

870108

1
2Ej.

Universidad Autónoma de Guadalajara

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



"AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS"

**Seminario de Investigación
PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO
P R E S E N T A
MA. FELIX CASTELLANOS DEL TORO**

GUADALAJARA, JAL. AGOSTO DE 1994

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

DEDICATORIAS.

A DIOS
POR LA VIDA MISMA.

A MIS PADRES:

SR. Raimundo Castellanos del Toro.

SRA. Ma. Felix del Toro de C.

A lo largo de mi vida me han guiado siempre por el camino, me han brindado su apoyo, sus consejos y en los momentos más difíciles me alentaron a seguir adelante, anhelando siempre me preparara día con día.

Hoy se ven culminados sus esfuerzos y deseos.

Aí se inicia una nueva etapa en mi vida, en la que siempre estarán presentes en mí.

Por ello a ustedes mis Padres:

GRACIAS.

A MI ESPOSO:

Lic. Carlos A. Pérez García. (Q.P.D.) +

Con todo mi amor, donde quiera
que te encuentres.

A MIS HIJOS:

Carlos, Arturo, Mónica.

Con todo mi amor y cariño.

A MIS MAESTROS:

Por el apoyo y la ayuda que
me brindaron para realizar mi pro-
pósito.

GRACIAS.

A DIOS:

Doy gracias a Dios.

*Por permitirme llegar al término
de una de mis metas y preparación pro-
fesional personal.*

A LA U.A.G.

Mi eterno agradecimiento.

I N D I C E

INTRODUCCION	2
CAPITULO I.	
ANTECEDENTES Y CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA.	4
A) Antecedentes, Definición y Objetivos de la Auditoría Interna.	10
B) Relación entre la Auditoría Interna y el Control Interno.	
C) Actividad del Contador Público y Especialización en Auditoría Interna.	40
CAPITULO II.	
EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA.	
A) Organización del Departamento de Auditoría Interna.	43
B) Funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna.	49
C) Responsabilidad y obligaciones del Auditor Interno.	54
D) Normas y Requisitos del Auditor Interno.	59

E) Selección de Personal.	66
---------------------------	----

CAPITULO III.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA.

A) Planeación y Programas de Auditoría Interna.	68
B) Aplicación y Supervisión de los Programas de Auditoría Interna.	77
C) Papeles de Trabajo.	79

CAPITULO IV.

INFORMES.

A) Conceptos e Importancia de los Informes.	93
B) Contenido y Clasificación de los Informes.	94

CONCLUSIONES.	99
---------------	----

BIBLIOGRAFIA.	103
---------------	-----

INTRODUCCION.

INTRODUCCION.

Dentro de las actividades que puede desempeñar un Contador Público, encontramos la de Auditor Interno, actividad de gran importancia como apoyo a la Dirección General, para una buena gestión y oportuna toma de decisiones.

La actividad principal del auditor interno es la prevención de diferencias en el desarrollo de las actividades del personal a través de la supervisión a los controles internos administrativos y operativos de la compañía, por lo tanto; el Auditor Interno requiere de un ilimitado margen de actuación para el buen desempeño de su labor.

A continuación presento los conceptos de mayor importancia en la función que desempeña un Auditor Interno dentro de la empresa.

CAPITULO I.

**ANTECEDENTES Y CONCEPTOS GENERALES
DE LA AUDITORIA INTERNA.**

CAPITULO I.
ANTECEDENTES Y CONCEPTOS GENERALES
DE LA AUDITORIA INTERNA.

1. LA NECESIDAD DE UNA FUENTE DE INFORMACION EN LA EMPRESA.

Existe un criterio generalmente aceptado de que ninguna obra humana es perfecta; por consiguiente la organiza-
ción que hace el hombre de una empresa es susceptible de te
ner imperfecciones en su funcionamiento. Por lo tanto la ad
ministración de dicha empresa debe aspirar a prever los --
efectos nocivos que todo defecto material o humano ingiere-
en su buena marcha.

La empresa es una constante fuente de información, pe
ro si no existe un perfecto control de ésta, pueden presen-
tarse confuciones y por lo tanto la eficiencia se vera dis-
minuida, asistir a la administración en su empeño de obte--
ner una información fidedigna, esforzándose por impedir o -
al menos poner en evidencia a tiempo para ser subsanado to-
do error en el flujo de esta que pudiera producirse como re
sultado de deficiencias mecánicas o humanas es el más efi--
caz apoyo de la auditoria interna al desarrollo de la emp
sa.

Se puede dar el caso de que alguna empresa esté funcionando "correctamente" y que en realidad alguna falla en el sistema esté minando su eficiente operación; Los administradores pueden tomar decisiones sobre bases erróneas y llevar a la empresa al fracaso si no la someten a revisiones periódicas que avalen si realmente las cosas funcionan como parece o si existen algunas operaciones que corregir.

Concluyendo, es necesario hacer notar la necesidad imperiosa que tienen las empresas de contar con una información verdadera de la situación de sus operaciones y para ello cuentan con la ayuda del Auditor Interno que en todo momento estará buscando dicha verdad en todas las funciones realizadas dentro de ella.

Dentro de las numerosas actividades que desarrolla el hombre en su propia vida, podemos decir que una administración es necesaria hasta para el hombre que tiene una simple cuenta bancaria y para el padre de familia que maneja las finanzas domésticas. Cualquiera persona que sea capaz de administrarse debe poseer una serie de condiciones que son: - Preveer: Ser capaz de investigar el futuro y trazar un plan de dirección; Organizar: disponer de todo lo necesario para alcanzar el objetivo; Mandar: poner en marcha los materiales y la fuerzas humanas; Coordinar unir y armonizar todos los elementos, y por último controlar: velar por el cumplimiento de cada tarea.

Considero que la Auditoría Interna como auxiliar acti
vo de toda administración esta latente no sólo en las gran-
des organizaciones a las cuales se ha dedicado toda la aten-
ción, si no también en las actividades más modestas de las-
pequeñas empresas, en las cuales por lo general el dueño -
del negocio se encarga de su funcionamiento y control; él -
conoce perfectamente qué ocurre en su negocio; es él quien-
analiza sus propias funciones, él será su propio juez y ana-
lizará si ha provocado algún desorden en el mismo o si a te-
nido éxito.

Así, las principales áreas de la administración, fun-
ciones y subfunciones son una parte de la administración de
un negocio por pequeño que éste sea.

El propietario puede asignarse un número de funciones
para poder ejercer el control de las actividades, no sólo a
través de métodos efectivos como firmas de cheques, implan-
tación de un fondo fijo de caja, máquinas registradoras, -
etc.

Conforme el negocio va creciendo se hace imposible -
que una sola persona pueda asumir todas las responsabilida-
des y seguir con un control personal, si no que tendrá que-
organizarse delegando funciones a personas que se encarguen

de realizar el trabajo de acuerdo a ciertos procedimientos, confiando en que los controles y la disciplina son observados.

La gerencia formula los métodos, ordena su ejecución y confía después en los resultados que le presenta al personal que ha recibido autoridad y responsabilidad ejecutiva adecuada.

En estas negociaciones la gerencia administrativa, cada vez necesita de mayor información, de mayor asesoramiento técnico para lograr buenas y atinadas decisiones, necesita de mayor dirección y mejor control. Aquí la actividad de auditoría interna aparece como una necesidad independiente e indispensable; constituye uno de los principales instrumentos de la gerencia, representa una herramienta de control, indispensable en la moderna administración.

Veamos ahora el proceso administrativo que se compone principalmente de las funciones siguientes: Planeación, Organización, Dirección y Control.

Para efectos de nuestro estudio examinaremos la última de las funciones que es el control.

En toda acción directiva se debe llevar a cabo el control que consiste en asegurarse que las operaciones que se llevan a cabo están cumpliendo los objetivos y planes ideados para alcanzarlos.

El administrador requiere de un instrumento que le proporcione un buen sistema de información y vigilar que las empresas funcionen de acuerdo a los planes trazados. Ese instrumento se denomina control interno.

Ahora bien lógicamente, a fin de que la administración pueda desenvolverse, necesita de una base firme que le permita avanzar sin tropiezos; una planeación adecuada de actividades; una buena organización y por último la dirección y coordinación de actividades, serán las condiciones básicas para el establecimiento de un sistema eficiente de control interno.

Con objeto de comprobar la eficiencia del control interno, debe existir un examen del mismo. Tanto el auditor interno como el contador público que realiza la auditoría externa, pueden realizar esta actividad y los dos llevan sus servicios hacia el mejor conocimiento de las necesidades administrativas.

La auditoría interna dentro del control interno persigue un doble objetivo: preservar los sistemas establecidos y tratar de mejorarlos, pero a su vez ésta no debe limitarse a la vigilancia del control interno si no que debe ser un auxiliar activo dentro de la administración fijándose claros objetivos como la reducción de costos, el mejoramiento de servicios, etc.

Por lo tanto la auditoría interna es un elemento de vigilancia dentro de las funciones no sólo del control contable sino administrativo ya que después de captar los problemas trascendentales hacer las investigaciones necesarias y formarse un juicio de la situación de la empresa con base en los datos presentados, presenta un informe para que los altos directivos tomen las medidas y decisiones necesarias y adecuadas, ya que estas serán esenciales para el mejor logro de los objetivos fijados; en mi opinión aquí reside la importancia de que exista un Departamento de Auditoría Interna en la empresa.

ANTECEDENTES, DEFINICION Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.

Cosidero necesario empezar este punto con un breve resumen de los antecedentes históricos de la auditoría en general; para ello recurro a las palabras de ⁽¹⁾ Willingham y Carmichael cuando afirman lo siguiente: "Las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. El origen exacto de las auditorías de informes financieros es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el siglo XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse que no había fraudes en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes. Aunque el origen de la función de auditoría es muy remoto, su verdadero desarrollo corresponde al presente siglo".

El origen de la función de auditoría en Norteamérica es, sin lugar a dudas Británico. La contaduría como profesión fué introducida en este continente por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informe de auditoría, lo mismo que sus procedimientos de análisis.

(1) Pag. 22. "Aud. Conceptos y Métodos"
Edit. Carmichael, John J. Willingham.

En el Reyno Unido en aquel entonces, como ahora, las corporaciones públicas se constitulan bajo una ley nacional conocida como ley de empresas a la cual debían someterse -- todas las empresas públicas. Cuando la auditoria fué exportada a los Estados Unidos, los contadores de este país adoptaron el modelo británico de información, aunque allí no había estatutos comparables a los de los británicos. Por otra parte mientras que a las empresas públicas del Reyno Unido se les exigía la ejecución de auditorias, a las empresas norteamericanas no se les imponía dicho requisito, Aunque - en la actualidad, las leyes estatales bajo las cuales se - constituyen las corporaciones en los Estados Unidos general- mente no exigen auditorias, antes bien, los requerimientos- de auditorias comúnmente se derivan de los mismos requisi- tos establecidos por la bolsa de valores, de disposiciones- de la comisión de valores y bolsa y del reconocimiento gene- ralizado de la utilidad de un auditor independiente en los- estados financieros.

La ausencia de requerimientos estatutarios para que - los accionistas dispusieran de auditorias condujo en el si- glo XIX a la existencia de una gran diversidad de audito- - rias que comprendía desde auditorias de balance general has- ta los más amplios y detallados análisis de todas las cuen- tas de una corporación. Los auditores generalmente eran con

tratados por la gerencia o por la junta directiva de una -
corporación y su informe estaba destinado a estos funciona-
rios más que a los accionistas. Los informes a los accionis-
tas sobre los manejos administrativos eran poco frecuentes.
En cambio a los directores de las corporaciones les intere-
saba obtener de los auditores la seguridad de que no había-
habido fraudes ni errores de copia.

Hacia 1900, la Revolución Industrial tenía casi 50 -
años y las empresas industriales habían alcanzado un creci-
miento notable. había un mayor número de accionistas distan-
tes, muchos de los cuales empezaron a recibir informes de -
auditores. La mayoría de los nuevos accionistas no compren-
dían el significado de la labor de los auditores. Las con-
cepciones erróneas acerca de la función de auditoría esta-
ban muy arraigadas, incluso entre los comerciantes y banque-
ros.

Por ejemplo, existía la creencia generalizada de que -
el dictamen del auditor era una garantía de la exactitud de
los estados financieros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en América -
después de la primera guerra mundial. Las concepciones - -
acerca de la función de los auditores independientes esta-

ban tan extendidas que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva Pública, en el Boletín Federal de Reserva en un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores (que se convertiría en el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1957) estableciendo una contaduría uniforme. Este pronunciamiento técnico en los Estados Unidos fue el primero de los que serían emitidos por la colectividad profesional americana en el presente siglo.

Durante gran parte de este siglo los Contadores Públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales. Sin embargo, la profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información a través del AICPA.

Dicho lenguaje se halla tan extendido en la actualidad que el informe de una auditoría ya no representa un problema de escritura; es un proceso de decisión".

Después de este breve resumen de los antecedentes de la auditoría en general pasaré a exponer los antecedentes de la auditoría interna como tal.

Hoy en día gran cantidad de empresas con una organización compleja de agencias sucursales, fábricas o almacenes, consideran que la auditoría interna es una necesidad impe-

riosa, y para ello desatinan dentro del presupuesto una cantidad considerable para su desempeño.

Pero la auditoría interna como se conoce hoy es una - actividad relativamente nueva. A partir de 1940, la utilización de los servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse hasta un grado en que, actualmente, la función de auditoría interna en casi todas las organizaciones esta adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

También es posible notar el gran desarrollo que ha tenido la auditoría interna en los últimos tiempos porque por ejemplo, cuando en 1941 se fundó el Instituto de Auditores-Internos de Nueva York, este contaba con 24 asociados; pero hoy en día cuenta con más de 6,000 miembros procedentes de más de 2,500 entidades privadas y públicas. - Este crecimiento no solo a sido en Estados Unidos, sino que también - en Canadá, América Latina, el Lejano Oriente y Africa.

Para concluir expondrá el porque el auditor interno - ha evolucionado y desarrollado tanto sus funciones en estos tiempos, con las palabras de Charles A. Bacon: "La Auditoría Interna desempeña cada día un papel más relevante debido principalmente a los siguientes factores:

- a) La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
- b) La tendencia cada vez más acentuada a la descentralizada autoridad.
- c) El alejamiento de gran número de niveles de operación". (1)

DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA.

La definición que me parece más apropiada para el concepto de auditoría interna es la siguiente:

" La auditoría interna es la que se realiza dentro de una organización con elementos materiales y humanos propiedad de la misma y consiste en la evaluación independiente - de todas las operaciones realizadas en esta. Es fundamentalmente, un control de controles". (2)

(1) Charles A. Bacon. - Edit. UTEA, pág. 42.

(2) Arthur W Holmes. Audit. Tomo I., pág. 198.

En su acepción más generalizada, auditoría es "revisar" ahora bien, desde el punto de vista contable y de acuerdo con la investigación que he practicado sobre las definiciones que se han dado a conocer, la auditoría se refiere al examen de los registros de contabilidad, y documentación comprobatoria de una persona, de una sociedad o un negocio cualquiera y simultáneamente comprobar y evaluar las operaciones y resultados para determinar mediante pruebas y observaciones, la exactitud o inexactitud de los registros contables y los estados financieros de ellos emanados.

A continuación presento algunas de las definiciones que se han dado a conocer por diversos autores que se han ocupado en el campo de la auditoría y que pueden considerarse como tradicionales:

Erik L. Kohler dice al respecto: "La auditoría es revisión analítica hecha por un contador público del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros". (1)

(1) Auditoría, Introducción a la Práctica de la Contabilidad.
Erik L. Kohler.

Montgomery la define así: " Auditoria es el examen - sistemático de los libros y registros de un negocio u -otra organización, con el fin de determinar o verificar los he--chos relativos a sus operaciones financieras y a - los re--sultados de estos para informar sobre los mismos ". (2)

Arthur W. Holmes da una idea más completa al decir - que la Auditoria es: Un examen crítico y sistemático de:

" 1) La dirección interna. 2) Estados, expedientes y -operaciones contables preparadas anticipadamente por la ge--rencia. 3) Los demás documentos y expedientes financieros y jurídicos de una empresa comercial ". (3)

Tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de la contabilidad, mostrar la verdadera situa--ción financiera y las operaciones y certificar - los esta--dos e informes que se rindan " .

Una de las principales actividades que desarrolla el - Contador Público en su vida profesional es la práctica.

(2) Auditoria Montgomery 1ra. Edición; Editorial Limusa, México 1983.

(3) Arthur W. Holmes, Auditoria Tomo I, pág. No. 62.

De la auditoría, trabajando ya sea en forma independiente, o bien como empleado o funcionario de empresas públicas, teniendo como función principal en las dos formas, - la de mantener un alto nivel de calidad en la emisión de información; este nivel debería ser igual o invariable en -- cuanto al grado de determinación de la exactitud e integridad de la información contable, pero existe una diferencia sustancial entre la que produce la auditoría interna y la - auditoría externa en cuanto al proceso y objetivo final.

El concepto de auditoría interna ha sido evolucionando cada vez más en sus áreas de responsabilidad. Empezó con una serie de comprobaciones aritméticas hasta llegar a convertirse en un valioso instrumento del control administrativo.

También se define la auditoría interna como: " La actividad organizada por parte de la administración, para - asegurar un adecuado cumplimiento de los procedimientos - y políticas de la empresa y obtener los beneficios de una verificación sistemática y un análisis constructivo de la contabilidad y aspecto financiero de la operación de la misma empresa ". (1)

(1) Arthur W. Holmes. Auditoría, Tomo I.

El Instituto de Auditores Internos de Norteamérica - nos dice: " La Auditoría Interna es una función independiente que mediante la revisión y la evaluación de las operaciones contables, financieras y de otra índole, tiene como finalidad, proporcionar a la administración un servicio de carácter proteccionista y constructivo ". (2)

De acuerdo con la definición comentada, considero que deben discutirse dos puntos básicos:

Primero, cuales son los objetivos principales que persigue y segundo, la dependencia e independencia de la Auditoría Interna.

La siguiente es la definición de la Auditoría Interna del Diccionario para Contadores:

La Auditoría Interna ejercida por personal de la organización como una función de sistemas y asesoramiento de alto nivel, constituye un importante elemento de control interno; pero no debe ser confundida con funciones de línea - tales como la preauditoría de cualquier documento efectuado mediante los canales de operación regulares ni con la labor de auditores de los contadores públicos.

(2) Modern Business Report -

La aplicación más satisfactoria de la auditoría interna se encuentra allí donde su nivel jerárquico es el más alto y sus funciones delegadas las más amplias.

Una parte importante de las actividades de la auditoría interna es la comprobación y evaluación del cumplimiento, por parte del personal contable, de las políticas y procedimientos establecidos.

Debido a sus contactos e íntimo conocimiento de los detalles de las operaciones, a menudo se le confía al auditor interno la realización de estudios especiales para la administración con objetivos tan diversos como la revisión de los métodos de contabilidad y control para materiales de deshecho, y la elaboración de un plan para la descentralización de la contabilidad y otras responsabilidades.

La responsabilidad del auditor interno en el desarrollo, mantenimiento, y evaluación de la suficiencia del control interno, constituye su principal contribución al propósito de evitar fraudes o de hacer posible su inmediato descubrimiento mediante la tramitación de los métodos y controles de operación diarios.

Como uno de los elementos de control administrativo, -

la auditoría interna recibe cada día mayor reconocimiento y aceptación por parte de los niveles jerárquicos superiores. En cualquier organización de mediano o gran tamaño, la auditoría interna puede ser ayuda efectiva para la administración, con la única limitación de la capacidad y experiencia del propio auditor interno.

OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

En mi opinión de la auditoría interna es presentar un servicio de asistencia a la administración para que esta alcance el adecuado logro de sus fines obteniendo los mayores beneficios económicos posibles.

Considero que la auditoría interna presta dos servicios principales, uno de carácter proteccionista que trata de proteger los activos de la empresa. Y otro de carácter constructivo, haciendo las recomendaciones que crea necesarias como puede ser, cambios de los procedimientos y políticas administrativas, errores contables, y proporcionan veracidad en la información.

Arthur W. Holmes, al hablar de los objetivos que persigue la auditoría interna presenta los siguientes:

- " A) Ayudar a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la compañía, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes de operación.
- B) Determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.
- C) Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- D) Recomendar los cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.
- E) Averiguar el grado de protección y clasificación y salvaguardar el activo de la compañía contra pérdidas de cualquier clase o descripción ". (1)

De acuerdo con lo dicho anteriormente concluimos que la auditoría interna es un instrumento del control administrativo, que tiene como función principal la PROTECCION de los bienes y la EVALUACION constante de todas las activida-

(1) Arthur W. Holmes. Auditoría, Tomo I.

des de la empresa para asegurar a la Dirección que los sistemas y controles establecidos funcionan eficientemente. Este objetivo consta de las siguientes fases principales:

1. Practicar trabajos que protejan a la negociación -
contra posibles irregularidades como son:

Alteraciones en los libros y registros, así como -
en la documentación y proporcionar la base adecuada para corregirlos.

2. Integran el sistema del control interno no sean -
desvirtuados por el personal, en el sentido de eli
minar procedimientos y practicas buscando ahorros -
de tiempo y trabajo.

3. Realizar trabajos de crítica constructiva informan
do a la administración con el fin de que se adop-
ten las medidas que se estimen pertinentes, pues -
de muy poco servirá que el trabajo del auditor in-
terno se concrete a revisar y evaluar las operacio-
nes de una empresa, si no obtiene como resultado -
de su trabajo las recomendaciones y sugerencias -
respecto a los problemas que haya encontrado en el
transcurso de su revisión.

El auditor interno o el Departamento de Auditoría Interna constituyen uno de los principales medios con que - - cuenta la gerencia para vigilar e inspeccionar constantemente y en forma metódica la buena marcha y funcionamiento de la empresa, así como de formular las recomendaciones que - crea pertinentes.

La gente no suele hacer aquello que se le dice, sino aquello que se le controla.

1) Dentro de las cuatro etapas de las que se compone la función del management, la de control es la que cierra - el ciclo y proporciona información respecto a cuales han si do los resultados que se han obtenido cuando hemos dirigido nuestros esfuerzos hacia unos objetivos. De no existir esta última etapa sería imposible saber si los que hemos planificado, organizado, ejecutado o delegado ha servido para algo. Es decir, no podríamos medir que cosas han funcionado bien y que cosas han funcionado mal.

Por otra parte, gracias a la etapa de control es posi ble realimentar todo el sistema, para en el futuro tener - la posibilidad de establecer las medidas correctivas pertinentes y de este modo poder planificar, organizar, ejecutar y delegar con mayor eficiencia.

El control en mi opinión, es una de las tareas de dirección que más se han descuidado últimamente, y por esta causa muchos Gerentes y Directivos han perdido el rumbo a la hora de llevar sus empresas a buen puerto.

2) Quien debe controlar?

En la actualidad muy pocos gerentes no están convencidos de la necesidad de ser participativos, de estar cerca de quienes colaboran con nosotros en la empresa, de las necesidades - y la obligación - de delegar más cosas a nuestra gente, pero en la práctica, a la hora de controlar muchos se sienten mal. Tienen verdadero miedo a la palabra control, porque creen que encierra un concepto reñido con los tiempos actuales en los que la empresa debe funcionar con principios más democráticos que los de antaño.

A los que piensen de este modo y padezcan este miedo, convendrá recordarles que de nada sirve planificar maravillosamente logrando que los miembros del equipo sean capaces de generar unos objetivos brillantes difíciles y excelentes; de nada sirve organizar los recursos con habilidad, de nada sirve delegar tareas y funciones con eficacia, si luego no se ejerce un control adecuado.

Gestión empresarial sin control es abdicación, ninguna persona que ejerza y asuma responsabilidades directivas puede abdicar de la función de controlar, ni debe delegarla a otras personas, a menos que desee crear graves problemas de motivación a las personas que trabajan en la empresa.

El controller, mal entendido, enemigo público No. 1.

En la época en que se popularizó en los países latinoamericanos la metodología del presupuesto base cero, como instrumento óptimo, pragmático y realista a la hora de hacer frente a los problemas de gasto excesivos, creados por costos y estructuras duplicadas, que sufrían muchas empresas de nuestra área, se confundieron los términos y surgió la figura del supervisor o controller, tal como se le había bautizado con anterioridad en los Estados Unidos.

Digo que se confundieron los términos, porque en aquellos tiempos difíciles sin duda era muy necesario amarrar los gastos y vigilar los costos y era lógico que el control gozara de una cierta relevancia, pero se cometieron errores imperdonables; como el centralizar el control y encima hacerlo en una figura cuya función debería haber sido meramente administrativa y no directiva.

El controller se erigió en una especie de policía, - ayudante encargado de "soplar a oído" del Gerente las culpas y los culpables y que además de crear los sistemas de - información a su aire, analizaba esa información, la trataba y por último establecía las primeras medidas correctivas.

En toda lógica, cuando se delega el control, y además se centraliza y se ejerce de un modo depresivo e inquisitorial por una persona no cualificada para hacerlo, a las pocas semanas este "controller" se convierte en el enemigo - No. 1 de la organización pues sus actos van en contra de - los principios que hacen que la gente se sienta motivada.

La verdadera misión de "controller" si queremos darle este nombre es la de crear un sistema de información acorde con las necesidades del usuario, un sistema cuyos datos tengan verdadera utilidad para la persona responsable de efectuar el control.

De lo contrario, fácilmente se producirá el fenómeno de los sistemas de información paralelos: si el sistema - - creado por el controller no sirve a la persona responsable de tomar las decisiones, esta se fabricará por decirlo de - alguna forma, su propio sistema de información, con el consiguiente incremento de costes, y la magnífica congruencia-

empresarial que esto supone.

3) La descentralización del control.

Pensar que en las organizaciones todavía podemos funcionar con el esquema mental de que solo unos privilegiados poseen la información y el resto, menos inteligentes, para poder realizar su trabajo necesitan ser controlados por estos seres privilegiados, es propio de mentalidades caducas y obsoletas.

En el Japón no solo se descentraliza el control, sino que se consigue que toda persona que tenga una responsabilidad y allí prácticamente la tienen todos cuentan trabajan - en la empresa, realice su propio autocontrol, este es el ideal.

Quizás en occidente no estemos tan preparados como en ese país pero debemos tender hacia ese modelo de organización. De momento para ser pragmáticos y realistas, sería su suficiente con que tuvieramos la capacidad de trasladar las - decisiones de control, al punto más cercano en el espacio y en el tiempo, al lugar donde se producen los hechos y existe una responsabilidad.

Por poner un ejemplo concreto: ¿ Quién puede efectuar mejor el control de las ventas o de los clientes ?, ¿ El Director de Marketing sentado en un amplio despacho de la oficina central ?, ¿ El Jefe de ventas de un área?, o ¿ El propio vendedor que es el que mejor conoce de su propio trabajo y tiene mayor trato y proximidad con el cliente y su situación económica?, creo que lo ideal sería colocar el control a nivel del vendedor, pero si ello fuera imposible por su escasa formación y su falta de responsabilidad, sería el jefe de ventas de la zona geográfica el más capacitado para asumir la función de controlar, y nunca el director de Marketing.

4) Qué se debe controlar?

En una empresa por pequeña que sea, se producen diariamente cantidad de actos relacionados con la actividad de la misma.

Intentar controlarlos todos es imposible, debemos aprender a concentrar nuestros esfuerzos en lo que los americanos denominan "Key Result Areas" es decir, en las áreas clave que producen los resultados verdaderamente importantes.

De todos es conocida la curva de Dickie, o el principio de Pareto, o la ley del 20-80, según lo cual el 80% de los resultados de una empresa, dependen de solo un 20% de áreas clave. Esta Ley aplicada al control nos dice que si somos capaces de controlar el 20% de los hechos empresariales que se producen al cabo de un período, tendremos controlados automáticamente el 80% de los resultados que están implicados en estos mismos hechos.

La importancia de las desviaciones:

Incluso dentro de estas áreas clave solo es preciso controlar aquellas desviaciones respecto al plan que se salgan de la normalidad.

Por eso, antes de crear los sistemas de control es necesario establecer los porcentajes de desviación, los porcentajes de error a partir de los cuales vamos a empezar a actuar y a tomar las decisiones oportunas.

El Entorno:

Cuando hablo de entorno suelo decir que es la asignatura pendiente de muchos directivos.

Las empresas al planificar no siempre suelen tener en cuenta las modificaciones que se pueden producir en el entorno; y aunque algunas lo intenten, es difícil que su esfuerzo de prospectiva se vea coronado por un éxito completo. Nada hay más incierto que el futuro, y nada es más difícil que actuar sobre el.

El mejor plan puede venirse abajo de producirse una modificación sustancial en el entorno, bien sea en la moda, en los flujos migratorios, en la estructura de un mercado, en las tecnologías de venta, en las tecnologías de producción, en los hábitos y valores del consumidor, en la competencia e incluso en las políticas económicas del país y en las de conjunto mundo.

Estos cambios impactan en la empresa de una forma decisiva a pesar de que se gestan fuera de la misma, por tanto constituye unos datos, unas informaciones que deben incluirse en el sistema de control, sobre todo hoy en día en que incluso una empresa pequeña tiene la opción de convertirse en una empresa que opere a nivel mundial.

Este es un concepto que se entiende pero no se practica; la necesidad de disponer de dos cuadros de mando, de dos instrumentales de control, uno interno y otro externo.

El primero para medir las desviaciones que se producen en el ámbito de la propia empresa, y el segundo para medir las desviaciones respecto a lo que se había previsto - que iba a suceder en el entorno.

Las desviaciones positivas:

Como ya se ha expuesto, deben controlarse todas las desviaciones negativas que por su margen de error significativo vayan en contra de la empresa.

Esto es fundamental, pero conviene no descuidar la task de analizar las positivas también, es decir, las que vayan a favor de la empresa.

Muchas veces, tirando de un solo hilo se deshace todo el ovillo y tras una pequeña desviación positiva puede esconderse una gran oportunidad. Por eso toda organización debe invertir buena parte de sus esfuerzos en analizar como incrementar al máximo estas desviaciones positivas - que pueden producirse.

Como se debe controlar:

Solo existe una forma racional de efectuar control, --

y es comparando los resultados obtenidos en la realidad con los objetivos previamente especificados en el plan.

Controlar sin objetivos, sin plan, equivale a controlar por aptitudes, por percepciones, por intuición y esto es inmoral.

El único control válido y coherente es el que lo repite una vez más, mide los resultados en función de los objetivos y en función de la importancia de estos objetivos, y el que tiene en cuenta la importancia relativa de las diferentes desviaciones que se acumulan en la empresa.

Comunicación y Control:

Es fundamental que la persona que esta sometida a un control, tenga la misma imagen que su jefe respecto al objetivo en función del cual va a ser controlado.

De lo contrario jamás se llegará a un acuerdo entre ambos.

El superior debe esforzarse en comunicar con claridad y precisión cuales son los objetivos y estandares a alcanzar, y que calidad concreta espera del trabajo efectuado --

por su colaborador.

Este punto es crucial, sobre todo a la hora de delegar.

Cuando se debe controlar?

Control anterior a la acción:

El más importante, el más decisivo, el que más nos asegura la gerencia al éxito, es el control que se establece antes de que se produzcan los hechos.

Para hacer posible este control anticipativo, es preciso definir con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo y que, como decía antes, directivo y colaboradores tengan la misma imagen mental respecto a los objetivos.

Si en ambiente que se respira en la empresa es motivador, y los individuos que trabajan en ella se sienten integrados en su filosofía y en sus valores, serán capaces de tomar iniciativas, y asumir responsabilidades y de estudiar con anticipación como realizar sus tareas sin esperar el error o el fracaso, produciendo calidad en cualquier área -

de la empresa, de esta forma las desviaciones no existirán.

Control durante la acción:

El control anterior de acción no es incompatible con el control que se realiza mientras los hechos están ocurriendo, siempre que este nos permita detectar donde hay zonas de peligro en las que el riesgo de error es más elevado para colocar en esos puntos conflictivos señales de alerta, luces rojas, que nos avisen con anticipación o por lo menos, en el momento exacto en que se produce la desviación.

Para ello es preciso contar con buenos sistemas de información, diseñados por buenos analistas en colaboración con las personas que saben donde pueden existir problemas.

En muchas empresas los sistemas administrativos, en los que inclusive los de información, son como los ferrocarriles de muchos países del mundo, no van al día, funcionan con retraso.

Un control mensual, la mayor parte de las veces no es un control durante la acción, sino posterior a la acción, y su filosofía es similar a la de llorar frente al mundo de las lamentaciones cuando ya no hay nada que hacer.

Control posterior a la acción:

Es un control de tipo contable y de auditoría que nos dice si nuestro sistema de información está adecuado a realidades. Es necesario, pero no muy práctico, puesto que nos proporciona unos datos referentes a hechos ya consumados y que ya no se pueden cambiar.

Nos orienta para corregir los defectos actuales en el futuro, pero por desgracia, casi siempre es demasiado tarde para intentar cambiar este futuro.

Control y Tiempo.

Cuanto tiempo dedicar al control?

El tiempo es el recurso más valioso del que dispone - cualquier ser humano, por tanto hay que saber administrarlo equilibradamente.

En el tema de control, se peca por exceso y por defecto.

A nivel directivo:

La regla general, sería invertir en las tareas de control la cantidad de tiempo proporcional a la importancia que tiene esta etapa dentro de las cuatro etapas principales de la dirección.

A nivel Participativo (Reuniones):

Dentro de ese 25% esta incluido el tiempo destinado a controlar participativamente con los grupos. A mi entender serían suficientes 4 hojas al mes exclusivamente a control grupal y entre 30 min. y una hora a la semana en pequeñas reuniones de control del plazo inmediato.

Decidir a Tiempo y con Calidad:

El control es la función más difícil del Management - en el corto plazo; requiere una gran capacidad de respuesta, mucha creatividad y mucho talento, el diseñar justo en el momento en el que la desviación aparece, la nueva estrategia que nos va a permitir volver a la normalidad.

No conviene olvidar que controlar no es medir la desviación (de esto se ocupan los sistemas administrativos), -

sino ejercitar la capacidad de decisión con prontitud y rapidez de reflejos, para tomar las medidas correctivas en el momento oportuno.

Ahora bien, las decisiones deben tener calidad, no deben actuar como parches o cataplasmas encima de una magulla dura, sino que tiene que perdurar en el tiempo, o llegará un momento en que no será posible sostener todos los parches.

Para terminar, quisiera recapitular sobre los aspectos más importantes de estos principios fundamentales que he tratado de exponer sobre el control.

Controlar es un arte que exige tiempo y dedicación, una etapa del Management moderno tan importante como otra cualquiera, es una tarea que no se puede delegar.

El control directivo bien realizado, es un elemento motivador de las personas y de los grupos, mediante el cual, gente que trabaja en las empresas participa a la hora de buscar nuevos métodos y procedimientos que hagan posible que los planes coincidan con los resultados finales o que los resultados superen a los planes.

No obstante quisiera recordar que - la gente no hace lo que dice, sino lo que se le controla -.

Esta frase no encierra toda la verdad, pero si una - parte muy grande.

Depende de como se controle, de quien controle, de lo que se controle, de cuando se controle, y de lo que se entienda por control.

ACTIVIDAD DEL CONTADOR PUBLICO Y ESPECIALIZACION EN AUDI-
TORIA INTERNA.

El campo de actividad del Contador Público se realiza en la actualidad en los siguientes ángulos:

- A) Como funcionario: Prestando servicios como contra-
trahor o como auditor interno.
- B) Como Asesor: En materia contable y fiscal.
- C) Como Profesionista Independiente.

De esta manera podemos pensar en la Contaduría Pública como un elemento íntimamente ligado a las operaciones de cada negocio y las especializaciones que requiere estarán de acuerdo a las funciones básicas en que se desarrollan como son: Finanzas, Mercadotecnia, Control está Una de las formas de ejercer ese control es precisamente la Auditoria-Interna.

La Auditoria Interna al igual que el control interno-son derivaciones de la contabilidad y actualmente se han convertido en funciones administrativas; por lo tanto la auditoria interna es un elemento de control, administrativo,-

que nace como necesidad al desarrollo económico y al crecimiento propio de los negocios.

La especialización requiere de un conocimiento amplio y detallado de una materia específica, conociendo hasta el más mínimo detalle de la misma; el Contador Público al no poder abarcar todas las áreas afines a su campo, debe seleccionar punto específico de acción y prepararse en el.

CAPITULO II.

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
EN LA EMPRESA.

CAPITULO II.

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA.

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

La organización del Departamento de Auditoría Interna fija claramente las funciones del personal, sus responsabilidades y el nivel de autoridad.

En general se puede decir que la estructura de la auditoría interna dentro de la empresa, depende de muy diversos factores, como son:

1. Las Condiciones Actuales de Negocios.
2. Sus funciones y responsabilidades en el desarrollo de su trabajo.
3. Su dependencia dentro de la organización. Además existen otros requisitos que son fundamentales y se deben tomar en cuenta al momento de organizar el departamento de su trabajo sea efectivo; estos requisitos son los siguientes:

1. El Consejo de Administración debe dotar de una razo
nable delegación de autoridad al departamento para
que este pueda desarrollar sus funciones sin obstá-
culos.
2. Otro requisito es que se debe dar al departamento-
apoyo material y moral, regular y efectivo de par-
te de las autoridades superiores.
3. Del último requisito hablaré al final de este capí-
tulo y es el que se refiere a que el departamento-
debe contar con una adecuada dotación de personal-
calificado.

A continuación expongo las clases de auditoría inter-
na que se deben hacer en una empresa:

Las auditorías internas podrán ser de las siguientes-
clases, de acuerdo con las características específicas de -
cada una:

- a) REGULAR.
- b) ESPECIAL.

Las auditorías internas regulares normalmente se basarán en el Programa; esta clase de auditoría por lo general habrá de corresponder a los planes de trabajo periódicamente preparados por el auditor general y aprobados por las autoridades superiores.

Las auditorías internas especiales no se basarán en el Programa. Esta clase de auditoría generalmente se referirá a algunos de los siguientes casos:

- a) Investigación de alguna denuncia o irregularidad, o de algún caso de conducta impropia de algún funcionario.
- b) Investigación, análisis o estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, crediticia, financiera, administrativa, etc. referente a la corporación o alguno de sus propietarios.

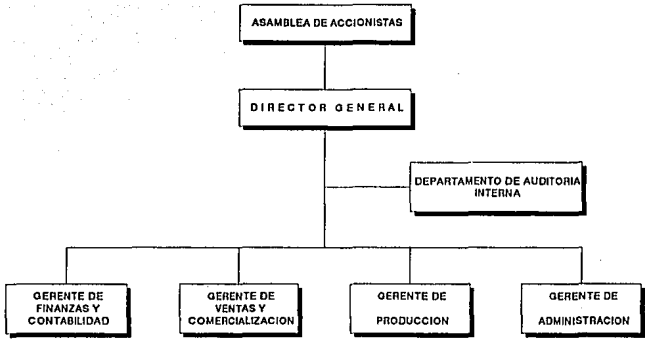
Existe otro aspecto que es necesario establecer al momento de organizar el departamento de auditoría interna y consiste en las relaciones que tendrá el mismo con los auditores externos o independientes a fin de:

- a) Reducir al mínimo cualquier posible duplicación de-

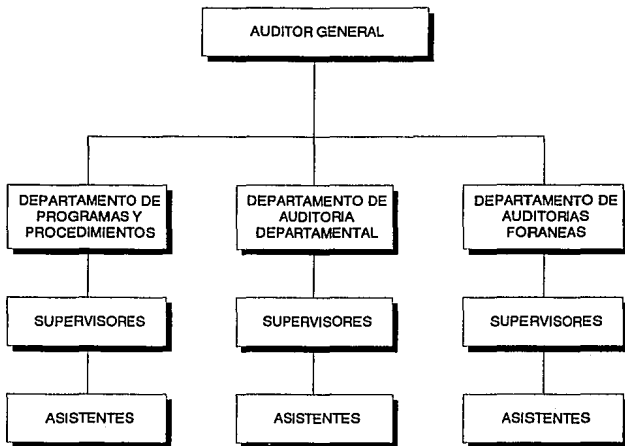
trabajo.

- b) Aprovechar al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la Corporación que han de tener los auditores internos.

A continuación presento el lugar en el que es conveniente se establezca el departamento de auditoría interna - en la empresa:



Esta es la estructura del departamento de auditoría interna que considero más adecuada:



Las funciones que desempeñan las personas asignadas a cada puesto se explican en el siguiente punto.

FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

La organización del departamento de auditoría interna fija claramente las funciones del personal, sus responsabilidades y el nivel de autoridad; su eficacia presente si los sistemas, procedimientos y métodos son los adecuados y además se pueden mejorar, así como si la fijación de responsabilidades y control de las actividades es la correcta.

Anteriormente la auditoría interna consiste en conciliaciones bancarias, verificaciones de caja chica, etc. la función estaba asociada con la prueba de la corrección y exactitud de los cuadros financieros de la empresa y estas pruebas se complementaban con la auditoría financiera.

Pero después la auditoría interna fue concentrando cada vez más su atención en aspectos tales como evaluaciones operativas, estudios de costos administrativos, en lugar de limitarse a certificar los saldos de los cuadros financieros; empezó a evaluar la suficiencia del sistema contable de la firma, y hasta entonces incluyó el examen de sistemas de control interno de las empresas.

Ahora bien, en este punto podemos afirmar que la evolución de la auditoría interna ha traído consigo la apari-

ción de nuevos conceptos que son parte integrante de esta; - dichos conceptos son la auditoría operativa y auditoría administrativa; en mi opinión la auditoría interna engloba o incluye a las otras dos.

AUDITORIA OPERATIVA.

La auditoría operativa se encarga de analizar y evaluar la eficiencia y eficacia de sus organizaciones. El objetivo primario y el beneficio principal de la auditoría operativa consiste en ayudar a la administración a resolver problemas mediante la formulación de recomendaciones y sugerencias para adoptar trayectorias realistas.

Existe un concepto que forma parte de la auditoría operativa, es la llamada auditoría financiera. Que consiste en la revisión exploratoria y crítica de los controles y registros contables de una empresa, hecho por un contador público, concluyendo con un dictamen sobre la situación de los estados financieros.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

La auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizati-

va de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales.

El objetivo primordial de la auditoría administrativa consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinadas.

Hasta aquí hemos visto como la auditoría interna ha evolucionado tanto que adquiere una gran importancia que ha desarrollado dos nuevos conceptos que emanan de ella.

En mi opinión, el funcionamiento del departamento de auditoría interna parte de estos dos conceptos que son la auditoría operativa y la auditoría administrativa, ya que todos los programas que se elaboren deben abarcar dichas áreas dentro de la empresa.

El departamento de auditoría interna puede funcionar a través de tres secciones principales:

- a) Programas y Procedimientos.
- b) Auditoría Departamental.
- c) Auditorías Foráneas.

La sección de Programas y Procedimientos, tendrá a su cargo la elaboración de programas y manuales de trabajo, -- así como de aquellos procedimientos que se estimen necesarios para el desarrollo de la auditoría.

Las ventajas que ofrecen los programas y manuales de trabajo son:

1. Coordinación de las labores de trabajo.
2. Proporcionar seguridad en la uniformidad, interpretación y prácticas de las normas de la empresa.
3. Evitar que se tengan actuaciones independientes mo dificando los procedimientos establecidos.
4. El control es más eficaz.
5. Evitan a los jefes la necesidad de estar constante mente repitiendo instrucciones relativas al trabajo a desempeñar.

Los manuales de trabajo deben redactarse en forma cl ra y sencilla y pueden utilizarse a través de diagramas.

La sección de Auditoría Departamental tendrá a su car

go el desarrollo de los programas de trabajo elaborados por la sección de Métodos y Procedimientos, vigilar las operaciones que realizan los ejecutivos y funcionarios, así como el examen de registros y controles establecidos.

Por último la sección de Auditoría Foránea se encarga rá de las revisiones de las sucursales que se encuentran fuera de plaza de residencia.

RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL AUDITOR INTERNO.

El ingrediente primario del éxito de la función del departamento de auditoría interna consiste en el grado de apoyo que le de la administración.

Otro aspecto crítico es la determinación de donde encajara el departamento de auditoría interna dentro de la estructura general de la empresa. Anteriormente se colocaba bajo la jurisdicción del departamento de finanzas o del interventor o contralor; pero esto limitaba su alcance a los sectores de contabilidad y finanzas.

Podemos resumir que la autoridad que se le designa al auditor interno es la siguiente:

Esta autorizado a dirigir un programa amplio y total de auditoría interna dentro de la Compañía. La auditoría interna examina y evalúa la suficiencia y eficacia de los sistemas de control administrativo que ha instituido la compañía para encauzar sus actividades hacia el logro de sus objetivos conforme a las políticas y planes de la empresa.

A continuación presento la autoridad que posee el auditor interno según Charles A. Bacon:

" Los auditores internos tendrán libre acceso a las oficinas y depósitos de la Corporación y podrán examinar el contenido de todos los libros, registros y documentos, incluso actas del Consejo de Dirección así como verificar las existencias de bienes, valores y demás activos de la entidad ". [1]

Ningún auditor interno estará facultado para ejercer autoridad directa sobre los funcionarios cuyo trabajo híbie se de examinar y evaluar.

Los auditores internos sin embargo, tendrán autoridad para demandar que el jefe de la sucursal, agencia o departamento objeto de auditoría prepare u ordene preparar, bajo la dirección del auditor interno respectivo, las solicitudes de confirmación de saldos que debieron remitirse a los prestatarios y a cualesquiera otra personas o entidades, así como determinar papeles de trabajo.

Resumiendo, podemos afirmar que la autoridad del auditor interno tiene el siguiente alcance:

1. Actuar con independencia de acción en relación con todos los departamentos o niveles de la empresa.

[1] Charles A. Bacon, Manual de Auditoría Interna Editorial UTEA, 2da. Edición, México, 1979.

2. Tener libre acceso a toda fuente de información relacionada con las operaciones que realiza de la empresa. ya sean archivos, documentos, etc.
3. Pedir la cooperación de cualquier funcionario o empleado de la empresa con el fin de llevar a cabo su trabajo.

Como indiqué anteriormente, la autoridad trae consigo una serie de responsabilidades y las del auditor interno son las siguientes, según el *Moder Busines Reports*:

1. Establecer políticas para la actividad de auditoría y dirige sus funciones técnicas y administrativas.
2. Formula y ejecuta un plan completo de auditoría para la evaluación de los controles administrativos de toda las actividades de la compañía.
3. Examinar la eficacia de todos los niveles de la administración en su conducción de los recursos empresarios y su acatamiento a políticas y procedimientos establecidos.

4. Recomendar la mejora de los controles administrati
vos con miras a preservar los recursos de la compa
ñía, promover el desarrollo de la empresa y asegu-
rar el acatamiento de leyes y reglamentos oficia-
les.
5. Analizar la aptitud de procedimientos y registros-
para el cumplimiento de los objetivos propuestos y
evalúa políticas y planes de la actividad o funcio
nes sometidos al análisis de los auditores.
6. Confirma la idoneidad de las medidas tomadas por -
la administración operativa para corregir deficien-
cias denunciadas; reconoce la acción correctiva -
adecuada; sigue analizando junto con personal com-
petente de la administración las medidas juzgadas-
inadecuadas hasta que se produzca una solución sa-
tisfactoria de la cuestión.
7. Realiza análisis especiales a solicitudes de la ad-
ministración, incluidos estudios de presentaciones
por personas ajenas a la firma.

Además el auditor interno debe investigar y analizar-
cualquier caso de importancia no previsto en el Programa, y

por último cumplir su trabajo con el mayor celo y diligencia y con el menor costo y tiempo posibles.

NORMAS Y REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO.

En auditoría existen ciertas normas que el auditor debe sujetarse a ellas siempre que este prestando sus servicios ya sea independientemente o, como en este caso, como auditor interno; estas normas son las llamadas normas de auditoría generalmente aceptadas y son las siguientes:

NORMAS GENERALES:

1. El examen debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores.
2. En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores mantendrán una actitud mental independiente.
3. Se ejercitará el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO:

1. El trabajo se planeará adecuadamente y se supervisará apropiadamente la labor de los ayudantes.

2. Deberá haber un estudio apropiado y evaluado del sistema de control interno existente como una base para confiar en el y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concentrarse los procedimientos de auditoría.
3. Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuado, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con los estados financieros que se examinan.

NORMAS RELATIVAS AL INFORME:

1. El informe indicará si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El informe indicará si dichos principios se han seguido uniformemente en el período actual, en relación con el período precedente.
3. Las informaciones contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente ade-

cuados, a menos que en el informe se indique lo --
contrario.

4. El informe contendrá, ya sea una expresión de la -
opinión en relación con los estados financieros to
mados en conjunto o una aseveración en el sentido-
de que no puede expresarse una opinión.

Las normas generales también pueden llamarse persona-
les y son las que se ocupan de las cualidades del auditor y
la calidad de su trabajo.

Las normas relativas a la ejecución del trabajo se re
fieren a la naturaleza y extensión de la auditoría para po-
der obtener evidencia suficiente para gormar una base de -
opinión acerca de los estados financieros.

Las normas relativas al informe indican la forma y el
contenido del informe. El auditor debe cerciorarse de que -
las exposiciones que hace en su informe son adecuadas para-
satisfacer los requerimientos de esta norma.

Las reglas de ética han sido concebidas para presen-
var el respecto hacia la profesión, orientar a sus miembros
en sus relaciones con los demás y garantizar a la sociedad-

que la profesión mantendrá un elevado nivel de desempeño. -
La ética se deriva de valores - fundamentales, muchos de -
los cuales son comunes a todas las profesiones.

Todo profesional debe aceptar sus responsabilidades -
ante la sociedad, correspondiendo a la confianza que esta -
ha depositado en aquel y una manera de aceptar sus responsa-
bilidades es cumpliendo con el código de ética profesional-
en todas sus actividades.

El autor muchas veces tiene que tomar decisiones en -
el momento y resultaría negligente de su parte si, para de-
cidir, no basara sus rebosamientos en su ética profesional;
causaría un perjuicio a la empresa, a si mismo, pero ante -
todo a la sociedad que depositó en el toda su confianza.

Para concluir presentaré los requisitos que debe reu-
nir un auditor interno:

- a) Identificación plena con los objetivos primarios -
de la Corporación.
- b) Sentido integral de la auditoría interna y de los-
propósitos de su aplicación en la entidad.

- c) *Domínio del sistema contable de la institución y -
de sus normas generales de operación.*
- d) *Dignidad profesional.*
- e) *Moralidad intachable.*
- f) *Elevado concepto de la responsabilidad y disciplina.*
- g) *Discreción y reserva.*
- h) *Civismo para informar honestamente la verdad, sin-
reservas en cualquier circunstancia.*
- i) *Organización personal.*
- j) *Uniformidad en sus métodos de trabajo.*
- k) *Capacidad para razonar con lógica.*
- l) *Habilidad para el análisis.*
- m) *Objetividad y concisión en sus juicios e informes.*

- n) *Aptitud para la crítica constructiva.*
- ñ) *Facilidad para asesorar.*
- o) *Precisión y exactitud en los detalles.*
- p) *Agilidad mental para descubrir errores.*
- q) *Facilidad de expresión oral y escrita.*
- r) *Iniciativa personal.*
- s) *Espíritu de superación.*
- t) *Tacto y cortesía en sus relaciones con otros funcionarios y clientes de la corporación.*
- u) *Sentido de la puntualidad.*
- v) *Entusiasmo por su labor.*
- w) *Esmero en su apariencia personal.*

La empresa asesora determinadas cualidades en el auditor interno, cualidades que quedan enumeradas en los inci

tos anteriores; en el transcurso de su trabajo como auditor, se le presentan situaciones que deberá solucionar tomando en cuenta algún o algunos de los puntos anteriores.

SELECCION DE PERSONAL.

Un factor esencial para el logro de un buen resultado en el desarrollo del trabajo de auditoria, es que el equipo de trabajo del auditor tenga buenos requisitos de calidad.

Para lograr una buena selección del equipo de trabajo se deberán tomar en cuenta los antecedentes edducacionales y técnicos de los candidatos; todos ellos deberán tener conocimientos contables y financieros.

En empresas de cierto tamaño, se ha llegado a una técnica más o menos standard para la selección de personal en la cual existen principios básicos de uso general; esta función esta a cargo de un departamento especializado que es el Departamento de Personal; esto trae como ventajas:

1. Descarga de trabajo a los jefes de otros departamentos.
2. Disminución de desaciertos en la contratación de empleados mal seleccionados o incompetentes, etc.

El departamento de personal se encarga de:

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

Una vez aceptados por este departamento, es conveniente que el auditor interno sea el que diga la última palabra, en cuanto se haya cerciorado que los aspirantes reúnan los conocimientos especiales en la materia.

CAPITULO III.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA.

CAPITULO III.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

PLANEACION DE LA AUDITORIA INTERNA.

Para llevar a cabo su tarea, el auditor debe elaborar un eficiente plan de trabajo, al cual deberá apegarse, pero que también tendrá un cierto grado de flexibilidad tal que le permita hacer cambios sobre la marcha según sea necesario. En otras palabras, la planeación del trabajo de auditoría no es rígida ni queda totalmente establecida antes de empezar, sino que continúa a lo largo del trabajo.

Los pasos principales que hay que seguir para una correcta planeación son:

1. Selección de una estrategia global para la auditoría.
2. Preparación de programas detallados de auditoría.
3. Asignación y programación del personal de auditoría.

El primer punto se refiere a la cuestión de escoger - entre diversas alternativas para elegir a que funciones operativas se les dedicará mayor énfasis y tiempo en la auditoría.

El segundo punto se expondrá detalladamente más adelante en este mismo capítulo y el tercero se refiere a la - correcta selección del personal del departamento de auditoría interna de la cual se habló en el segundo capítulo.

Ahora bien, el auditor interno debe tomar en cuenta - aspectos varios antes de empezar su planeación; en ocasiones estos aspectos se ejecutan simultáneamente con la auditoría, y son los siguientes:

1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.

El departamento de auditoría interna no debe estar - aislado del resto de la organización; el auditor debe obtener o actualizar un conocimiento de las operaciones y circunstancias de la empresa, incluyendo sus políticas de administración, la posición de la empresa dentro economía nacional e internacional y sus responsabilidades legales.

2. VERIFICACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

Este aspecto también debe estar en constante evaluación ya que la empresa no es una entidad estática; tiene cambios de políticas, de operaciones y sistemas.

3. PRUEBAS DE TRANSACCIONES.

Este es un paso muy importante ya que el resultado que se obtiene después de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre el registro contable de las transacciones, es evidencia significativa sobre a cual o cuales de dichas transacciones el auditor debe dar mayor énfasis. Los procedimientos de auditoría son siempre semejantes.

4. DURACION DE LA AUDITORIA.

Este punto es primordial para la planeación del trabajo de auditoría. Se debe establecer el rumbo del trabajo en forma de un plan a largo plazo.

Estructuras empresarias y estilos administrativos diferentes hacen difícil esbozar un plan típico de auditoría a largo plazo, pero sin embargo hay factores que deben tomarse en cuenta para preparar el mejor plan a largo plazo.

Estos factores son los siguientes:

1. En primer lugar debe tomarse en cuenta el tamaño - de la compañía, así como el posible crecimiento - que tendrá en un futuro.
2. El tipo de rama industrial o comercial al que pertenece la compañía.
3. Cuales son las funciones más importantes de la empresa y que problemas críticos podrían afectar dichos sectores.
4. Que medida de auditoría externa se realiza en la actualidad.
5. Si los datos se generan de forma manual o por computadora.
6. La situación financiera actual de la empresa.

Aspectos que debe abarcar este plan son los siguientes:

1. Determinar la índole del proyecto de auditoría de-

finiendo en detalle lo que debe lograrse.

2. Determinar el personal requerido para llevar a cabo adecuadamente la auditoría.
3. Calcular los costos del período, incluidos viajes y agasajos u hostilidad, sueldos y otros gastos va
rios directos vinculados a los proyectos de audito
ría.
4. Calcular el tiempo necesario para llevar a cabo el proyecto, incluido el análisis anterior y la con-
fección del informe.

Tomando en cuenta estos puntos el plan de auditoría -
garantizará la adecuada organización tanto de tiempo como -
de personal.

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA.

Una vez que se ha establecido el plan de auditoría in
terna el auditor y su grupo se concentrarán en la elabora-
ción de los llamados programas de auditoría que contienen -
los pasos, procedimientos y verificaciones que debe seguir-
el personal de auditoría.

Expondré en las palabras de Bacon el concepto del pro
gramas de auditoría:

El concepto de Programas de Auditoría Interna ha de -
responder a la compilación racional, metódica y pormenoriza
da de prácticas comunes de auditoría interna y de evalua -
ción de control interno. El programa ha de ser, primordial -
mente, una orientación para el auditor y una guía para la -
más eficaz realización de su trabajo. Su propósito de ningun
a manera será abarcar la totalidad de la labor de dicho -
funcionario.

Podemos concluir que los programas de auditoría tie--
nen como finalidad:

- a) La agrupación de procedimientos de naturaleza aná -
loga para la simplificación del trabajo.
- b) Tener una base que sirva como guía al auditor para
estar seguro de abarcar todas las funciones de la -
empresa y evitar tanto repeticiones como omisiones.
- c) Los puntos anteriores traen como resultado el aho -
rro de tiempo al auditor, ya que una vez elaborado
el programa de auditoría, se basará en él y no ten

drá que improvisar en cuestiones que de antemano - podría haber evaluado si hubiese elaborado un programa, aunque como veremos más adelante, los programas de auditoría tienen la cualidad de ser flexibles, es recomendable prever de antemano los posibles problemas que se presentarán al momento de su aplicación para dedicarles su debido tiempo.

Puntos a seguir en la confección de programas de auditoría:

1. Deben darse ha conocer los objetivos que se persiguen al realizar el trabajo de auditoría, en el departamento específico de que se trate.
2. El programa debe contener los medios de control básico que den seguridad de que las operaciones se inicien, autoricen y registren correctamente.
3. El programa debe presentar detalladamente las actividades específicas para someter a auditoría.
4. Por último es necesario formular una lista específica de pasos que se deberán seguir como un proceso en el trabajo de auditoría.

Componentes normales de un programa de auditoría:

LEGAJO PERMANENTE.

Consiste en las políticas, procedimientos, estructura de la empresa, políticas y demás documentos importantes de todas las operaciones específicas. Y debe mantenerse actualizado constantemente.

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Es necesario incluir en el programa la descripción del control interno existente en cada departamento específico de la empresa, es decir que hay que registrar los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las transacciones por parte de la administración, para así poder evaluar y analizar el estado del proceso de control administrativo.

PROCESO DE MUESTREO.

Una vez evaluado el control interno existente y después de determinar el grado de confianza que se le dará al mismo se establecerán la amplitud y minuciosidad de las pruebas de auditoría. MUESTREO: que consiste en tomar un de

terminado número de transacciones análogas para analizarlas y verificarlas y obtener su resultado representativo -- del número total de transacciones. Existen dos clases de muestreo: El muestreo al azar, que consiste en la selección casual de cierto número de transacciones. Y el método estadístico consiste en escoger una muestra que sea representativa de la población total.

La finalidad ideal de que la auditoría sea interna o externa, es obtener una seguridad completa, al cien por ciento, con respecto a la razonabilidad de la presentación de los estados financieros.

APLICACION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA.

Después de elaborados los programas de auditoria el - paso a seguir es su aplicación, o sea el trabajo de auditoria propiamente dicho.

Como quedo establecido en el punto anterior, los programas de auditoria son una guía a seguir por el auditor, - pero esto no quiere decir que el programa sea una línea rígida, sino por el contrario, contiene un índice de flexibilidad que permite al auditor hacer cambios que considere necesarios según se le presenten circunstancias que no habia-
previsto.

Bien lo dice Charles A. Bacon: Pretender que los auditores aplicasen el programa con criterio inflexible entraña
rã el peligrpotencial de anular la iniciativa privada del-
auditor, iniciativa que la corporación estima valiosa. Ade-
mãs, por circunstancias imprevisibles en el momento de auto
rizarse cualquier auditoria, es posible que surgiere en la-
práctica la necesidad o conveniencia de introducir modifica-
ciones..

Un punto de importancia para el buen resultado de la-

auditoria es que el personal de la empresa no se entere del alcance de la auditoria interna ni de los procedimientos regularmente empleados por los auditores, ya que de conocerlos estarian preparados o dificultarian el trabajo del auditor; por eso el auditor y su equipo deberan guardar absoluto secreto sobre el contenido de los programas.

Otro punto que debe cuidar el auditor al momento de estar aplicando los programas de auditoria elaborados con anterioridad, es precisamente que estos programas se estan llevando a cabo en la forma correcta.

Una manera de supervisar el desarrollo del trabajo de auditor es revisar continuamente los papeles de trabajo elaborados por los asistentes del equipo de trabajo del auditor.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

LOS PAPELES DE TRABAJO.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Propósitos en la constancia del trabajo desarrollado.

El auditor es responsable de dejar una constancia escrita de su trabajo y las razones que tiene para ello son:

- 1. Proporcionar los medios para la organización, control, administración y revisión de su trabajo.*
- 2. Dejar evidencia de la ejecución de su trabajo, la que debe de incluir las respectivas conclusiones.*
- 3. Demostrar que las cifras y la información contenida en los estados financieros están de acuerdo con los libros y registros contables de su cliente.*
- 4. Establecer el fundamento para su dictamen.*
- 5. Proporcionar las conclusiones logradas sobre problemas de contabilidad y/o auditoría que determinó durante su trabajo.*

La constancia escrita tiene como principales elementos a los papeles de trabajo que el auditor prepara en el curso de su revisión, y estos papeles de trabajo básicamente se encuentran representados por los legajos de la auditoría corriente, el expediente continuo de auditoría (ECA) y los archivos de correspondencia.

¿ Qué son los papeles de trabajo ?

Los papeles de trabajo están constituidos por los varios documentos y memorando que se reúnen y/o se elaboran por el auditor durante su auditoría.

Representan evidencias adicionales en respaldo de los estados financieros, sirven para facilitar el examen y constituyen un registro del trabajo hecho por el auditor.

Según el IMCP, los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y en caso necesario, la descripción de las mismas pruebas.

Contenido de los papeles de trabajo.

Existe una gran cantidad de escritos referentes a la-

importancia que tiene unos buenos papeles de trabajo. Estos son difíciles de describir, pero si son fáciles de reconocer, es importante no olvidar que el trabajo de auditoría - lo que persigue es lograr elementos en calidad y no en cantidad.

Los papeles de trabajo contienen la constancia del trabajo de auditoría llevada a cabo, así como las conclusiones a que llegó; conjuntamente con el ECA, los papeles deben ser en sí la constancia clara del trabajo desarrollado, sin que para ello se requieran explicaciones verbales adicionales.

Importancia y objetivos de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo se preparan por el auditor para facilitar el desarrollo de los procedimientos de auditoría de manera sistemática, así como para tener un registro del trabajo realizado y acumular la información que necesita para emitir su opinión y redactar su informe.

Los papeles de trabajo son el registro de las labores realizadas por lo tanto, deben ser lo más completo posible y suficientemente claros en todos sus aspectos.

Es indispensable que los papeles de trabajo se preparen cuidadosamente y preservarse celosamente, y cuando ya no sean necesarios para los propósitos actuales, deben ser archivados.

Cualquier aseveración de hechos que se haga en el informe debe estar adecuadamente apoyada en los papeles de trabajo, ya que estos son la base fundamental para la evaluación del trabajo del auditor.

Simplificación de los papeles de trabajo.

Uno de los aspectos más importantes que deberá de tener en cuenta el auditor al llevar a cabo la planeación de sus papeles de trabajo, es la simplificación que de los mismos podrá hacer, ya que esto redundará en beneficio de el y de su cliente auditado. En lo que se refiere a el, los beneficios podrán ser los siguientes:

1. Posibilidad de que le sean encomendadas las siguientes revisiones.
2. Disponibilidad de mayor tiempo para ampliar su trabajo o bien atender a otros clientes.

3. Los papeles de trabajo serán más accesibles, tanto para su revisión como para su archivo.

En lo que se refiere a los beneficios que dará al -- cliente están:

1. La satisfacción por la calidad del trabajo que será estrictamente profesional.
2. La fijación de unos honorarios justos y razonables.

Contenido del legajo del año Corriente.

Los cambios a los saldos ya sea por motivo de la auditoría o por necesidades en la presentación de los estados financieros, deben quedar registrados en las columnas de "ajustes" y "reclasificaciones".

a) Asientos de ajustes propuestos (AJE'S). Aquí se registrán los asientos de ajuste propuestos por el equipo de trabajo.

b) Asientos de reclasificación propuestos (REC'S). Los asientos de reclasificación se tratan de la misma forma que los asientos de ajuste.

cifras se podrán obtener directamente de el 0 de una balanza de comprobación que también se obtenga del mismo.

3. Cédula de Detalle.

Normalmente hay uno o varios anexos para cada cuenta de mayor que es objeto del trabajo de auditoría. Estos anexos conocidos como cédulas de detalle, contienen la evidencia de los análisis y pruebas llevadas a cabo para formar una opinión sobre el saldo de la cuenta individual que aparece en la sumaria.

En caso necesario se podrán preparar subcédulas que registren las pruebas de los datos que respaldan las operaciones o bien, en ellas se podrán desarrollar otros trabajos que el auditor considere necesarios.

Registro del Trabajo de Auditoría.

El equipo de auditoría tiene la responsabilidad de desarrollar un registro escrito de todo el trabajo de auditoría.

Los papeles de trabajo es el medio que se utiliza para convertir los resultados de auditoría en un registro escrito.

Habilidades Básicas del Ayudante.

Todos los miembros de un equipo de auditoría son responsables por la realización y documentación de gran parte de las pruebas de auditoría de un trabajo. Los papeles de trabajo son la forma de comunicar el trabajo realizado por los ayudantes y comprender el trabajo que otros han hecho, - esta habilidad es muy importante.

Verificar por el encargado del trabajo.

El formato de los papeles de trabajo varía para cada trabajo, es importante verificar siempre con el encargado - antes de comenzar un trabajo.

Las prácticas que seguirán durante la auditoría:

Preparación de papeles de trabajo.

De acuerdo a lo ya señalado, los papeles de trabajo - incluyen cédulas sumarias y de trabajo sustantivo, estas últimas son el respaldo detallado de los importes incluidos - en los estados financieros, pero no brindan en sí mismas, - evidencias del trabajo realizado.

Toda cédula debe ser documentada con cierta información general que permita identificar y describir la propia cédula y el trabajo a realizar como es:

- a) Nombre de la Compañía.- para identificar la cédula con una empresa en particular.
- b) Título Descriptivo.- para ayudar a quien la consulte o revise, a determinar el propósito de la cédula.
- c) Fecha de Auditoría.- para identificar la cédula con la auditoría de un año específico.
- d) Índice.- para mantener los papeles de trabajo ordenados y organizados.
- e) Firma y Fecha.- después de haber sido realizados y documentado todo el trabajo en la cédula particular, debe ser firmada y fechada. Lo anterior indica quién y cuando se hizo el trabajo, delimitando la responsabilidad por el trabajo.

El Expediente continuo de auditoría.

Como quedo señalado anteriormente, existe un conjunto de documentación que debidamente archivada forma lo que se conoce con el nombre de " Expediente Continuo de Auditoría" (ECA), el cual debe de ser considerado como parte integral de los papeles de trabajo.

El ECA contribuye mediante la acumulación de material que el auditor considera de interés continuo a que su trabajo sea eficaz.

El contenido de todo ECA deberá de ser planeado en las primeras auditorías a un cliente en particular de acuerdo a las circunstancias que lo rodeen, ya que cada uno de ellos es de naturaleza diferente.

Una guía de la documentación que debe de contener el ECA, es el siguiente:

1. Conceptos Generales acerca del cliente.

- a) Breve descripción de la naturaleza del negocio y de sus objetivos.

b) *Antecedentes Históricos.*

c) *Principales Accionistas.*

2. *Estructura y Organización de la Empresa.*

a) *Principales funcionarios, incluyendo los miembros del consejo de administración.*

b) *Relación de compañías filiales.*

c) *Ubicación de las plantas y departamentos administrativos.*

d) *Nombres de todos los funcionarios cuyo contacto es necesario para ejecutar el trabajo de auditoría.*

e) *Nombres y direcciones de todos los asesores y consultores externos con los cuales existe contacto y relación directa.*

3. *Documentación relativa a la constitución de la sociedad así como copias o extractos de las actas de las asambleas de accionistas y/o del consejo de administración, que tengan una utilidad constante.*

4. Información contable y de control interno.

a) Catálogo de Cuentas.

b) Manual de contabilidad (en caso de que este tenga), o extracto de los principales procedimientos y normas contables que se tengan establecidas.

c) Diagramas de flujo de las principales operaciones.

d) Muestras de formularios y registros.

e) Copias de los memorandos con recomendaciones -- (preparados por el auditor).

5. Análisis continuos de año con año.

a) Reserva para cuentas incobrables, experiencia sobre pérdidas, situación fiscal de esta reserva.

b) Información sobre valuación de inventarios.

- c) Partida de activo fijo totalmente depreciadas y equipo inactivo.
- d) Cumplimiento de pago por pasivos contingentes.
- e) Capital, importe y número de acciones; datos sobre aumentos de capital.
- f) Superavit.

6. Información relativa a contratos o convenios que efectúen hechos económicos del cliente.

7. Planes de largo plazo en el trabajo de auditoría.

- a) Modelo de los programas de auditoría aplicables a la empresa.
- b) Plantas visitadas y por visitar; circulación de cuentas colectivas y programas de observación de inventarios físicos.

Para hacer más eficaces los análisis que deberán de quedar archivados en la sección 50. del ECA, estos se deberán diseñar como parte integral de los papeles de trabajo -

de cada auditoria y posteriormente ser pasados y archivados en dicho expediente.

CAPITULO IV.

I N F O R M E S

CAPITULO IV.
I N F O R M E S .

CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LOS INFORMES.

Los informes de auditoría constituyen las conclusiones del trabajo desarrollado y estos vienen a ser el medio de que se vale la dirección de un negocio para conocer la situación existente y decidir el cambio a seguir para lograr los objetivos deseados.

Siendo el informe el medio de que se sirve la dirección de un negocio para la administración del mismo, estos deben reunir ciertos requisitos esenciales en cuanto a su contenido, mismos que analizaré en el siguiente punto.

Hay que indicar que los informes tienen tanta importancia que si no se presentan, la auditoría inconclusa aunque se haya hecho todo lo indicado en los programas, es decir, que si bien, aunque están elaborados totalmente los papeles de trabajo conteniendo toda la información referente a la situación observada durante el transcurso de la auditoría, ahí falta el informe, faltaría la conclusión global y las observaciones y sugerencias que del conjunto hace el auditor.

CONTENIDO Y CLASIFICACION DE LOS INFORMES.

El contenido de los informes es el siguiente:

1. Deben contener estrictamente datos esenciales.
2. Deben expresarse en lenguaje y términos familiares a los ejecutivos que los usan.
3. La información debe presentarse en secuencia lógica.
4. Deben tender a la exactitud máxima.
5. Deben revelar tendencias y relaciones significativas.
6. Deben ser explicativos por sí mismos.
7. El diseño del informe debe reflejar el punto de vista del auditor.

En términos generales, puede decirse que un informe - esta cumpliendo con su cometido, cuando de una manera clara, oportuna, sencilla y concreta abarca las situaciones de in-

terés para la dirección y el resultado de las revisiones - practicadas por el auditor interno.

Los informes deben presentarse en forma sencilla y resumida con los datos que interesan a los ejecutivos encargados de la administración del negocio para que puedan ser fácilmente entendidos e interpretados y no perder tiempo estudiando detalles sin importancia.

La información que debe reunir el auditor interno, - puede darla a conocer de acuerdo a la siguiente clasificación.

1. Tomando en cuenta su forma:

- a) Verbales.
- b) Escritos.

2. Tomando en cuenta su periodicidad:

- a) Periódicos.
- b) Especiales.

VERBALES: Los informes verbales son frecuentemente usados cuando es necesario poner en conocimiento de la per-

sona a quien corresponda determinados hechos para tomar medidas inmediatas.

ESCRITOS: El trabajo realizado por el auditor, el cual ha quedado asentado en los papeles de trabajo y las conclusiones a las que ha llegado, constituyen la base para la información que deba presentar a los administradores o directores de la empresa.

PERIODICOS: Este tipo de informaciones se presenta de acuerdo a lo planeado en las operaciones de la empresa, y como su nombre lo indica, se presentan en intervalos regulares.

ESPECIALES: Estos informes se presentan cuando el auditor realiza trabajos especiales o urgentes o bien cuando el departamento de auditoría haya tomado la iniciativa para la revisión de los hechos especiales.

El informe que presente el auditor interno debe contener los siguientes requisitos:

1. Que los procedimientos contables y de control interno se observen de acuerdo a lo estipulado.

2. Que los bienes de la empresa se encuentren totalmente controlados.
3. Que los estados financieros presentados por la empresa reflejen razonablemente su situación financiera.

Los informes deben indicar:

1. Departamentos sujetos a revisión.
2. Aspectos que abarcó.
3. Período de revisión.
4. Extensión y amplitud de la revisión.
5. Recomendaciones y sugerencias basadas en datos y cifras presentadas.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES :

El avance económico de nuestro país y por lo tanto de las empresas, requiere de una especialización en el campo de la Contaduría Pública para proporcionar mejores servicios; una de estas especializaciones viene a ser la Auditoría Interna.

El auditor interno debe estar colocado en el organigrama de la organización dependiendo del Director General para poder llevar a cabo sus funciones en forma independiente y contar con el apoyo necesario.

El informe del auditor interno constituye el resultado de su trabajo, y viene a ser el medio por el cual la Dirección de una empresa toma las medidas y decisiones que crea necesarias, por lo que debe ser elaborado con toda claridad y precisión, señalando las situaciones de interés.

Debido a la gran importancia que tienen los papeles de trabajo de auditoría, el Lic. en Contaduría, deberá tener mucho cuidado en prepararlos y/o supervisarlos ya que ellos son la base para dar su opinión respecto a la situación financiera reflejada en los estados financieros de una empresa a determinada fecha.

La naturaleza confidencial que tienen los papeles de trabajo de auditoría, hace que estos no deban dejarse fuera del alcance ni del control del auditor o de sus representantes, ya que de suceder esto, la responsabilidad profesional del mismo será puesta en tela de juicio al no poder basar su opinión en los mencionados papeles.

Es indispensable planear adecuadamente el trabajo a desarrollar por el auditor, por lo que este deberá preparar un programa completo de trabajo en el que señalan: los procedimientos de control interno establecidos por la empresa auditada, los objetivos de auditoría perseguidos y el trabajo que se deberá desarrollar.

El auditor deberá buscar una simplificación en su trabajo con base en el control interno, la cual se reflejará en los papeles de trabajo, lo que arrojará beneficios tanto para el auditor como para la empresa auditada.

Todas y cada una de las cédulas que forman los legajos de papeles de trabajo, deberán de ser claras, completas, ordenadas y con su respectivo índice cruzado.

Actualmente, los papeles de trabajo han sido para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, juzgue un dictamen sobre estados financieros emitidos por el Licenciado --

en Contaduría.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

CHARLES A. BACON.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.

Ed. UTEA, 2a. Edición, México, 1979.

LA AUDITORIA INTERNA:

CLAVE DEL MEJORAMIENTO FINANCIERO Y OPERATIVO.

Modern Business Report.

AUDITORIA, CONCEPTOS Y METODOS.

JOHN. J. WILLINGHAM,

D.R. Carmichael.

ELEMENTOS DE AUDITORIA.

VICTOR M. MENDIVIL ESCALANTE.

AUDITORIA, INTRODUCCION A LA PRACTICA DE LA CONTABILIDAD.

ERICK. L. KOHLER.

ARTHUR W. HOLMES.

AUDITORIA TOMO I.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS; TENDENCIA EN LA PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y DEL DICTAMEN DE AUDITORIA, 1990.

La Ed. IMCP, México 1991.

PANIAGUA, BRAVO VICTOR;

PRINCIPIOS Y TECNICAS PARA LA FORMULACION DE CEDULAS DE AUDITORIA: EN CONTADURIA PUBLICA.

No. 150, Marzo, 1985.

VERA, SMITH FERNANDO.

PAPELES DE TRABAJO: CONTADURIA PUBLICA.

No. 151, Abril 1985.