como un medio y no como un fin.

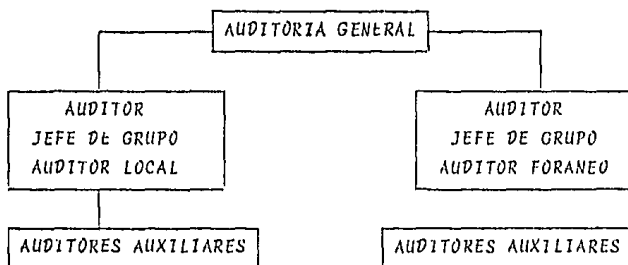
11.2.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

Cuando el volumen de operación de una organización es relativamente pequeño, se presentan pocas dificultades respecto a la mejor forma de organizar al personal de Auditoría Interna; en estos casos, dicho personal se concentra en los sitios básicos de las operaciones de la organización.

Sin embargo, existen diversos factores que determinan la forma como debe estructurarse el Departamento de Auditoría Interna, y entre ellos podemos destacar principalmente:

- a.- La magnitud de la empresa
- b.- Sus posibilidades económicas
- c.- Las actividades que le han sido encomendadas.

EJEMPLO:



Según puede observarse en el cuadro anterior, se presenta un tipo de organización lineal en el que cada individuo recibe órdenes de una sola persona. Con esta

organización se aprecia mejor una unidad de mando con la cual se ejerce un mejor control en la supervisión del trabajo ejecutado.

Es claro precisar que el auditor general es el responsable directo ante la dirección, de su departamento y de los informes que emite.

El auditor general desde luego, es el encargado de dirigir y programar los trabajos de su departamento.

Los jefes de grupo tienen como misión principal - supervisar y controlar el trabajo de los auditores auxiliares, quienes son los que material y directamente efectúan el trabajo.

a.- Para el auditor general al dar órdenes directamente a los jefes de grupo, evitando pérdidas de tiempo:

b.- Para los jefes de grupo, sus funciones de supervisión deben estar claramente marcadas y el control de sus ayudantes y su trabajo es en forma directa.

c.- Para los auditores auxiliares, el recibir órdenes de una sola persona y además tener la confianza de que en caso de duda existe un superior capaz de guiarlo y aconsejarlo para lograr un mejor desempeño de sus funciones.

La magnitud de las empresas y la complejidad de sus operaciones, con sus numerosas secciones, plantas, servicios, departamentos y actividades auxiliares, ha acentuado la creciente imposibilidad por parte de la administración y dirección superior para llevar a cabo en for

ma directa una supervisión efectiva y oportuna, del gran volumen de operaciones y personal que de ella depende. - Agravando este problema ha recaído sobre los dirigentes - de empresas, obligaciones siempre mayores, relacionadas - con la dirección de la política de producción y ventas, - relaciones públicas y de trabajo, que han contribuido a - impedirles participar en forma personal en el control de las operaciones rutinarias.

De esta manera, ha nacido la necesidad de un organismo que coopere con la administración. Este organismo es el Departamento de Auditoría Interna. Expresado en esta forma, la Auditoría Interna viene a representar una -- prolongación de la función administrativa, que ha evolucionado en el desarrollo de las modernas técnicas en la -- dirección de las empresas.

La información juega un papel muy importante en la administración de una empresa de cierta magnitud. Esto -- se agudiza en la medida en que es más grande y compleja -- la organización. Este campo es en el cual la Auditoría -- Interna puede y debe servir a los dirigentes de la empresa; mediante la verificación, comprobación y evaluación -- constante de la información, se puede tener una razonable confianza en ella. Difícilmente podrá desarrollarse mejor -- esta labor otro organismo que no fuera el Departamento de Auditoría Interna, pues su objetividad, independencia e -- ideas de conjunto, no se pueden lograr fácilmente en -- otros departamentos.

Si los informes están correctamente diseñados y -- preparados deben reflejar la efectividad de las políticas de la gerencia y el grado de observancia que existe en --

ellas. Es la responsabilidad del auditor interno comprobar que las operaciones se realizan en concordancia con las políticas establecidas y que los informes reflejan -- adecuadamente estas operaciones.

La misma naturaleza de la verificación por parte del auditor, demuestra también la corrección y efectividad de los procedimientos implantados y de los resultados obtenidos con ellos.

Esto nos lleva a otra importante contribución de la función de la Auditoría Interna: la de determinar lo adecuado de los procedimientos cuando fuera necesario, como resultado del examen de los registros y procedimientos establecidos en todas las fases de la empresa; el auditor interno está facultado para:

a.- Recomendar mejoras en procedimientos existentes.

b.- Sugerir nuevas formas de hacer las cosas, que satisfagan mejor los objetivos de los dirigentes.

c.- Implantar o poner en conocimiento de otros departamentos, ideas o métodos cuya eficiencia ya se comprobó en la empresa.

II.2.1.- EL CONTROL INTERNO Y SUS RELACIONES CON LA AUDITORIA INTERNA.

CONCEPTO.

Las causas que originan esencialmente las necesidades de los servicios de Auditoría Interna, la colocan de inmediato como un cuerpo auxiliar de supervisión por parte de la dirección; en cierta forma viene siendo una extensión o ampliación del Control Interno. El sostenimiento y vigilancia del Control Interno son funciones que corresponden a la dirección y representan una de las responsabilidades de ésta. La eficacia y el éxito del control interno son una manifestación elocuente de buena administración. De aquí el interés que la dirección tiene en la supervisión del control interno.

Se ha establecido que la Auditoría Interna comprende, como objetivo esencial, la supervisión del control interno en toda su extensión; por consecuencia, es indispensable conocer el contenido y finalidad del mismo.

El Instituto Americano de Contadores Públicos, define al control interno de la siguiente forma:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección".

Este concepto requiere una explicación con el fin

de comprender sus alcances. En su enunciado se hace referencia directa al sistema de contabilidad, elemento esencial en materia de control interno. No es posible imaginar un sistema de esta naturaleza sin la contabilidad que lo apoye y complete; un sistema de contabilidad incluye - el ciclo completo que comienza con las traducciones, su registro de documentos primarios, su análisis y registro en libros de distintos tipos y por último la presentación de datos en los informes.

Fundamentalmente el control interno que proviene - de la contabilidad, tiene por objetivos principales: la - salvaguarda de los bienes propiedad de un negocio, la - prevención de fraudes, así como la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto, y en general promover la - eficiencia de las operaciones. Además el control interno debidamente establecido proporciona la seguridad de que - los informes y estados financieros, así como cualquier - otro dato que proceda de la contabilidad son correctos y ayuda también para la localización de errores y desperdicios, ya que promueve la uniformidad y la corrección al - registrar operaciones.

La necesidad de establecer sistemas de control in - terno adecuados es pues, una consecuencia del desarrollo - económico de las empresas.

11.3.- CUALIDADES PERSONALES Y PREPARACION DEL AUDITOR - INTERNO.

El Instituto Mexicano de Contadores Público adoptó ciertas formas de auditoría que son requisitos mínimos de calidad relativas a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que derivan de la naturaleza profesional de las actividades de auditoría y de sus características específicas.

Desde luego, estas formas son dedicadas precisamente al contador público como profesionalista. Para efectos del trabajo del auditor interno, así como de cualquier -- profesionalista, son aplicables 2 normas personales:

A) ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.-

El hecho mismo de que una persona ofrezca sus servicios - como profesionalista, implica una declaración pública, indicando que tiene capacidad para el desarrollo de las labores y servicios propios de la profesión.

El auditor interno como profesionalista debe necesariamente acatar dicha norma, y más aún, debe inspirar esa confianza que se desprende de la calidad de trabajo que - él desempeña.

Para mantener su capacidad profesional debe hacerse una constante revisión de sus conocimientos para estar al corriente de los avances de las disciplinas que afectan a su actividad.

B) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.- Es necesario para el auditor interno no sólo ese entrenamiento técnico

y esa capacidad profesional adquirida, sino también es indispensable puesto que es un requisito lógico, que en el desempeño de su trabajo ponga atención, el cuidado que humanamente puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

Estas dos normas constituyen las reglas, principios comunes a la profesión de auditor y a todas las profesiones.

Llamo cualidades personales del auditor, a aquellas características peculiares en una persona que lo capacita idealmente para ocupar este puesto. Entre ellas podemos mencionar:

1.- HONESTIDAD Y ETICA.- Por la gran responsabilidad que tiene el auditor interno en el ejercicio de su profesión y porque ser justo y equitativo al emitir una opinión sobre el resultado de su trabajo, es conveniente que empiece a ser honrado consigo mismo, que siga una conducta intachable y que tenga una bien cimentada ética profesional.

2.- INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- Para que los juicios del auditor interno no se vean supeditados al criterio de otros funcionarios o a sus relaciones dentro de la administración, es conveniente que éste reporte únicamente a la dirección administrativa; sólo así podrá cumplir eficazmente con su trabajo, al emitir con una independencia mental absoluta dentro de la propia administración, un juicio correcto y completo, como resultado del mismo.

3.- PUNTO DE VISTA SANO Y CONSTRUCTIVO.- La buena fe del auditor interno hacia sus ayudantes, compañeros y

hacia la empresa, le son cualidades esenciales para el -- buen ejercicio de su profesión, por lo que sus observadores no deben perder el espíritu sano y constructivo, derivado de las funciones que realiza dentro de la empresa.

4.- APOYO TOTAL DE LA DIRECCION DE LA EMPRESA.- Para que el auditor interno se encuentre en condiciones de salvar los obstáculos que se le presenten en el desarrollo de su trabajo con los funcionarios de los diferentes niveles ejecutivos, es necesario darle el apoyo suficiente, que le permita cubrir su responsabilidad dentro de la empresa.

11.4.- REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO.

Los requisitos personales que deberán encontrarse en un auditor interno y que deberán ser compatibles con el trabajo a desarrollar son los siguientes:

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 desarro-

lla 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 resoluciones 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 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.

7.- Deberá ser amable, de buen tacto y buena presentación; en esa forma el auditor podrá obtener de 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 requisitos del auditor interno, en primer lugar el conocimiento académico actualizado y experiencia en contabilidad y auditoría que debe tener la persona que va a desempeñar el trabajo de auditoría interna; también, es indispensable que dicho candidato tenga interés en conocer todas las áreas de la empresa, para que así pueda desempeñar satisfactoriamente las tareas que se le encomienden.

C A P I T U L O I I I

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

III.1.- FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO.

La Auditoría Interna nació junto con la necesidad de opinar o comprobar que las cifras de los reportes internos eran correctas numérica y físicamente; es por ello, que sus primeros beneficios se encontraron en los descubrimientos de fraudes y en el logro de reportes más cercanos a la realidad.

Sus principales aplicaciones fueron los arqueos de caja por sorpresa, la confirmación de sumas de reportes importantes, conciliaciones bancarias, y realización de conteos físicos de los diferentes inventarios de materias primas, artículos en proceso y artículos terminados, pero eso fue en el pasado; en la actualidad las principales funciones del auditor interno son:

- 1.- Efectuar examen de funciones de cada departamento evaluando el control interno existente.
- 2.- Revisar las operaciones administrativas.
- 3.- Revisar las operaciones financieras.
- 4.- Revisar las operaciones de producción.
- 5.- Efectuar una evaluación de las decisiones, políticas, planes y procedimientos.
- 6.- Mantener eficaz vigilancia de que las políticas, planes y procedimientos son seguidos eficientemente por el personal de la empresa.

Dentro de las empresas la Auditoría Interna guarda un papel muy importante en el desempeño de las actividades, siempre y cuando se tome como factor primordial la organización, a fin de definir la ubicación del auditor interno dentro de las mismas.

Por lo tanto, el auditor interno ocupa puestos de relevante importancia dentro de las empresas, porque es funcionario de staff, que presta servicios administrativos muy valiosos para la administración eficiente.

EJEMPLO

COMPANIA "X", S. A.

31-XII-71

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

DEFICIENCIA LOCALIZADA	EFEECTO EN ESTADOS FINANCIEROS	PROCEDIMIENTOS APLICABLES	SUGERENCIAS
B/1 Crédito y cobranza no aprueba los pedidos - que envía ventas.	Posibilidad de que existan - saldos de dudosa recuperación.	Determinar rotación de cuentas por cobrar. Indicar la antigüedad de saldos superiores a \$ 5,000.- Discutir con crédito y cobranza aquellos saldos con antigüedad mayor a 90 días.	Que todos los pedidos de los clientes pasen a crédito y cobranzas antes de surtirse.
B/2 El cajero y el almacenista no se encuentran afianzados	N/A	N/A	Tomar fianzas de fidelidad para dichos puestos.
B/3 No existe control sobre las entradas al almacén de materias primas.	Existencia de pasivo no registrado.	Revisar los egresos de enero de 1972 atendiendo a los pagos a proveedores sobre facturas de 1971. Circular proveedores de materias primas al 100%.	Establecimiento de informe diario de entradas en el almacén de materias primas.
B/4 Contabilidad no deja evidencia de la revisión de precios y cálculos de las facturas de proveedores.	N/A	N/A	Utilizar sello que indique revisión de precios y cálculos por <u> </u> y fecha.

EJEMPLO DE COMO SE DEBEN REVISAR LAS CUENTAS DE :

CAJA Y BANCOS

¿ Se sigue la práctica de que todas las entradas a caja se depositen íntegras e invariablemente a más tardar al día siguiente de recibidas ?

Para lograr que el control realmente sea efectivo, es indispensable depositar diariamente todos los fondos - recibidos, para evitar que éstos sean utilizados en asuntos ajenos a la empresa; por contra, todas las salidas de caja deben hacerse mediante cheques a nombre de los beneficiarios.

Por ningún motivo deben efectuarse pagos en efectivo utilizando para ello los ingresos habidos en caja, - - pues para efectuarlos es necesario establecer fondos fijos de caja para poder ejercer un control adecuado sobre dichos pagos.

¿ Se preparan listas de las cobranzas recibidas por correo ?

Cuando se preparan listas en las que se detallan - las cobranzas recibidas por correo, una persona que no -- tenga acceso a caja debe comprobar que todas las partidas y sus totales hayan sido registradas en libreta y depositadas en el banco.

¿ Están salvaguardados contra irregularidades - los cheques devueltos por el banco ?

Los cheques que la compañía reciba de terceros y - que una vez depositados en su cuenta de cheques les sean devueltos por el banco, deben ser manejados por personas que no tengan nada que ver ni con su recibo original, ni con su depósito, evitándose de esta manera que dichos cheques puedan hacerse posteriormente efectivos en beneficio personal del empleado que lo recibió o lo depositó.

¿ Se efectúan los pagos por medio de cheques nominativos ?

Para poder ejercer un control efectivo sobre los pagos efectuados, debe establecerse que todos los cheques sin excepción se expidan a nombre del beneficiario eliminándose por completo la práctica de extender cheques al portador para proteger tanto al beneficiario como a la compañía.

¿ Se tienen establecidos fondos fijos de Caja ?

Es muy conveniente que se establezcan ya sea uno o varios fondos fijos de caja para que por medio de ellos se efectúen los pagos que sea necesario cubrir en efectivo. También por lo general se establecen para efectuar pagos por gastos menores por los que no sería práctico girar cheques por tratarse de cantidades pequeñas.

Debe responsabilizarse a una persona del manejo -- del mismo reembolsándosele los pagos que efectúe por medio de cheque expedido a su favor y únicamente mediante la presentación de comprobantes debidamente autorizados.

*¿ Se preparan los vales de caja de tal -
manera que se dificulte su alteración ?*

Para evitar que los vales de caja sean alterados y pueden hacerse efectivos más de una vez, es recomendable_ que éstos se preparen ya sea con tinta o a máquina, anotándose la cantidad que amparan con número y letra, y además la constancia de haber sido pagados.

*¿ Se concilian periódicamente las cuentas
de cheques de la compañía ?*

La práctica de efectuar conciliaciones mensuales - de las cuentas bancarias es muy conveniente, debido a que por medio de ellas pueden descubrirse las irregularidades que se hayan cometido en el manejo de los fondos de la -- compañía. Por constituir las conciliaciones un examen de las operaciones bancarias, éstas no deben ser realizadas_ por personas encargadas del manejo de fondos de la empresa, sino por personas ajenas a los mismos.

III.2.- RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO.

Son responsabilidades del auditor interno las siguientes:

1.- Cumplimiento de los estándares e instrucciones que estén o deban estar en un manual de Auditoría Interna aprobado por la más alta autoridad en la empresa.

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

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

El auditor, ejerciendo su juicio profesional, determinará la extensión de las pruebas que estime necesarias para lograr la evidencia comprobatoria necesaria para la formación y correcto fundamento de su opinión sobre la materia investigada.

4.- El auditor deberá tener presente que la auditoría interna, dentro de otros aspectos, se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.

5.- El auditor interno en jefe preparará los planes y programas y asignación de auditoría; dirigirá y supervisará todas las actividades de los auditores a su cargo.

6.- La responsabilidad en la preparación de los reportes de auditoría, será 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.

7.- 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.

8.- Si la compañía cuenta con asesoramiento de mayor jerarquía que la del jefe de auditoría interna, ya sea en la misma localidad o fuera de ella, aquél deberá ser consultado cuando se estime necesario.

9.- En caso de descubrimiento de situaciones de vital y urgente importancia, se deberá informar inmediatamente a la gerencia general, así como a la gerencia de primera línea que se vea afectada con dicho descubrimiento.

10.- Para garantizar la máxima eficiencia en sus trabajos, el Departamento de Auditoría Interna coordinará su trabajo con la auditoría externa, para evitar la duplicación del trabajo.

11.- Las actividades del auditor interno durante el desarrollo de su trabajo, estarán siempre guiadas por las reglas y políticas de la compañía.

12.- El Departamento de Auditoría Interna deberá asistir a la gerencia general en revisiones especiales, mediante petición por escrito de la propia gerencia, que defina claramente los límites de la revisión.

III.3.- DEPARTAMENTOS EN QUE INFLUYE EL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO.

En el desempeño de sus responsabilidades, el auditor interno tiene contacto con los jefes de la organización; por lo tanto, menciona a continuación los principales departamentos con los que se relaciona y las actividades que realiza en los mismos.

A) CONTABILIDAD GENERAL.-

De este departamento obtiene todos los datos contables, estadísticos, cuentas, comprobantes, y todo lo necesario para el desarrollo de su trabajo; además, como factor primordial debe conocer muy bien el sistema contable y los procedimientos para el manejo de las operaciones para interpretarlos correctamente; de ahí que se tomara como base principal para revisar los sistemas de facturación, cuentas por cobrar, contabilidad de activos fijos, cuentas por pagar, y todo lo relacionado con el trabajo de auditoría interna, por lo que se refiere al Departamento de Contabilidad General.

Porque el conocimiento adquirido a través de estas revisiones, lo capacita para hacer sugerencias y recomendaciones directamente a contabilidad, al mismo tiempo al Departamento de Sistemas y Procedimientos, para mejorarlos cuando sea necesario con el fin de hacerlos más efectivos, económicos y confiables.

B) CONTABILIDAD DE COSTOS.-

Las funciones que desempeña el auditor interno den

tro del Departamento de Contabilidad de Costos, su fin -- principal es la revisión de los costos estándares establecidos, así como de las variaciones contra el estándar, -- movimientos físicos de la producción e inventarios, así -- como de la determinación del valor de los inventarios de producción y proceso y terminada.

Por lo tanto, es necesario que el auditor interno conozca el sistema de costos establecidos a fin de determinar si dichos sistemas son los adecuados en la determinación de los costos.

C) PRESUPUESTOS.-

Revisar el plan presupuestal establecido, así como la revisión de responsabilidad para la preparación del -- presupuesto, la planeación financiera a corto y largo plazo, y la confiabilidad de sus bases, las políticas de financiamiento de inversiones, los métodos que se apliquen para el estudio del rendimiento de nuevas inversiones, el control de efectivo disponible para mantenerlo al mínimo posible.

D) CREDITO Y COBRANZA.-

Revisar líneas de crédito concedidas a los clientes, documentos de saldos pendientes, control de cobro de intereses, saldos vencidos, reserva de cuentas incobrables, correspondencia con los clientes, y manejo general del departamento.

E) FISCAL.-

Por lo que respecta a este departamento, el auditor interno deberá abocarse principalmente a los impuestos y obligaciones a que está sujeta la empresa a fin de hacer una revisión correcta de las declaraciones presentadas ante las diversas autoridades fiscales, para comprobar su exactitud al mismo tiempo que de los subsidios y exenciones de impuestos se hayan aplicado correctamente, y de los casos en los cuales la empresa realice operaciones de exportación.

Igualmente examinar selectivamente, o por muestreo estadístico los documentos contables, para comprobar si tienen los requisitos fiscales necesarios.

F) LEGAL.-

La revisión de los contratos de compra-venta, contratos de trabajo, escrituras, y todos los documentos legales, que correspondan a operaciones realizadas por la empresa.

G) COMPRAS.-

Revisar que toda la información de cotizaciones, requisiciones, pedidos, facturas, correspondencia con proveedores, y en fin, todos los documentos que sea necesario para un control adecuado dentro del Departamento de Compras, a fin de hacerlo más efectivo, con mayor fluidez, y con un mejor manejo eficiente.

H) ALMACENES.-

La revisión del control de los artículos, control de entradas y salidas, autorizaciones, distribución física y adecuada de los artículos, control especial de los artículos de fácil descomposición, así como la separación de funciones.

La toma de Inventarios se hace para asegurarse de la existencia física. El trabajo del auditor interno que se relaciona con la existencia física del inventario, por lo general incluye los siguientes procedimientos físicos:

- 1.- Estudiar las instrucciones escritas relativas a la toma física del inventario de la compañía.
- 2.- La observación de los procedimientos para la toma física del inventario de la compañía en operación real.
- 3.- El llevar a cabo pruebas de recuento.
- 4.- Las pruebas de corte del inventario físico; esto es, las pruebas planeadas para determinar si se han hecho las exclusiones adecuadas de ciertas mercancías, fuera de los almacenes de manera que el inventario físico se podrá presentar sobre una base comparable con los libros.

I) VENTAS.-

Revisión de las políticas generales de ventas, la organización del departamento, el proceso de pedidos, embarques, los precios de venta, las bonificaciones del pre

cio, y en general, todos los aspectos relacionados para hacer de este departamento, un manejo eficiente.

J) PRODUCCION.-

Su función principal dentro de este departamento, es la revisión de los informes internos, su exactitud, y de la coordinación de estos informes internos, con la contabilidad de costos, los métodos de programación de producción, y su coordinación con los presupuestos de ventas, así como del sistema de control de calidad, control de materiales, y mano de obra y pagos de incentivos a obreros.

K) INGENIERIA INDUSTRIAL.-

La revisión del estudio de estándares físicos de producción, fijaciones de planes de incentivos, estudios de movimientos, de materiales y producción elaborada por la empresa, así como todos aquellos datos relacionados con la producción establecida.

L) PERSONAL.-

De este departamento deberá estar pendiente de los datos que se obtienen de solicitudes de empleo, pruebas que se aplican de aptitud, y de los datos históricos del personal que labora dentro de la empresa.

III.4.- PROGRAMAS DE TRABAJO.

El auditor interno debe de conducirse como un experto, es decir, debe lograr sus objetivos en el menor tiempo posible, y a la vez como fruto de su trabajo, debe hacer un análisis crítico y constructivo; así mismo debe emplear parte considerable de su tiempo en planear por anticipado sus revisiones, lo cual implica la formulación de programas y presupuestos de tiempo para cada revisión; lo anterior le traerá como beneficios, el dar más énfasis en los renglones o áreas importantes y reducir trabajo en aquellas áreas de menor importancia.

Además la formulación del programa implica la previa evaluación del control interno y consecuentemente al planear se dará mayor énfasis a las áreas en que el control interno no es muy aceptable y se justifica reducir el trabajo donde el control interno es satisfactorio.

Otra ventaja de la planeación es que facilita la adecuada supervisión de la auditoría cuando ésta se realiza al comparar que lo ejecutado coincide con lo planeado.

Además al estar planeando, se puede determinar por anticipado, si ya se eliminaron las condiciones que con anterioridad nos causaron problemas.

CONCEPTO DE PROGRAMA.-

Según Kohler, en su libro *DICTIONARY FOR ACCOUNTANTS* Programa de trabajo, "es una descripción o memorándum, donde se describe el trabajo a realizarse, y frecuentemente el tiempo asignado para realizar una auditoría, que

le sirve al auditor para guía y control de sus ayudantes".

Holmes, en su libro AUDITING PRINCIPLES AND PROCEDURES, indica que el programa de auditoría es la planeación de los procedimientos que se seguirán de una manera flexible para efectuar el examen.

El boletín No. 4 de la Comisión de Procedimientos da como concepto del Programa de Trabajo el siguiente: - "El Programa de trabajo es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría -- que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad con que se han de aplicar".

De los tres conceptos anteriores se desprenden los siguientes elementos:

- 1.- Descripción, o enunciado lógico, es decir, debe ser por escrito.
- 2.- Indica procedimientos a usarse y la extensión de los mismos.
- 3.- El tiempo y extensión con que se aplicarán estos procedimientos, lo que indica planeación.

III. 4. 1. - CLASES DE PROGRAMA DE TRABAJO.

- A). Desde el punto de vista de detalle, se pueden clasificar en Generales y Detallados.
- a). Los Generales son los que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso.
 - b). Detallados: se describe con mayor o menor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.
- B). Desde el punto de vista de un trabajo concreto, pueden ser:
- a). Específicos: son los que se formulan para cada caso particular, por ejemplo: Revisión de los cobros de la Sucursal "X", o presenciar la toma del Inventario Físico de la materia prima "Y" que tiene características especiales a las demás materias primas que se manejan.
 - b). Estándar: que son formulados tomando como base -- que son aplicables para un número considerable de casos, ejemplo: Revisión de los cobros en sucursales, o presenciar la toma de inventario físico de los almacenes.
 - c). Además desde el punto de vista de Auditoría Interna podemos citar las siguientes clases:
 - a.- Programa normal planeado para el periodo determinado de tiempo.

b.- Trabajos especiales:

b-1.- Originados por el Departamento de Auditoría Interna, debido a situaciones no males encontradas, o investigaciones es peciales, ejemplo: desfalcos, diferencias substanciales de inventarios, etc.

b-2.- Originados por iniciativa de la gerencia, ejemplo: determinar la efectividad del Departamento de Administración "X", o de la función o actividad "Y".

VENTAJAS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.-

1.- Ventajas del Programa de Auditoría.

a). Fija responsabilidades de la auditoría.

b). Promueve la división de trabajo y consecuentemente la especialización, dentro del Departamento de Auditoría Interna.

2.- Establece rutinas en el trabajo y ahorra tiempo.

3.- Enfatiza los procedimientos especiales en las áreas - donde el control interno era deficiente.

4.- Sirve de guía para los siguientes años.

5.- Facilita la revisión de los papeles de trabajo; sirve para verificar que no se omitió ningún procedimiento, y además facilita la formulación del informe de auditoría.

DESVENTAJAS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA.-

1.- Se reduce a un mínimo el criterio personal del auditor.

2.- La auditoría se hace automática. Comprendemos nosotros que estas dos desventajas pueden ser de peso, - e incluso pueden anular las ventajas previamente citadas; sin embargo, Brink en su libro de Auditoría Interna, menciona lo siguiente, que en nuestro concepto rebate las desventajas, y si nos da un concepto claro del programa de trabajo:

"La intención del programa no es que sea una serie de especificaciones, a las que nos tenemos que adherir -- mecánicamente". No es un substituto del criterio o pensamiento. Es la mejor manera de realizar una auditoría, es para formarnos una correcta actitud mental bajo la cual - el auditor comprobará su trabajo al preguntarse a sí mismo: ¿Estas cifras y registros representan hechos reales?, ¿He analizado y estudiado lo suficiente, y puedo estar se guro de su razonable efectividad?, ¿Cuál sería mi respues ta si me exigieran probar lo que digo en el informe?.

Por eso al hablar del concepto del programa de auditoría, se hacía especial mención de elementos, flexibilidad que mencionaba Holmes, pues gracias a la flexibilidad que pueda tener el programa, el auditor puede aplicar su iniciativa y criterio cuando lo crea necesario, para - adaptarse a las situaciones que puedan no estar provistas en el programa, o que haya cambiado debido al dinamismo - de las operaciones del negocio.

III.4.2.- FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA.

Los factores que intervienen en la formulación del programa de trabajo, son los siguientes:

- a). Revisar si los métodos y procedimientos adoptados en la empresa para el registro y control de las operaciones, son adecuados, si podemos tener una confianza razonable en ellos, para que nos proporcionen seguridad contra posibles errores o irregularidades y no a la revisión detallada de las operaciones.
- b). Además de asegurarse que las operaciones han sido registradas y la información ha sido obtenida de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la compañía, ya sea manuales e instructivos, etc.

De lo anterior se deduce que el auditor debe reducir al máximo las pruebas detalladas de auditoría, cuando tiene un grado de certeza razonable en la efectividad del control interno.

III.4.3.- EL MUESTREO ESTADISTICO COMO AUXILIAR DEL AUDITOR AL FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO.-

Para lograr intervenir el menor tiempo posible en las pruebas detalladas, y con objeto de llegar a una conclusión acerca de la exactitud de los estados financieros, sin necesidad de comprobar todas las operaciones realizadas, que dieron como resultado estos estados financieros, el auditor puede valerse del muestreo estadístico.

Ventas realizadas, ingresos percibidos, compras efectuadas, gastos erogados, etc.

Por lo que el auditor al hacer sus revisiones con base en nuestras estadísticas para que cada tipo de universo debe elegir la muestra apropiada que llene las características de ser representativa de un todo o universo. Es decir, que para la revisión de las ventas se eligieron aquellas facturas que nosotros consideramos como representativas de la cuenta de ventas, pero éstas no serán válidas para la revisión de la contabilización de los ingresos percibidos, debido a que en este caso correspondería a las fichas de depósito o a su equivalente para cargar a las cuentas de Bancos.

OBJETIVOS DEL MUESTREO.-

- a). Hacer más rápida la auditoría.
- b). Reducir el costo de la misma.
- c). Llegar a una conclusión acerca de la calidad del universo para determinar la aceptabilidad de los registros financieros.

- d). Asegurarnos de la corrección de algunas áreas de las cuentas de la contabilidad.
- e). Servir de base al auditor en su decisión para juzgar los estados financieros. Lo anterior no implica el que las estadísticas substituyan al criterio o el buen juicio del auditor, sino solamente es auxiliar en su trabajo, en aquellos casos en que sea necesario juzgar la corrección de las políticas o los principios de contabilidad generalmente aceptados, la estadística no es aplicable.

Los cuatro pasos a seguir en el muestreo estadístico son:

- a). Determinar la clase de muestreo que se va a usar basándose esto en la efectividad del control interno.
- 1.- Tipo de información que se tiene.
 - 2.- Importancia de la información.
 - 3.- Desviación que se ha obtenido al comparar los resultados.
- b). Determinar cómo se va a aplicar la muestra (al azar, por valores, etc.).
- c). Evolución estadística.
- d). Determinar si son adecuados los resultados obtenidos.

En caso de que se encuentren errores importantes debido a que la muestra no es juzgada como aceptada, el trabajo se extenderá hasta que el auditor quede satisfecho.

FACTORES CONSIDERANDO AL NEGOCIO EN PARTICULAR.-

- 1.- Centralización o descentralización de las operaciones del negocio.
- 2.- La naturaleza de las operaciones de la compañía.
- 3.- Efectividad del sistema contable.
- 4.- Eficiencia del personal.
- 5.- Frecuencia de los errores.

III. 4. 4.- ENFOQUES PRINCIPALES QUE PUEDEN DAR AL PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.

1.- POR AREAS DE RESPONSABILIDAD.-

El enfoque que se da en estos casos al programa de auditoria es tomando como base las áreas de responsabilidad que existen en la empresa.

Al dar este enfoque el auditor, debe abarcar todas las operaciones y comprobantes financieros que se manejan en esa área de responsabilidades; además puede comprobar si el departamento está llevando a cabo sus funciones de acuerdo con lo previsto en el manual de organización de la empresa.

Este procedimiento puede ser el más indicado para empresas no muy grandes que puedan revisarse en un periodo relativamente corto de tiempo; en la actualidad está cobrando tanta importancia la contabilidad por responsabilidades, que puede ser que este procedimiento o enfoque del programa de auditoria sea un complemento ideal a la contabilidad por responsabilidades y al control presupuestal.

Para que este procedimiento dé mejores frutos creemos que es indispensable que en la empresa estén bien definidas las áreas de responsabilidad.

Frecuentemente el enfoque por áreas puede cambiarse con otros métodos y dar buenos resultados.

2.- POR FUNCIONES O ACTIVIDADES.-

Otro enfoque que el auditor puede dar a la fórmula

ción de su programa, es el desarrollo de la auditoría por funciones o actividades.

En este caso el programa se formularía sobre las funciones principales, entre las que podemos considerar:

- a). Compras
 - 1.- Nacionales
 - 2.- Extranjeras
- b). Recibo de mercancías.
- c). Almacenaje.
- d). Producción.
- e). Ventas.
 - 1.- Contado
 - 2.- Crédito
- f). Entregas.
- g). Facturación.
- h). Cobranzas
 - 1.- Plaza
 - 2.- Fondéas
- i). Pagos
 - 1.- Menores o caja chica
 - 2.- Mayores
 - 3.- Nóminas.

Este programa es posible hacerlo más específico, - tal como determinar si es efectivo el control de las salidas de artículos vendidos o efectividad del sistema de concesión de créditos, etcétera.

III.4.5.- CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA

El uso del cuestionario de Auditoría Interna es indispensable para realizar una buena auditoría y sobre todo deja una evidencia suficiente y competente acerca del trabajo realizado. Sirve al auditor como una guía de los puntos a revisar y del orden que deben seguir.

Le permite anexar las referencias que se consideren necesarias para completar sus papeles de trabajo y además, distinguir de inmediato las marcas de las columnas "SI" y "N/A" (no aplicables), de la columna "NO", que es la que merecerá seguramente una recomendación posterior, ya que este cuestionario estará elaborado en forma tal, que las respuestas afirmativas siempre correspondan a una situación correcta, y en los casos de que no pueda aplicarse una pregunta al departamento auditado por alguna circunstancia, se marcará la columna "N/A".

A continuación anexo un ejemplo de lo que es un cuestionario de compras:

EJEMPLO DE UN CUESTIONARIO DE COMPRAS

COMPANIA INDUSTRIAL, S.A.

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

	SI	NO	N/A	REFERENCIA
1.- Existe procedimiento escrito de compras	X			
2.- El procedimiento anterior forma parte del Manual de Procedimientos de la empresa		X		
3.- Todos los departamentos poseen un Manual de Procedimientos y es conocido por ellos		X		
4.- La solicitud de una compra debe estar amparada por una requisición	X			
5.- Indica el procedimiento que personas pueden autorizar una requisición	X			
6.- Existe un importe llmite para la autorización según lo anterior	X			
7.- Se incluye dentro de las firmas de autoriz. la de pers. que supervise las caract. modelo y categoría de la compra de acuerdo al uso	X			
8.- Cuenta con catálogo de proveedores	X			
9.- Tiene por lo menos 2 proveedores para cada artículo de llnea			X	
10.- Se conoce el tiempo de entrega de cada proveedor respecto a lo anterior.			X	

III.5.- INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.

CONCEPTO.-

El informe es la culminación de cada una de las revisiones llevadas a cabo, con el objeto principal de informar a la Gerencia General con respecto a los resultados - de los trabajos efectuados.

Según la necesidad de la empresa, existen diversas clases de informes, ya que los informes pueden ser dife-
rentes entre sí, según las características que tengan, -
por ejemplo:

- a).- Nivel al que se reporta.
- b).- Materia reportada.
- c).- Frecuencia del reporte.
- d).- Necesidad de información requerida en cuanto -
a detalle.

El auditor se da a conocer al emitir su informe. -
Si los datos, lenguaje y conclusiones en él contenidos, -
no son el resultado final de un trabajo cuidadoso y de -
una inteligente operación, y además no son presentados
de manera que puedan ser aceptados y entendidos por aque-
llas personas que reciban el informe, su trabajo será de-
sacreditado ante la vista de la gerencia.

El informe deberá ser un documento que, por su cla
ridad en el orden y en el lenguaje empleado sea fácil de
leer; y que permita, por su exactitud, el acceso a las -
fuentes de información mencionadas en el cuerpo mismo.

Deberá de usarse un lenguaje a la altura de la gerencia; oraciones y párrafos cortos, títulos adecuados, y un estilo que asegure la aceptación del informe. Se presentan los principales hechos en una o dos páginas, los cuales estarán reportados con mayor detalle en las páginas siguientes, informando acerca de la evidencia y hechos encontrados.

Para que el informe alcance su finalidad debe cubrir los siguientes requisitos:

- | | |
|-----------------|-------------------|
| a). Oportunidad | d). Imparcialidad |
| b). Exactitud | e). Veracidad |
| c). Utilidad | f). Claridad |

Es importante que todos los hechos presentados en el reporte deberán estar respaldados con evidencia suficiente y competente, plasmada en los papeles de trabajo del auditor interno. Dicha evidencia podrá o no incluirse en el reporte de auditoría, ya sea en su totalidad o solamente como ejemplos relevantes; todo depende de las necesidades de la empresa y del prestigio logrado por el auditor interno mediante sus informes de auditoría anteriores y la aceptación que haya tenido tanto por la parte auditada como por la gerencia general.

Las conclusiones y las recomendaciones se discuten para asegurarse de que hay un entendimiento completo del razonamiento y objetivos del auditor.

Los errores de menor importancia pueden ser discutidos con niveles inferiores de supervisión y pueden emitirse en el informe final.

Los informes de ben incluir una explicación concisa de la extensión de la auditoría y describir la condición del trabajo realizado tan clara y brevemente como sea posible.

La presentación del informe varía de persona a persona como se mencionó al principio, dado las características de su contenido para lo cual se presenta un esquema del contenido de un informe largo, que responde al contenido actual y que ofrece cierto orden que facilita su lectura y comprensión.

- 1.- Debe tener un Índice del contenido que facilite la localización rápida de la información deseada.
- 2.- Introducir e identificar los Estados Financieros a que se refiere.
- 3.- Variaciones en los resultados.
 - a). Estado comparativo de los grupos más importantes.
 - b). Comentario (causa y significado) a las variaciones más significativas.
 - c). Comentarios a la relación que guardan entre sí los elementos del Estado de Resultados y variación mostrada en relación con el ejercicio anterior.
 - d). En su caso, relación de las cifras respecto de las de otras empresas semejantes y significación.
 - e). Tendencias, estudios y comentarios.
- 4.- Variaciones en el balance general (situación financiera).

- a). Estado de origen y aplicación de recursos, interpretación.
 - b). Comparativo de las cifras del balance por conceptos más importantes.
 - c). Comentarios a las variaciones más importantes, significado y tendencia.
 - d). Contenido y características de los grupos más importantes (Índices de rotación de -- las cuentas por cobrar de los inventarios ; métodos de costeo, cuentas por pagar más importantes, garantías, plazos, composición de capital, etcétera).
- 5.- Opinión, aplicación de principios de contabilidad y consistencia en la aplicación de dichos principios.
- 6.- Anexos.- Al final del informe se acostumbra incluir los estados importantes para facilitar su lectura y la consulta rápida de éstos, (balances, estados de resultados, de modificación de capital contable, al activo fijo, comparativo, etcétera).

EJEMPLO DE INFORME DE AUDITOR INTERNO

A: Sr. J. Diaz. - Gerencia General de: Auditoría Interna

Asunto: Informe sobre revisión de la Suc. Guad.

Efectuamos una revisión de la Sucursal Guadalajara del 14 de Septiembre próximo pasado al 3 del actual, habiéndose realizado los trabajos previstos para la segunda auditoría, en nuestro plan anual, excepto la parte relacionada con almacenes, por las razones que posteriormente se comentan.

De acuerdo con lo anterior revisamos en esta ocasión las funciones de ventas, manejo de efectivo y contabilidad. Las conclusiones que obtuvimos, según informes verbalmente a usted, son:

1.- FALTA DE CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES AL TRAMITAR VENTAS.

No se han aplicado totalmente las normas establecidas para el trámite de pedidos, concesión de créditos y pago de comisiones, según Instructivo 20 - 18 del 4 de marzo próximo pasado.

2.- VICIOS DE IMPORTANCIA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Se han creado prácticas viciosas en el Departamento de Contabilidad que de inmediato deben corregirse. -- Errores en la aplicación de cuentas; mal archivo de com--

probantes; y otros que pueden causar un serio problema en el futuro.

3.- ELIMINACION DE LAS FALLAS DE CONTROL EN EL EFECTIVO.

Se ha mejorado considerablemente el control de caja y bancos; sin embargo, tenemos algunas observaciones sobre casos esporádicos de poca trascendencia.

Para cada uno de los puntos mencionados, presentamos en este informe un capítulo explicando dichas conclusiones.

En revisiones anteriores se le ha dado énfasis especial a la revisión de almacenes. Al iniciar nuestros trabajos en esta ocasión, nos dimos cuenta que estaban -- preparados para que efectuáramos este examen, por lo que consideramos que las conclusiones no reflejarían lo que sucede normalmente. Planeamos realizar este trabajo en futuras auditorías.

Atentamente.

JORGE CANTAR PEREZ.

C A P I T U L O I V

COLABORACION DE LA AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA EN LAS EMPRESAS

Reconociendo la importancia que la Auditoría Inter^{na} representa para la auditoría externa, y las ventajas - que obtienen los negocios mediante la colaboración de ambas, voy a exponer algunos puntos de vista de la forma en que puede llevarse a cabo.

IV.1.- ANTECEDENTES.-

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto de Contadores Públicos, según su boletín número 5, considera que al emitir el contador público independiente su opinión profesional sobre estados financieros, el examen del control interno es la base fundamental sobre la - que se apoyan la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas de los registros de contabilidad y de los demás procedimientos de auditoría que se aplican en - cada caso, sobre cada uno de los aspectos del negocio.

No podría ser de otra manera, si dicha comisión y por lo tanto la profesión reconocen que los objetivos básicos del Control Interno son los siguientes:

- a) La obtención de información financiera correcta y segura.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de eficiencia de las operaciones.

Para lograr los objetivos básicos mencionados, se

tienen los siguientes elementos concurrentes: Organización, Personal, Supervisión.

La Organización comprende la dirección que asuma la responsabilidad de la política general, la coordinación que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes, la división de labores que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, así como la asignación de responsabilidades.

El procedimiento que comúnmente conocemos como Manual de Procedimientos, comprende la planeación, registros y formas para la contabilización de los activos, pasivos, productos, gastos, así como las formas de obtener la información mediante estados financieros, reportes de producción, ventas y otros.

El Personal, se refiere a las gentes que deben desarrollar las labores, proporcionándoles entrenamiento, midiendo su eficiencia, observando su moralidad y vigilando su retribución.

La Supervisión se encarga de vigilar que todos los elementos que forman el Control Interno, cumplan con el cometido asignado. Es aquí precisamente, donde encontramos a la Auditoría Interna como elemento de la función administrativa.

La vigilancia a través de la Auditoría Interna no siempre debemos entenderla mediante un departamento en toda su extensión, pues comprendemos las circunstancias particulares de cada negocio, tomando en cuenta su importancia y la clase de operaciones que realizan, que son --

Las que determinan si la supervisión puede ser efectuada por una o varias personas. Lo que interesa, es que la función de supervisión al control interno, exista en el negocio.

Anteriormente se aceptaba que la Auditoría Interna tenía por objeto los 2 primeros objetivos básicos del control interno; éstos son: la obtención de información financiera correcta mediante la revisión constante de las operaciones realizadas y la protección de los archivos del negocio, teniendo en mente evitar fraudes y malversaciones de fondos.

Al parecer, los sistemas mencionados y electrónicos de los registros facilitando la contabilidad de las operaciones y proporcionando medios de control, se pensó que la Auditoría Interna dejaría de tener importancia dentro de la administración de la empresa; sin embargo, sucedió lo contrario. Con el desarrollo de los negocios los problemas para la administración crecieron, pero la Auditoría Interna no se quedó a la zaga, sino que, contando con la ayuda de sistemas mencionados para los aspectos de registro y control, empezó a adentrarse en el objetivo del control interno que he mencionado como promoción de la eficiencia de las operaciones.

Por lo tanto, los contadores públicos independientes reconocen a la Auditoría Interna como un elemento que se responsabiliza de que los activos de los negocios estén controlados en forma correcta, tanto física como contablemente, que los ingresos se canalicen oportunamente, por los medios debidos, que los gastos estén autorizados en forma adecuada por quienes corresponda, que los depar-

tamentos productivos actúen dentro de los procedimientos establecidos, que se cumplan con las responsabilidades y autoridades señaladas, y que los registros reflejen las operaciones de la empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así pues, la Auditoría Interna es de suma importancia para los negocios, y para los contadores públicos independientes.

IV.2.- COLABORACION DE LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.

La colaboración de la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, tiene sentido práctico cuando se coordinan sus actividades. Desde luego, entendemos dicha coordinación sin que dichas auditorías pierdan sus propias identidades; esto es, sin mezclarse ni substituirse, sino solamente complementándose.

Al respecto menciono lo que la Comisión de Procedimientos de Auditoría Interna del Instituto Americano de Contadores recomienda en la publicación de Normas y Procedimientos de Auditoría número 33, editada en 1973, que dice: El trabajo de auditoría debe ser considerado por el auditor independiente como un complemento de su propio trabajo, no como un sustituto.

El auditor interno forma parte del propio control administrativo, mientras que el auditor externo, actúa independientemente, haciendo trabajos cuya finalidad es su propia técnica. Dicha opinión independiente entre otras es el dictamen que tiene gran importancia porque presenta la información a las personas interesadas en el negocio, llámense accionistas, bancos, inversionistas, fisco y en general a todo el público que desee conocer la situación y desarrollo de los negocios, ya con el elemento valioso de confianza que inspira.

Mientras que el auditor interno, tiene la oportunidad de estar compenetrado en todos los antecedentes, operaciones, y demás situaciones que se lleven a efecto en la empresa de la cual forma parte, el auditor externo - cuenta con la ventaja que le brinda la experiencia obteni

da al revisar otros negocios. En otras palabras, ambas cuentan con experiencias útiles adquiridas en distintas formas.

Es indudable que el auditor externo tiene que aceptar para sí solo la responsabilidad de lo que está dictaminando. Para ello debe quedar convencido a sí mismo, -- pues de otra manera, no sería leal con ese público interesado en su dictamen.

Para que el auditor externo esté convencido a sí mismo necesita que los hechos en que apoya su opinión lo dejen satisfecho, para lo cual puede obtener la evidencia suficiente para su propia satisfacción, de diferentes maneras. Tales como cuando se están revisando los inventarios, el auditor externo, empieza por presenciar la toma de las mercancías y la manera cómo se ejecuta, efectúa -- pruebas selectivas de las existencias físicas con las que aparecen en los libros, verifica precios y movimientos y si los resultados se obtienen satisfactorios, con seguridad que queda convencido de que son correctos. Cosa contraria pasaría si en dichas pruebas selectivas encontrara discrepancias, pues entonces notaría que la actividad del control no es íntegra y se vería precisado a revisar en forma detallada.

Aquí se ve la colaboración de la Auditoría Interna a la auditoría externa, pues proporcionó en el primer caso efectividad en el control, lo cual abrevia tiempo y honorarios; en este aspecto no substituyó la Auditoría Interna los trabajos del auditor externo pero sí le facilitó su labor.

Hay que reconocer que el auditor externo no debe -

comprometerse haciendo saber por anticipado del alcance de su revisión, pero estimamos que sin menoscabar su carácter independiente puede coordinar sus actividades con las de Auditoría Interna de la siguiente manera:

Por principio de cuentas, el auditor externo debe dar a conocer las labores que se acuerden con las normas de auditoría generalmente aceptadas, deben ser efectuadas por sí mismo, o por personal a su despacho a fin de evitarse otros trabajos complementarios de verificación y sobre todo, para que su dictamen aparezca sin salvedades relativas a la ejecución del trabajo.

Como ejemplo de dichos trabajos, se encuentra la circularización de la Cartera de Cuentas, la confirmación directa del auditor externo de los saldos a cargo de clientes y documentos por cobrar.

Por otra parte, el Departamento de Auditoría Interna está en posibilidad de elevar a cabo trabajos que siendo necesarios para el cometido del auditor externo puede proporcionar como sigue:

- A) Preparación de estados financieros.
- B) Preparación de relaciones.
- C) Información de sus programas desarrollados y resultados obtenidos apoyados en papeles de trabajo.
- D) Aclaración de las dudas que resulten al auditor externo durante su revisión sobre asuntos que el auditor interno está familiarizado.

La Oficina de Auditoría Interna debe tener programas de trabajo establecidos para llevar a cabo su trabajo de revisión. Estos programas de trabajo deben contener - las fechas en las cuales se efectuará la auditoría. Estas fechas deben estar establecidas de tal forma que no se en - cuentren cruzadas con las fechas de trabajo de los audito - res externos o independientes.

Para tal efecto, deben de coordinarse los trabajos a desarrollar para que el personal de la empresa pueda - atender tanto a los auditores internos como a los exter - nos.

Los auditores externos comunicarán a la gerencia - general, las fechas en las cuales llevarán a cabo su revi - sión. La gerencia general se encargará de comunicar las fechas al Departamento de Auditoría Interna, con el cual este último coordinará sus funciones con el trabajo de - los auditores externos o independientes, con el fin de:

- a) Reducir al mínimo cualquier duplicación de tra - bajo.
- b) Aprovechar la experiencia del conocimiento de - la compañía a los auditores externos.
- c) Aprovechar al máximo al personal de la compañía que los ha de atender.
- d) Acordar qué papeles de trabajo habrán de ser - elaborados por los auditores internos.
- e) Acordar fechas clave para llevar a cabo inspec - ciones en la toma física de inventarios, efec - tuar arcos de caja, revisiones de ciertas - - cuentas de gastos, etc.

- f) Aprovechamiento de los auditores externos, de papeles de trabajo elaborados por el Departamento de Auditoría Interna en fechas anteriores.
- g) Trabajar conjuntamente en la verificación del activo fijo.
- h) La elaboración del trabajo de circularización a las cuentas por cobrar y por pagar que siempre estarán sujetas a las decisiones de los auditores externos para comprobar que el trabajo se ha llevado a cabo, como efectivamente se acordó.
- i) Intercambio de informes, observaciones, notas y papeles de trabajo.

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

1.- En consecuencia al gran desarrollo económico - de las empresas, se hace cada vez más necesaria la implan- tación de sistemas adecuados para mejorar la eficiencia y control de las operaciones y los resultados de las empres- as, para lo cual se hace cada día más indispensable la - creación del Departamento de Auditoría Interna, en las -- diferentes áreas de las empresas, a fin de lograr una de- finición clara de sus objetivos.

2.- El objetivo de Auditoría Interna dentro de las empresas, es ayudar a los funcionarios de línea y de - - staff, a tomar decisiones administrativas, así como a la unificación de la autenticidad de los informes contables - y de operación.

3.- Cuando se logre una mayor aceptación de siste- mas y control interno por personal profesional que cubra - las diferentes áreas de las empresas, como es el Auditor - Interno, los negocios se verán altamente beneficiados en cuanto a obtener una mayor productividad y eficiencia pa- ra lograr resultados positivos.

4.- Por su alcance y finalidad del trabajo a desa - rollar, la Auditoría Interna requiere de una profundidad especial, y debe de ser objeto de una contratación espe- cial adicional; por lo tanto, requiere el Auditor Inter - no, en su caso, de la ayuda de otro profesional como es - el auditor externo que cuente con tal experiencia especia- lizada.

5.- Las empresas que tengan un Departamento de Au-

ditoría Interna, que funcione con toda eficiencia, es un paso más para llevar a cabo la Auditoría Operacional y -- Administrativa.

6.- La realización de la Auditoría Interna, no debe terminar con el informe de sus recomendaciones, sino - que se hace necesaria una supervisión periódica, para verificar que se esté llevando a cabo de acuerdo como él -- propuso y aceptó; esto es con el fin de que su realización no resulte infructuosa.

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

- "PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS"
C.P. Pedro Barraza Cabiedes.
- "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA"
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- "AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS"
Rogelio Casas Alatríste H.
- "AUDITORIA PRACTICA"
Luis Ruiz de V. y A. Prieto
- "AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS"
Arthur Holmes
- "AUDITORIA INIERNA"
C.P. Jorge Lozano Nieva
- "AUDITORIA Y CONTROL INTERNO"
C.P. Lázaro H. de la Garza
- "AUDITORIA 'EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS'"
R. L. Grinaker y Ben B. Barr
- "LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADOS"
C.P. Salvador González
- "PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS DE AUDITORIA"
C.P. Ricardo Mora Montes.

INSTANESIS

TESIS • INFORMES • MEMORIAS
COPIAS • REDUCCIONES • EN-
CUADERNADO • IMPRESIONES •
COPI-OFFSET • TRANSCRIPCIO-
NES IBM EN LINO • DIBUJO DE
GRAFICAS, PLANOS Y ORGANI-
GRAMAS • HELIOGRAFICAS •
REVELADO KODAK.

ENRIQUE G. MARTINEZ No. 30
(ANTES PARROQUIA)
TEL. 13-99-23 GUADALAJARA