

113
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA AUDITORIA INTERNA

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N
HERNANDEZ ZEPEDA LAURA ESTELA
P A R G A Y E P E Z E L S A**

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. AGUSTIN DIAZ CAMPOMANES



MEXICO, D. F.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1997
7



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 esta 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.

A DIOS:

Por haberme dado la salud y
permitir lograr una meta más
en mi vida.

A MIS PADRES:

José Jesús Parga Torres y
María Luisa Yepez Maciel.
Por su apoyo y cariño, que
siempre me ha motivado
a seguir superándome
profesionalmente.

A MIS HERMANOS:

Patricia y Jesús.
Por apoyarme y preocuparse
porque me siga superando.

ELSA PARGA YEPEZ.

A DIOS:

Por darme la vida necesaria
para lograr uno de mis
sueños más grandes.

A MIS PADRES:

María del Socorro y José Jesús.
Por estar con migo y brindarme su
apoyo y comprensión siempre que lo
he necesitado.

A MIS HERMANOS:

Elias, Yolanda, Ernesto, Verónica,
Martha y Rosa María.
Con cariño y Agradecimiento.

A JUAN MANUEL:

Por su apoyo incondicional.

A IVAN:

Por ser lo mejor que me ha dado
la vida y el motivo que me impulsa
a seguir superándome.

LAURA E. HERNANDEZ ZEPEDA.

Con Agradecimiento y Respeto a nuestro asesor:

C.P. AGUSTIN DIAZ CAMPOMANES

INTRODUCCION

Actualmente en nuestro país, no es muy común que las empresas cuenten con un Departamento de Auditoría Interna, principalmente porque la mayoría de las existentes son de pequeña y mediana magnitud, por lo cual no cuentan con los recursos suficientes para pagar un servicio de esa naturaleza; otro factor por lo cual las empresas no cuentan con este departamento, es que desconocen sus beneficios, y porque los directivos piensan que sirve únicamente para Dictaminar Estados Financieros y detectar Fraudes, aspectos que creen corregir mediante los servicios de la Auditoría Externa, olvidándose de aspectos de suma importancia como lo es la eficiencia de las operaciones.

En el presente trabajo vamos a ver no sólo la importancia que tiene la Auditoría Interna en una organización, sino también el papel tan importante que juega el Auditor Interno en la realización de este trabajo, ya que dependiendo de sus conocimientos y experiencia va a mejorar el Sistema Operativo de la entidad, así como la detección oportuna de errores que pudieran repercutir en el logro de sus objetivos.

Este trabajo que realiza el Auditor va a quedar como evidencia en sus Papeles de Trabajo, los cuales le van a proporcionar elementos de juicio necesarios para la elaboración de su Informe, temas que también abarcaremos en el presente trabajo.

Así mismo hablaremos de la estrecha relación que existe entre la Auditoría Interna y el Control Interno, y nos daremos cuenta que van de la mano, aunque esto no quiere decir que una dependa de la otra.

INDICE

	Pag.
1. LA AUDITORIA	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Concepto de Auditoría	3
1.3 Objetivos de la Auditoría	5
1.4 Importancia de Auditoría	7
1.5 Normas de Auditoría	8
1.5.1 Concepto	8
1.5.2 Clasificación	9
1.6 Técnicas de Auditoría	13
1.6.1 Concepto	13
1.6.2 Clasificación	13
1.7 Procedimientos de Auditoría	16
1.7.1 Concepto	16
1.7.2 Naturaleza	16
1.7.3 Extensión o Alcance	17
1.7.4 Oportunidad	18
2. CONTROL INTERNO	
2.1 Antecedentes	19
2.2 Concepto de Control Interno	21
2.3 Objetivos de Control Interno	23
2.4 Clasificación de Control Interno	25
2.5 Principios y Elementos	27
2.6 Evaluación del Control Interno	31
2.7 Métodos de Evaluación	32
3. AUDITORIA INTERNA	
3.1 Naturaleza de la Auditoría Interna	41
3.2 Concepto de Auditoría Interna	42
3.3 Objetivos de la Auditoría Interna	44
3.4 Necesidad	45
3.5 Importancia	48
3.6 Funciones de la Auditoría Interna	49
3.7 Factores básicos en la estructura del Departamento de Auditoría Interna	51

3.8 Estructura del Departamento de Auditoría Interna	63
3.9 Auditor interno	64
3.10 Campo de acción del Auditor interno	61
3.11 Requisitos del personal de Auditoría Interna	62
3.12 Consejos para el buen funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna	64

4. PAPELES DE TRABAJO

4.1 Concepto de Papeles de Trabajo	66
4.2 Naturaleza	66
4.3 Clasificación	67
4.4 Propósito o finalidad de los Papeles de Trabajo	72
4.5 Principios para la preparación de los Papeles de Trabajo	74
4.6 Propiedad y control de los Papeles de Trabajo	77
4.7 Planeación de los Papeles de Trabajo	78
4.8 Formas de las Cédulas	79
4.9 Contenido de los Papeles de Trabajo	80
4.10 Programas de Auditoría	81
4.11 El Archivo Permanente	82
4.12 Índices y Marcas	84

5. EL INFORME

5.1 Generalidades	91
5.2 Concepto	92
5.3 Finalidad del Informe	94
5.4 Responsabilidad del Auditor interno	96
5.5 Reglas para la redacción de un informe	97
5.6 Contenido del Informe	100
5.7 Estructura del Informe	101
5.8 Personas a quienes interesa el Informe	102
5.9 Tipos de Informe	103

**6. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO Y LA
AUDITORIA INTERNA EN LA ACTUALIDAD**

6.1	Importancia del Control interno en la actualidad	104
6.2	Importancia de la Auditoria Interna en la actualidad	106
6.3	Responsabilidad del Auditor	108
6.4	Relación del Control interno con la Auditoria Interna	109

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO I
LA AUDITORIA

1. LA AUDITORIA

1.1 ANTECEDENTES

Hasta nuestros días no se ha podido establecer una fecha exacta de cuando surgió la profesión del auditor, sin embargo varios autores coinciden en que fué en el siglo XV en la época feudal específicamente en Inglaterra, cuando los señores feudales vieron la necesidad de revisar las cuentas de sus administradores, a partir de este momento el auditor paso a ser una persona de considerable importancia, aunque no con el nombre de auditor, sino como revisor e informante, ya que únicamente comunicaba sus resultados al señor feudal, quien era el interesado en dichos informes, con el único fin de castigar a los administradores que pudieran cometer algún fraude lo cual repercutía en la administración de sus ganancias, es así como se inicia el interés hacia terceras personas.

Más tarde la Revolución Industrial trajo consigo un gran auge en los negocios, lo que originó más empleos con diversas actividades, mismas que deberían estar bien coordinadas, función encomendada al auditor.

Es a mediados del siglo XIX cuando con el auge del comercio inglés y el incremento del número de quiebras y las grandes pérdidas de Inglaterra y los Estados Unidos, se origina el gran desarrollo de la auditoría como profesión.

En México el origen de la auditoría no es tan reciente como se cree, aunque no propiamente como lo indica el término auditoría, pero si al igual que en otros países surge como una necesidad que tienen los pueblos fuertes y grandes cuando al efectuarse sus conquistas les deberían entregar determinado tributo mismo que era sancionado o supervisado por un informante que a su vez daba cuentas al emperador de lo que realmente se estaba obteniendo, estos pueblos aplicaban la técnica de inventarios, ya que en cada conquista hacían un recuento de sus

provisiones tanto de los prisioneros como de las bajas que tenían en combate.

A mediados del siglo XIX aparecen las primeras escuelas comerciales y es así que en 1845, durante el gobierno de Don Joaquín Herrera, se estableció en la Ciudad de México la primer escuela de estudios comerciales, aunque dos años más tarde se cerró debido a la guerra con los Estados Unidos.

En el gobierno de Don Benito Juárez se inauguró la Escuela de Comercio y Administración en la que se consideraban siete materias, en 1871 se reglamentan y formalizan los estudios hechos en esa primera escuela, creándose las carreras de Empleado de Contador y Comedor Titulado.

No fue sino hasta el 25 de mayo de 1907 cuando se celebró el primer examen de contador en comercio sustentado por Don Fernando Diaz Barroso, esta fecha marca el inicio del ejercicio profesional del Contador Público en México y desde luego el de auditor.

1.2 CONCEPTO DE AUDITORIA.

Antes de iniciar con nuestro principal tema que es la Auditoría Interna, hablaremos primeramente de lo que es en sí la Auditoría en términos generales.

A continuación daremos algunos conceptos de diferentes autores que nos parecieron importantes, estos son:

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

El Instituto la define como el trabajo cuya finalidad inmediata es la de proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y de convicción, necesarios para poder dar su dictamen, de una manera objetiva y profesional.

Instituto Americano de Contadores Públicos.

Lo define como un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de Estados Financieros preparados por una empresa o por otra entidad para su presentación al público o a otras personas interesadas.

Israel Osorio Sánchez.

Nos dice que la auditoría es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

De las definiciones anteriores observamos las siguientes características:

- La auditoría proporciona elementos de juicio y de convicción necesarios para emitir una opinión.
- Sirve de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Es realizado por un Licenciado en Contaduría o Contador Público independiente .

Con el análisis anterior concluimos que la auditoría se puede definir como:

El examen de lo ya elaborado por un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente para verificar la razonabilidad con que se presenta la información financiera, así como el apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para que el auditor pueda emitir una opinión.

1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El auditor al efectuar su revisión debe tener presente los siguiente objetivos:

Objetivos Generales.

- Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable en la organización.
- Revisar y evaluar la aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- Cerciorarse del grado de cumplimiento en las políticas, planes y procedimientos establecidos, así como evaluar la adecuación de los mismos.
- Cerciorarse de la salvaguarda de los activos.
- Descubrir errores e irregularidades.
- Cerciorarse de que las operaciones realizadas, han sido asentadas con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que estos se hayan aplicado en forma consistente con relación a ejercicios anteriores.
- Emitir una opinión acerca del resultado del examen de los Estados Financieros en un documento llamado dictamen.

Objetivos Particulares.

Inmediatos.

- Permitir que el auditor se familiarice con la empresa, la cual esta sujeta a revisión con la profundidad y detalle necesario para expresar su opinión.
- Asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros.
- Rendir una opinión acerca de la razonabilidad con que se presentan.

A largo plazo.

- Servir como una guía con respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información.

1.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA.

La importancia de la auditoría radica básicamente en que toda entidad económica sea grande, mediana, pequeña, comercial, industrial o de servicio tiene la necesidad de revisar, analizar, evaluar y vigilar cualquier tipo de operación que realice, ya sea que se encuentre en una etapa de crisis o de éxito.

A continuación se presentan algunos puntos que se consideran necesarios para poder entender la importancia de la auditoría.

- Es imprescindible analizar con detalle la operación de la empresa para poder entrever el futuro, basándose en lo que ha acontecido anteriormente y buscando corregir o replantear objetivos, políticas, métodos, procedimientos y sistemas empleados.
- En etapas de éxito es importante la auditoría porque la empresa debe estar preparada para la expansión debiendo mejorar en su organización y control contable, financiero y administrativo.
- Para una empresa en etapa de decadencia la auditoría es importante, ya que se deben analizar eficientemente las causas que han originado dicha situación, para establecer las medidas correctivas necesarias.
- Las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficacia si los procedimientos regulados por dichas políticas son objeto de revisión.

La profundidad con que se realice el análisis variará dependiendo del objeto del mismo, concluyendo que siempre deberá hacerse una revisión sistemática e integral de los problemas, sus causas y las posibles soluciones.

1.5 NORMAS DE AUDITORIA

El auditor para la realización de su trabajo debe tener presente lineamientos a los cuales se tiene que apegar para su desempeño en la practica profesional y estos son las Normas de Auditoría de las cuales vamos a hablar en el presente capítulo:

1.5.1 CONCEPTO

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define las normas de auditoría como requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Del concepto anterior se hace mención de tres elementos muy importantes que forman parte de la clasificación de las Normas de Auditoría misma que se describe a continuación:

1.5.2 CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

- Normas personales
- Normas de ejecución del trabajo
- Normas de información

Normas Personales.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

A) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

Para que el auditor pueda rendir una opinión satisfactoria, éste deberá cumplir con una preparación básica académica que tendrá que concluir con la obtención del título profesional, un entrenamiento técnico adecuado y una capacidad que le permita prestar sus servicios en forma eficiente, para sus clientes y las personas que van a depender del resultado de su trabajo.

B) Cuidado y Diligencia Profesional.

El auditor deberá realizar su trabajo poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional con buena fe e integridad.

C) Independencia.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos sus asuntos relativos al trabajo para el cual fue llamado, y para dar su opinión con respecto a información financiera de una empresa.

Normas de Ejecución del Trabajo.

El auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia, para poder tener esas características debe de atender a los elementos básicos en la ejecución del trabajo como son:

A) Planeación y Supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, en el caso de que se requiera de la participación de ayudantes, estos deberán ser supervisados en forma apropiada.

El auditor tiene que prever antes de emprender cada fase de trabajo los procedimientos de auditoría a emplear, la extensión y oportunidad con que van a ser utilizados.

B) Estudio y Evaluación del Control Interno.

La realización del estudio y evaluación del control interno le servirán al auditor como base para determinar el grado de confianza que depositará en su examen, el cual le determinará la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría mediante los cuales obtendrá evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado en que se requiere para estructurar una base objetiva para su opinión.

C) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiere para suministrar una base objetiva para su opinión.

Normas de información.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

Principalmente a través del informe o dictamen el público o los clientes se dan cuenta del trabajo del auditor, y en muchos casos es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

A) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un Licenciado en Contaduría quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar en manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales se expresa una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las Normas de Auditoría.

B) Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor al opinar sobre estados financieros debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad;
- Dichos Principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

Como vemos las normas de auditoría juegan un papel muy importante en la práctica profesional del auditor ya que de esto depende la eficiencia y confiabilidad con que realice su trabajo.

1.6 TECNICAS DE AUDITORIA

Las Técnicas de Auditoría como vamos a ver posteriormente son los métodos que emplea el auditor para reforzar su trabajo y hacerlo más certero. Dichos métodos van a quedar plasmados por una parte como una evidencia fiel en sus papeles de trabajo tema del cual vamos a hablar en nuestro cuarto capítulo; así como fuente de información para emitir su opinión.

Definiremos pues lo que son las Técnicas de Auditoría:

1.6.1 CONCEPTO

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

1.6.2 CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA:

a) Estudio General.

El auditor al iniciar su trabajo debe tener en cuenta el panorama general de la empresa a examinar como es la forma en que esta constituida, su actividad preponderante, la primera apreciación física de la entidad, su situación económica por medio de sus Estados Financieros básicos.

b) Análisis.

El análisis es el estudio de las principales cuentas que se eligen en forma selectiva y que tienen que representar una parte importante del rubro objeto de revisión; por lo regular en la práctica se seleccionan en las cuentas de balance las de mayor movimiento dependiendo de la entidad de que se trate y en el caso de las cuentas de resultado se eligen las de mayor importe.

c) Inspección.

Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

d) Confirmación.

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

e) Declaración.

Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

f) Certificación.

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

g) Observación.

Es la verificación por medio de la presencia física en el lugar de los hechos de las operaciones o revisión de activos fijos o inventarios.

h) Cálculo.

Es la verificación aritmética de las partidas objeto de la revisión.

1.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

En ocasiones será necesario que el auditor emplee dos o más técnicas de las mencionadas en el punto anterior para reforzar su trabajo; esto va a depender de su criterio, de que tanto conozca la entidad y de la situación en que se encuentre esta.

A este conjunto de técnicas es lo que se conoce como Procedimientos de Auditoría y se define como sigue:

1.7.1 CONCEPTO

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

1.7.2 NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, los detalles de operación de los negocios, hacen imposible hacer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables a cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

1.7.3 EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de carácter repetitivo y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se cae en el supuesto del párrafo anterior, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. A este procedimiento se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

1.7.4 OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Se le conoce con el término de oportunidad al momento o al tiempo en que son aplicados los procedimientos de auditoría para que los mismos den el resultado esperado.

Debido a que los procedimientos son la agrupación de distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación, resulta inconveniente clasificar los procedimientos, ya que la experiencia y criterio del Auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento. El Auditor con su experiencia podrá emplear las técnicas que considere más necesarias y de mayor utilidad.

CAPITULO 2

CONTROL INTERNO

2. CONTROL INTERNO.

2.1 ANTECEDENTES.

En la antigüedad los comerciantes no tenían necesidad de contar con un Sistema de Control Interno, pues ellos mismos atendían en forma personal la compra, guarda y venta de su mercancía, y si era necesario ocupar otra persona que lo auxiliara, este era supervisado continuamente en la realización de sus actividades encomendadas por el propietario del negocio.

El pequeño industrial al igual que el comerciante trabajaba en forma semejante ya que él mismo instalaba su maquinaria, adquiría materias primas para la elaboración de su producto, y una vez terminado éste, él mismo salía a venderlo.

La necesidad de adoptar un Sistema de Control Interno surge a fines del siglo pasado, a raíz de la Revolución Industrial, generalmente en esta época las empresas producían por sí mismas, ya que no llevaban estudios previos para la promoción y organización de estas.

La administración también se encontraba en las mismas condiciones, no se conocían los medios adecuados para la eficiencia del trabajo, la contabilidad resultaba muy rudimentaria, su única función era la de registrar las operaciones que realizaba y en ocasiones se hacían en forma incorrecta.

En la actualidad con el crecimiento de los negocios es conveniente que para que exista una buena administración es necesario implantar un eficiente Sistema de Control Interno, puesto que los resultados de sus operaciones en tal grado depende del ejercicio de sus controles establecidos para el logro de sus objetivos para la cual fue creada.

Contar con un eficiente Control Interno es muy importante ya que beneficia a la entidad auditada así como al Contador Público independiente pues de esta manera, el costo de la auditoría por concepto de honorarios y el tiempo empleado en dicho trabajo sería menor.

2.2 CONCEPTO.

Antes de definir lo que es Control Interno se analizará lo que es control.

Control.

El Control es el proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan concebido de acción y el plan de ajuste a las actividades de la organización.

Otra definición de Control es: la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente con el fin, de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Por lo tanto podemos decir que Control es un proceso que mide las actividades presentes, pasadas y futuras que se desarrollan dentro de una organización, en relación a estándares establecidos para corregir posibles desviaciones.

Una vez expuesto lo que es Control, se definirá el término de Control Interno.

Control Interno.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El Control Interno comprende: el plan de organización con 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 políticas prescritas por la dirección.

Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos .

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para proteger los activos, como son: Verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa.

Victor Z. Brink.

El Control Interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información, protección y control.

Joaquín González Morán.

El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

Con las definiciones anteriores podemos concluir que el Control Interno es:

Un plan de organización adoptado por una empresa a través del cual se coordinan tanto los métodos de contabilidad como los procedimientos establecidos y las funciones que desempeñan los empleados, de tal manera que se protejan adecuadamente los bienes de la empresa, se obtenga información confiable, veraz y oportuna y se promueva la eficiencia de las operaciones.

2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Actualmente los objetivos del Control Interno se presentan en dos clasificaciones y son : básicos y generales, aunque en realidad los segundos son un detalle más específico de los primeros.

Objetivos Básicos.

- Obtención de información financiera oportuna, correcta y segura.
- Protección de los activos de la entidad.
- Promoción de eficiencia de operación.
- Adhesión a las políticas de la empresa.

Objetivos Generales.

- Autorización. Todas las operaciones deben ser aprobadas.
- Procedimiento y clasificación de transacciones. Deberán ser registradas todas las operaciones celebradas.
- Salvaguarda física. Tener acceso a los activos con la autorización respectiva.
- Verificación y evaluación. Significa comparar los activos sujetos a custodia con los existentes, considerando las medidas apropiadas al surgir posibles diferencias.

Los objetivos anteriores tratan de evitar fraudes, descubrir robos y malversaciones, obtener información administrativa, contable y financiera que sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.

2.4 CLASIFICACION DE CONTROL INTERNO.

El Control Interno se clasifica en:

- Control Interno Administrativo
- Control Interno Contable.

Control Interno Administrativo.

El Control Administrativo incluye el plan de la organización y los procedimientos, así como registros referentes al proceso de decisión que antecede a la autorización de transacciones por parte de los administradores y ésta a su vez es el punto de partida para establecer el Control Contable.

Características.

- Se relaciona indirectamente con los Estados Financieros.
- Se refiere al conjunto de métodos de carácter administrativo necesarios para la obtención de las finalidades de la Entidad Económica.
- Es un plan de organización y procedimientos que se ocupan de los procesos de decisión administrativa que dan lugar a la autorización de las operaciones.
- Fomenta la eficiencia administrativa.
- Alienta el cumplimiento de las políticas fijadas por la administración.

Control Interno Contable.

El Control Contable comprende los métodos y registros establecidos, para identificar, reunir, analizar, clasificar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una organización, referidos a la protección de los activos y a la confiabilidad de los Estados Financieros.

Características.

- Se relaciona directamente con los Estados Financieros.
- Es un plan de organización, procedimientos y registros que salvaguardan el activo y la confiabilidad de los registros contables.
- Es diseñado para la seguridad razonable a las transacciones que se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la Gerencia.
- Es necesario que los Estados Financieros se realicen de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.5 PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.

Aunque los controles internos de las empresas se diseñan para cubrir necesidades específicas de organización, operación y metas de la gerencia, comúnmente se siguen ciertos Principios, los cuales son:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- En cada operación de la empresa, cuando menos deben de intervenir dos personas.
- Prohibir el acceso a los registros contables de las personas en las que se controla su misma actividad.
- El trabajo entre los empleados debe ser complementario y no de revisión.
- La función de registro de operaciones es exclusivo del Departamento de Contabilidad.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos del Control Interno se clasifican de la siguiente forma:

- Organización
- Procedimiento
- Personal
- Supervisión.

Organización.

La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización, para el mejor logro de sus fines.

Los elementos que integran a la organización son:

Dirección.

Responsable de establecer y supervisar las políticas, así como de tomar las decisiones.

Coordinación.

Es la responsable de mantener a las partes integrantes de la organización unidas en forma armónica, a fin de evitar conflictos.

División de labores.

A través de ella se define la jerarquización dentro de la empresa, esto es con el fin de que todo el personal identifique a superiores y subordinados.

Asignación de responsabilidades.

Esto es delegar responsabilidades y asignar facultades al personal de la entidad.

Procedimientos.

Son los principios que se aplican para la coordinación de funciones de todos y cada uno de los departamentos de una empresa.

Los elementos que lo integran son los siguientes:

Planeación y sistematización.

Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse para lo cual es indispensable que cuente con una serie de instructivos sobre las funciones de dirección, coordinación, división de labores y fijación de responsabilidades, estos instructivos llevarán la forma de manual de procedimientos, en la contabilidad requiere al menos de un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

Registros y formas.

Son instrumentos que permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realiza la entidad.

Informes.

La función de la información dentro de la entidad es un elemento indispensable para su correcto desarrollo, pues esto obliga a la elaboración de Estados Financieros periódicos para que los interesados tomen decisiones. Esto también origina que el personal interesado posea capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

Personal.

Los recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal.

Los elementos que integran al personal son los siguientes:

Entrenamiento.

El entrenamiento del personal, es de gran importancia para lograr una mayor eficiencia en el Control Interno, ya que cada empleado identificará claramente sus funciones y sus responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente, por ello, es conveniente que al personal se le entrene antes de desempeñar el puesto.

Eficiencia.

La eficiencia se lograra solamente si la empresa cuenta con buenos programas de entrenamiento. Es necesario que las organizaciones cuenten con métodos especiales para evaluar lo desempeñado por el trabajador, que le permitan detectar errores y proponer medidas correctivas.

Moralidad.

Este es un elemento muy importante, ya que es la clave del sistema de Control Interno; por tal motivo es indispensable que la empresa cuente con un departamento de selección de personal que fije requisitos mínimos de admisión y también que los directivos fijen determinadas políticas tendientes a motivar a su personal.

Retribución.

Se debe retribuir justamente al trabajador. Esto permitirá que se sienta a gusto y que desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación.

Supervisión.

Para mantener la eficiencia del Control Interno, es indispensable una vigilancia constante sobre su cumplimiento y ésta estará a cargo del auditor interno, quien además deberá proponer medidas correctivas de acuerdo con las necesidades de la empresa.

2.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Junto con la necesidad de implantar un sistema de Control Interno también surgió la necesidad de evaluar los resultados que éste proporcionaba, por ello se crearon los distintos métodos de evaluación, determinando así, su grado de confiabilidad.

La importancia de la Evaluación del Control Interno radica en que éste, debe estar en constante vigilancia debido a que ninguna organización permanece estática a las modificaciones en los productos, en los canales de distribución, en los aumentos o disminuciones de los volúmenes de producción, en los cambios de personal, etc., éstos requieren de una estimación y valorización en cierto grado, a fin de señalar algunos defectos en los controles y sugerir los perfeccionamientos posibles.

Para que la Evaluación del Control Interno se efectúe adecuadamente deben considerarse las siguientes preguntas:

1. ¿Los controles existentes satisfacen los requerimientos actuales de la empresa?
2. ¿Los controles que operan son eficientes?
3. ¿Cuál es su grado de efectividad?

Estas preguntas deben contestarse plenamente y con la certeza de que la respuesta se apega totalmente a la realidad, lo que se logrará con la Evaluación del Control Interno.

2.7 METODOS DE EVALUACION.

2.7.1 CONCEPTO.

Son los pasos a seguir para valorar el Control Interno existente en una Entidad Económica.

Los métodos para evaluar el Control Interno son los siguientes:

- A. Descriptivo**
- B. Cuestionarios**
- C. Gráfico**

A. Método Descriptivo.

Este método consiste en redactar las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, así como los registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

En Auditoría Interna este método de evaluación puede llevarse a cabo mediante la comparación de lo que contiene un manual de procedimientos y lo que efectivamente se realiza, o acudiendo directamente con las personas involucradas en la operación para que describan la forma en que efectúan la misma, con lo cual el auditor se formará un juicio general sobre el procedimiento. En este último caso, será necesario que las personas involucradas firmen los papeles de trabajo en los que se anotaron los procedimientos descritos, indicando así que están de acuerdo con su contenido (ver cuadro 1).

Cuadro 1

Compañía X, S.A. de C.V.
Departamento de Auditoría Interna
Cédula descriptiva de Control Interno

Área _____

Período cubierto _____

Preparado por _____

Revisado por _____

Fecha _____

Momentos de revisión y planes :

Una vez que el Director General conoce los objetivos fundamentales de la organización, uno de sus principales funciones es la de establecer los planes y planes que rigen la actividad de toda el personal para lograr los fines establecidos, elaborando para cada las acciones correspondientes. Dichos documentos se entregan a las responsables de cada área operativa, a efecto de que ellas lo hagan llegar a su personal.

Es función también del Director verificar el cumplimiento de dichos mandatos, ya que de éste depende que la empresa opere en forma eficiente.

Por consiguiente los mencionados mandatos deberán actualizarse dependiendo de las necesidades de crecimiento y desarrollo de la organización.

Ventajas.

- Se lleva un detalle de todos los procedimientos de trámite.
- Al plasmarse en forma escrita los procedimientos de una operación no se olvidan.
- Se conocen en forma precisa todos los elementos que intervienen en una operación o procedimiento.
- Al detallarse ampliamente un procedimiento se evita su interpretación inadecuada.

Desventajas.

- Resulta muy laborioso cuando la auditoría se realiza en empresas de tamaño mediano o grande.
- Por la misma cantidad de datos, es factible que el auditor no se dé cuenta de situaciones que pudieran requerir atención especial.
- El volumen de los manuales de procedimientos puede provocar desidia para leerlos.

B. Método de Cuestionarios.

Este método es el más utilizado por el Contador Público independiente en su carácter de auditor de una empresa, además también es el más aceptado por la mayoría de las empresas.

Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas en un Sistema de Control Interno y posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen (ver cuadro 2).

Compañía X, S.A. de C.V.
 Departamento de Auditoría Interna
 Cuestionario de Aspectos Gerenciales

Aplicado a _____

Período auditado _____

Preparado por _____

Revisado por _____

Fecha _____

No.	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Si dentro de sus múltiples funciones se encuentra el diseño de planes de desarrollo de la empresa a corto y a largo plazo, se le está prestando la debida atención a este aspecto tan importante?			
2. ¿Existe un programa para investigación y desarrollo?			
3. ¿Se apoya en personal especializado para la formulación de planes y programas de trabajo?			
4. ¿Se han investigado y estudiado las posibilidades sobre la implantación de nuevos avances tecnológicos que contribuyan al desarrollo de la empresa?			

Ventajas.

- Las preguntas tienen la flexibilidad suficiente para conocer la mayor parte de las características de un Sistema de Control Interno en cualquier tipo de empresa.
- El resultado de ellos muestra áreas que requieren una mayor atención por parte del auditor.
- Permite hacer una evaluación más fácil del Sistema de Control Interno.
- Por su amplitud permite conocer todos los aspectos de la empresa.

Desventajas.

- Las preguntas impresas pueden en un momento dado limitar el pensamiento creador del auditor.
- Si las preguntas no están bien planteadas, las respuestas pueden ser inadecuadas, es decir, pueden ser preguntas guiadas a obtener una respuesta deseada.
- Limitan la opinión de la persona cuestionada.
- Por su extensión puede llegar a aburrir a la persona a quien se le aplica.

C. Método Gráfico.

Este método consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

Este método nos muestra en forma clara, las relaciones existentes entre los diferentes departamentos, en qué forma han sido asignadas las responsabilidades, división de labores, el sistema de comunicación, los informes y la supervisión ejercida (ver cuadro 3).

Cuadro 3

COMPAÑIA X, S.A. DE C.V.
FLUJOGRAMA DE PRESUPUESTOS

Ventajas.

- Por medio de un pequeño diagrama se puede representar toda una operación, indicando el procedimiento que sigue y las personas que intervienen en ella.
- Proporcionan una rápida visualización de la estructura de la entidad, lo cual facilita la labor del auditor.
- Se detectan más fácilmente las debilidades del Sistema de control interno.
- El auditor puede hacer valiosas recomendaciones al tener una visualización total del Sistema de Control Interno.
- Se pueden detectar procedimientos o papelería que no son necesarios

Desventajas.

- Su elaboración es complicada por la cantidad de datos que deben contener en forma condensada.
- Si el auditor no tiene experiencia suficiente en este método de evaluación puede pasar por alto problemas que podrían ser críticos.
- No se tiene uniformidad en el empleo de símbolos, lo cual puede provocar malas interpretaciones.

Cualquiera que sea el método que siga el auditor, deberá fijar perfectamente su objetivo con el propósito de obtener resultados óptimos en esta investigación.

CAPITULO 3

AUDITORIA INTERNA

3. AUDITORIA INTERNA.

3.1 NATURALEZA DE LA AUDITORIA INTERNA.

Quando un negocio tiende a crecer en cuanto a las operaciones que lleva a cabo, se convierte indudablemente en complejo y voluminoso. En este momento, se tendrá la necesidad, de crear un sistema de supervisión que coadyuve a contestar una serie de cuestiones que dentro de los negocios se dan, como son: ¿Se están respetando los procedimientos establecidos?; ¿Están los activos debidamente protegidos contra posibles pérdidas?; ¿Los controles establecidos funcionan adecuadamente?; ¿El personal trabaja a un nivel de eficiencia?; ¿Qué tan eficientes y efectivos son los planes administrativos y políticas?.

Quando se encontraron ante esta situación, la dirección del negocio o el dueño, contemplaron la necesidad de dar respuesta a la interrogantes mencionadas y a otras similares. La solución a las cuestiones anteriores, consistió en asignarle a una o más personas, la tarea de contestar tales interrogantes, responsabilizándolas directamente de revisar y reportar sobre lo señalado anteriormente. Sin duda alguna, este fue el origen de la auditoría interna desde el punto de vista formal. Se puede decir, que la actividad del auditor interno se originó para satisfacer las necesidades básicas de operación en los negocios.

Además, ésta desde sus inicios ha sido una actividad eminentemente intrínseca a las operaciones de la empresa, ya que la auditoría interna puede servir como forma preventiva de mantenimiento de un negocio y por su puesto de manera correctiva para que existan las menores desviaciones en los objetivos de una entidad.

3.2 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA.

Como ya vimos la Auditoría Interna es una actividad muy importante de la cual se han derivado muchos conceptos de los que hemos retomado los siguientes para nuestro estudio.

Instituto Auditores Internos.

Es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la entidad. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles.

F.J. Sánchez Alarcón.

Es aquella que efectúa una persona que depende directamente de la empresa, ya sea Contador Público o no.

Walter B. Meigs.

Este autor define a la Auditoría Interna como una actividad de evaluación independiente en una organización destinada a la revisión de operaciones contable, financieras y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la administración.

Cass Alarissa.

Es la que desempeña un técnico en contabilidad y auditoría dependiente del negocio, para vigilar la corrección de las cuentas, registros, documentos y procedimientos contables y el control interno; puede comprender también una completa revisión del aspecto financiero y operativo del negocio.

Charles A. Bacon.

La Auditoría Interna es fundamentalmente un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

De las definiciones anteriores se observan las siguientes características:

- Es una actividad de evaluación independiente.
- La efectúa una persona que depende directamente de la empresa ya sea Contador Público o no.
- Comprende la revisión del aspecto contable, financiero y operativo de la empresa.
- Sirve de base a los más altos niveles de dirección.

De lo anterior podemos decir que la Auditoría Interna es la actividad de evaluación independiente realizada por una persona que depende directamente de la empresa el cual puede o no ser Contador Público y se encarga de revisar el aspecto financiero, contable y operativo del negocio para alcanzar la mayor eficiencia y así lograr su objetivo que es el asesoramiento a la dirección de la empresa.

3.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.

El objetivo principal de la auditoría interna es en sí, el de ayudar a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionantes análisis objetivos, valuaciones, recomendaciones, asesoría e información relativos a la actividad que se revisa.

Objetivos Genéricos.

- Lograr las metas predeterminadas con el máximo de eficiencia y el mínimo de esfuerzo.
- Establecer y mantener un buen control y vigilancia.
- Otorgar y garantizar a la administración de la entidad un servicio altamente profesional, independiente, útil y oportuno.
- Coadyuvar en el logro de las metas de la entidad.
- Capacitar a los auditores internos.

Objetivos Particulares.

- Verificar el cumplimiento de los objetivos básicos del sistema de control interno.
- Verificar si los objetivos y políticas establecidos por la administración de la entidad, son válidos y se cumplen los sistemas y procedimientos en vigor.
- Vigilar que el aprovechamiento de los recursos sea eficiente.

Estos objetivos es necesario tenerlos presentes ya que de ellos se derivara el óptimo funcionamiento de la actividad de la Auditoría Interna.

3.4 NECESIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA.

La Auditoría Interna es una actividad que surge de la necesidad de las empresas para mantener un adecuado control interno dentro de las mismas como consecuencia de los siguientes factores:

A) El Desarrollo de los Negocios.

Reflejado en una explosión económica que ha hecho a los diferentes organismos sociales, más complejos y sofisticados, por lo mismo, más difíciles de administrar y controlar.

Esta complejidad abarca en menor o mayor grado a la Banca, Gobierno, Industria, Comercio, Otros.

B) Adelantos Técnicos y Administración Científica.

El desarrollo de técnicas modernas de administración y control, como el uso de redes y terminales, conexiones telefónicas a sistemas de computación, teleproceso, medios magnéticos y claves personales, así como los tradicionales controles presupuestales, la administración científica permite aprovechar los adelantos técnicos para la mejor consecución de los objetivos de la empresa.

C) Diversificación de Operaciones.

Es un hecho de inminente necesidad, que los negocios alcancen un alto grado de especialización, de perfeccionamiento en todos los planos, que provoca un énfasis cada vez mayor a las operaciones que realizan diversos departamentos, en ocasiones ajenos a las áreas de contabilidad y finanzas.

Esta diversificación de operaciones es provocada por los grandes cambios que se han dado a nivel mundial por la globalización económica de las empresas que para subsistir se han unido a las más fuertes , con lo que han requerido de mayores controles para su funcionamiento.

Además, los distintos departamentos de la empresa ejecutan actividades que dan origen a variadas operaciones.

D) Demandas del Público.

La sociedad en general exige de las empresas mayor eficiencia y calidad, de los servicios que prestan o de los bienes que ofrecen a costo y precios menores. Siendo la preocupación principal de las empresas, la más alta productividad, servicio, lucro y expansión posible; lo cual obliga a reducir costos de producción a la utilización de nuevas técnicas que permiten incrementar la investigación y la modernización.

E) Necesidad de Mayor Control de las Operaciones.

El desarrollo que han tenido los negocios es el resultado de una tendencia de aumento constante en el número y calidad de los productos que se requieren en la vida moderna, las empresas se multiplican y crecen en importancia con gran rapidez y además, sus actividades frecuentemente se desarrollan dispersas en grandes áreas geográficas.

Es necesario mayor control derivado de la tecnología, el aumento de la competencia y la complejidad en la administración, provocan descentralización y delegación responsable.

En términos generales, el control debe estar constantemente presente en todas las operaciones de la empresa.

Inadecuados controles sobre las operaciones pueden originar fallas y desviaciones que pongan en peligro el buen funcionamiento de la empresa, o que por lo menos se proporcione los elementos necesarios para captar las deficiencias de una manera fácil e inmediata.

F) Necesaria Independencia de las Actividades de Control, Ejecución y Custodia.

Para que el control que se ejerza sea efectivo, es necesario que existan independencia entre esas funciones y las actividades de ejecución y custodia pues deben recaer en personas y/o departamentos distintos. dos orientaciones que pueden ser útiles para vigilar esta necesaria independencia son: a) no deben recaer dos de las funciones anteriores en una sola persona; b) ninguna operación debe ser realizada desde su inicio hasta su final por una misma persona.

3.5 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA.

En el ámbito actual de los negocios se pone en relieve la importancia que ha cobrado esta actividad debido a la creciente aceptación de la auditoría interna como un valioso auxiliar para el mejor desempeño de las labores dentro de la entidad.

La subsistencia y desarrollo de una actividad especializada dentro de una entidad, no depende exclusivamente del entusiasmo desplegado por las personas encargadas de desempeñarla, sino principalmente del modo como dicha actividad coadyuve para lograr los objetivos de la entidad.

En general consideramos que la importancia fundamental de la auditoría interna es que nos va ayudar a vigilar y mejorar los controles establecidos en la entidad a través de la revisión de la información contable y financiera y de la evaluación de la organización para observar problemas de control interno y en consecuencia, recomendar las medidas de protección de los intereses de la entidad.

3.6 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA.

Las funciones de auditoría interna tienen por objetivo verificar y comprobar que las operaciones de la entidad, se lleven a cabo con la mayor eficiencia posible y, son entre otras:

1. Revisión de métodos y procedimientos de trabajo de cada división, departamento o sección de la entidad; dicha revisión debe comprender:

- Objetivos, políticas, prácticas y reglamentos internos con objeto de comprobar de que sean observados y aplicados.
- Estudio de la estructura de su organización, comparándola con la gráfica departamental que se tenga en el manual, a fin de determinar si es funcional y se respeta.
- Sistemas y procedimientos, con objeto de determinar si tiene deficiencias y, sugerir mejoras.
- Operaciones, comprobando que los procesos establecidos son los más adecuados.
- Utilización de equipo y distribución interna de las oficinas con el objeto de sugerir métodos de mejor o mayor aprovechamiento del equipo y una distribución funcional.

2. Verificación de la corrección de las cifras de las cuentas de balance y resultados, esto por medio de una revisión selectiva de la cual se había hablado anteriormente.

3. Verificación del cumplimiento de disposiciones fiscales y legales a que tiene obligación.

4. Actividades encaminadas a proteger los bienes de la entidad: arqueos de efectivo y valores, toma de inventarios, revisión al control de inmuebles, maquinaria y equipo.
5. Proporcionar al departamento de sistemas y procedimientos información a cerca de los departamentos o actividades con deficiencias, a fin de que hacia ahí se encaminen sus investigaciones.
6. Elaboración de informes o reportes del resultado de su revisión.

3.7 FACTORES BASICOS EN LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Para el establecimiento del departamento de Auditoría Interna se deben tomar en cuenta algunos factores que deben ser básicos para que este tenga un funcionamiento eficaz y productivo, estos factores son:

Magnitud de la entidad.

Es un factor determinante en la estructuración del departamento de auditoría interna, en virtud de que éste podrá estar integrado desde una persona hasta un grupo de personas, en función a las necesidades de la entidad.

Actividad de la Entidad.

La actividad de la entidad es importante para determinar el grado de experiencia requerida, al integrar los niveles del departamento de auditoría interna, en virtud de que el grado de dificultad para la revisión de las operaciones de una entidad cuya actividad es solo comercial o de prestación de servicios, no será el mismo que el de una entidad industrial cuyas operaciones comprendan la producción y comercialización de sus productos.

Presupuesto Disponible.

Los recursos de que se dispongan deben ser congruentes con los factores ya mencionados, ya que de otra forma, no podrán alcanzarse los objetivos de auditoría previamente determinados.

Fuerza de Trabajo.

Este renglón tiene su regulación en los siguientes conceptos:

- A) Determinación de áreas, departamentos, ubicaciones geográficas, etc., que Auditoría Interna ha de incluir en su planeación.
- B) El alcance que el trabajo ha de tener en cada caso.
- C) La frecuencia o periodicidad del mismo.
- D) La planeación de labores.

3.8 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

El departamento de Auditoría Interna se encuentra ubicado como una función de asesoría o staff y no de línea, por lo tanto solo tendrá mando directo sobre su propio personal mas no sobre el demás personal de la organización.

Las relaciones de línea constituyen la cadena formal de la comunicación tanto ascendente como descendente. La "línea" define a quien rinde cuentas a cada cual.

Las relaciones de staff son los auxiliares que por regla, proporcionan asesoramiento y servicio a la alta dirección. El staff tiene derecho a aconsejar, asesorar, auxiliar y recomendar a quien figure en la línea, puede efectuar trabajos para la línea pero no tiene autoridad sobre ella.

Es por esta razón que el departamento de Auditoría Interna se considera un departamento staff ya que su función primordial es la de asesorar a la Dirección de la empresa sobre el funcionamiento de la misma.

Dentro de la entidad el departamento de auditoría interna se estructura de la siguiente manera:

Gerente de Auditoría.

Ejecutivo que tendrá a cargo el buen funcionamiento del departamento de auditoría interna y será responsable de:

1. Diseñar el plan general de trabajo.
2. Informar al Dirección General sobre el trabajo a desarrollar.
3. Supervisar a sus subordinados en su campo de acción.
4. Mantenerse actualizado de los cambios en la organización y de la profesión.
5. Establecer programas de capacitación para su personal.
6. Elaborar el informe de auditoría interna.
7. Comentar el informe a la Dirección General a fin de que lo apruebe, haga cambios.
8. Dar seguimiento a las observaciones contenidas en el informe de auditoría para verificar si se han tomado acciones correctivas.

Encargado o Jefe de Grupo.

Tendrá principalmente a su cargo la dirección del trabajo en el campo y desarrollara el plan general teniendo las siguientes responsabilidades, entre otras:

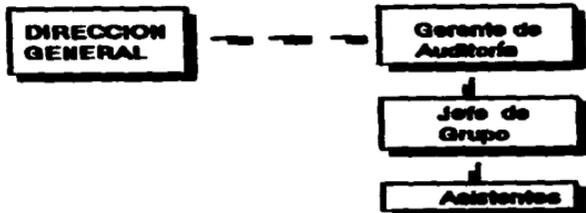
1. Responsable del diseño de programas específicos para el desarrollo del plan general.
2. Aplicar prácticamente los programas de auditoría.
3. Supervisar el personal a su cargo.
4. Contribuir sustancialmente a la elaboración del informe de auditoría.
5. Mantener una actitud profesional con el personal a su cargo y el personal de la entidad.
6. Explicar al personal a su cargo los objetivos a desarrollar asegurándose que han sido comprendidos.

Asistente de Auditoría.

Es el personal que tendrá más contacto con el detalle de las operaciones de la entidad y, por tanto, debe tenerse especial énfasis en su capacitación técnica, así como en relación al conocimiento de la organización de la entidad a fin de evitar que errores u omisiones importantes en procedimientos de control no sean observados; la responsabilidad que recaerá en este personal será:

1. Ayudar en forma sustancial a efectuar el trabajo en detalle.
2. Mantener una actitud profesional en el desarrollo de su trabajo.
3. Reportar al encargado de la auditoría cualquier problema que se le presente con el personal de los departamentos revisados.

En el siguiente organigrama se puede apreciar la ubicación del departamento de auditoría interna dentro de la organización como una función staff.

ORGANOGRAMA**Del Departamento de Auditoría Interna a Nivel Sesi**

3.9 AUDITOR INTERNO

3.9.1 PERFIL DEL AUDITOR INTERNO.

Responsabilidades.

En el desempeño de sus funciones los auditores internos actúan en representación de las más altas autoridades de la empresa, y por ello en el ejercicio de esa atribución, no deberá dar lugar a que se desarrolle en éste un injustificado complejo de superioridad frente a funcionarios y/o empleados, ni tampoco habrá de inducirse a incurrir en excesos de autoridad.

Por ello es que los auditores internos tendrán la responsabilidad de velar por los intereses de la empresa, con el mismo celo y diligencia que lo harían en su lugar los funcionarios de máxima jerarquía.

A su vez son responsables de prestar un servicio de alta calidad profesional de conformidad con las Normas Auditoría Generalmente Aceptados.

Obligaciones

Los auditores internos dentro de las actividades que desarrollan deben cumplir los siguientes aspectos:

- Tener conocimiento de las disposiciones legales vigentes, de los manuales de la empresa y de otros documentos, así como cualquier modificación que los mismos pudieran sufrir, con el propósito de mantener al día su información personal, sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la empresa y sus políticas.

- Conocer oportunamente los términos de cualquier convenio y contrato en que la empresa fuese parte.
- Analizar a su debido tiempo los informes de los auditores externos y fiscales, en los puntos que les conciernen.
- Cumplir su trabajo profesional y administrativamente con el mayor celo y diligencia, además de la debida prontitud y con el menor costo posible.
- Estimular su iniciativa personal y espíritu de superación profesional en beneficio de la organización.
- Sugerir las modificaciones que de acuerdo con los cambios de políticas y la evolución de los métodos de operación, resultaren convenientes introducir en el manual, o en las instrucciones del programa, con el fin de incrementar la eficiencia del servicio de la auditoría interna.

Atribuciones.

Los auditores internos tendrán libre acceso a las oficinas, almacén y unidades operativas de la empresa, para examinar el contenido de libros, registros, documentos e incluso actas del Consejo de Administración, así mismo verificará las existencias de valores y de más activos.

Puede actuar con independencia de acción respecto de las demás divisiones administrativas de la empresa.

Así mismo intervendrá para revisar la contabilidad, archivos, documentos y otras fuentes de información relacionadas con las actividades propias del negocio.

Finalmente, puede requerir de la cooperación de cualquier funcionario y empleado de la empresa, con el fin de conseguir el más satisfactorio cometido de su misión.

Autoridad.

Ningún auditor interno estará facultado para ejercer autoridad directa sobre los funcionarios cuyo trabajo hubiese de examinar y evaluar. sin embargo, tendrá autoridad para demandar el jefe de unidad o departamento sujeto a revisión prepare bajo la dirección del mismo aquella información que éste requiere.

En relación a la toma de decisiones del auditor es importante que considere su criterio profesional, la diligencia y cuidados necesarios, ya que si esta es tomada incorrectamente demerita y pone en tela de juicio la función del departamento en general.

3.9.2 ALCANCE REAL DEL AUDITOR INTERNO.

El trabajo de auditoría interna en términos reales no siempre ha sido fácil, ya que siempre existen limitantes para su trabajo como el hecho de que los jefes de departamento se sienten presionados con las constantes peticiones del auditor, y lo consideran como un vigilante de la dirección general que solo busca detectar errores y reportarlos.

El estar detrás del personal y encargados de los mismos implica una pérdida valiosa de tiempo para obtener la información que necesita para ser más eficiente el trabajo del auditor y así reportar de forma oportuna a la Dirección General.

3.10 CAMPO DE ACCION DEL AUDITOR INTERNO.

El auditor interno podrá desarrollar sus funciones en organismos, instituciones y entidades de cualquier índole, lucrativas y no lucrativas sin importar su giro (industrial, comercial o de servicio), tamaño en volumen de operaciones (chica, mediana y grande), sector (público y privado), ateniéndose en todo momento a los principios, normas y técnicas de auditoría, a las políticas, procedimientos y planes establecidos por la administración, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y al Código de Ética Profesional.

3.11 REQUISITOS DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA.

El personal del departamento de auditoría interna deberá cubrir los siguientes aspectos:

En cuanto a su personalidad

- Identificación con los objetivos propios de la empresa.
- Dignidad profesional
- Moralidad intachable
- Discreción y reserva
- Aptitud y crítica constructiva
- Contar con amplios conocimientos para poder asesorar
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Iniciativa personal
- Espíritu de superación
- Tacto y cortesía
- Esmero en su apariencia personal.

En cuanto a su trabajo.

- Sentido integral de la auditoría y sus propósitos
- Responsabilidad
- Disciplina
- Organización personal
- Uniformidad en sus métodos
- Capacidad para razonar con lógica
- Habilidad para el análisis
- Objetividad en sus juicios e informes
- Agilidad mental para descubrir errores.

En relación con la empresa.

- Dominio del sistema contable y sus normas generales de operación.
- Informar con honradez y sin reserva en cualquier circunstancia.
- Tener buenas relaciones con funcionarios y demás empleados de la compañía.
- Sentido de la puntualidad.
- Entusiasmo en su labor.

3.11 CONSEJOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE LA AUDITORIA.

Por la posición que ocupa el auditor interno dentro de la entidad y la importancia de su trabajo para lograr los objetivos determinados por su departamento, es conveniente que se tenga en cuenta las principales responsabilidades en el desarrollo de su trabajo, las cuales son:

- 1. El gerente del departamento de auditoría interna preparará los planes y programas, dirigirá y supervisará todas las actividades del personal a su cargo.**
- 2. El auditor interno deberá mantenerse debidamente informado de las actividades de la compañía asistiendo a juntas que le puedan proporcionar dicha información.**
- 3. El departamento de auditoría interna deberá asistir a la gerencia o dirección en revisiones especiales, mediante petición por escrito de la propia gerencia o dirección, que defina claramente los límites de la revisión.**
- 4. En caso de descubrimiento de situaciones de vital y urgente importancia, se deberá informar inmediatamente a la dirección general.**

CAPITULO 4
PAPELES DE TRABAJO

4. PAPELES DE TRABAJO.

4.1 CONCEPTO

El auditor interno debe de realizar su trabajo, como vimos en nuestro primer capítulo de acuerdo a las Normas de Auditoría y Principios de Contabilidad; en cuanto a las Normas de Auditoría relacionadas con la ejecución del trabajo, nos menciona la obtención de la evidencia suficiente y competente, por consiguiente, el auditor con base en el resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría y el material obtenido, decidirá si se cuenta con evidencia suficiente y competente para fundamentar la autenticidad de los hechos plasmados en su informe.

La evidencia suficiente y competente, se debe consignar en papeles de trabajo de las cuales existen varias definiciones como las siguientes:

John W. Cook.

Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información contenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo.

Walter B. Meigs.

El término papeles de trabajo incluye toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido. En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para su informe al cliente la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación.

De las anteriores definiciones podemos encontrar las siguientes características:

- Evidencia obtenida por el Auditor del alcance de su examen
- registros de los procedimientos aplicados
- son la prueba de su trabajo
- es la base para su informe al cliente

Con lo anterior se obtiene el siguiente concepto:

Los papeles de trabajo son la evidencia del trabajo del auditor interno que reúne los elementos necesarios para obtener el informe que se va a entregar al cliente.

4.2 NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Para llevar a cabo una auditoría satisfactoria el auditor deberá tener acceso a toda la información concerniente a las operaciones del cliente. Mucha de esta información es confidencial (como es el caso de las utilidades y los sueldos de funcionarios y empleados). El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la cual no tiene acceso empleados y competidores a menos que pudiesen confiar en el secreto profesional que deberá mantener el auditor respecto a estos asuntos.

Una gran parte de la información obtenida por el auditor, con carácter de confidencial, se registra en sus papeles de trabajo, consecuentemente, los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.

4.3 CLASIFICACION PAPELES DE TRABAJO

Hoja de Trabajo.

La hoja de trabajo es una cédula que enlista los saldos de las cuentas de mayor y que, además contiene columnas para los ajustes y reclasificaciones del auditor y para las cantidades finales ajustadas, que aparecerán en los Estados Financieros. Es la cédula clave que controla y resume todos los Papeles de Trabajo. Los encabezados de una hoja de trabajo usualmente incluyen lo siguiente:

1) Referencia al Papel de Trabajo.

La finalidad de esta primera columna es identificar los Papeles de Trabajo relativos a cada cuenta. Muchas de las cuentas son analizadas en detalle durante la auditoría. La referencia a estas cédulas o análisis se anota en la hoja de trabajo y se convierte en consecuencia en un instrumento de control que resume el trabajo de verificación efectuada y ayuda al auditor a organizar sus actividades en su investigación.

2) Títulos de las cuentas.

La segunda columna deberá incluir todas las cuentas de mayor. Las cuentas de mayor saldadas deberán, en términos generales, incluirse en la hoja de trabajo, en vista de que pueden ser necesarias en la realización de los ajustes. Al preparar la hoja de trabajo es frecuentemente recomendable dejar una o más líneas en blanco entre las diferentes cuentas. Esta práctica permite la inclusión de numerosos ajustes a una sola cuenta, y además facilita la inserción, en el debido orden, de los títulos, de cuentas adicionales que se requieren.

3) Saldos finales (año anterior).

La tercera columna se enlistan los saldos finales ajustados, provenientes de la auditoría del año anterior, esto facilita la comparación con las cantidades correspondientes al año anterior y enfoca la atención hacia cambios existentes.

4) Saldos finales según libros (años actual).

La cuarta columna proporciona los saldos finales al cierre del ejercicio sujeto a la auditoría; estos saldos son, normalmente, tomados directamente del mayor general.

5) Ajustes y reclasificaciones.

La quinta columna es en realidad, un par de columnas (cargo y crédito) dedicadas a cualesquiera ajustes que se consideraron necesarios en el curso del examen. Para efectos de presentación en los Estados Financieros frecuentemente es necesario efectuar asientos de reclasificación. Algunos auditores prefieren analizar un par adicional de columnas para los asientos de reclasificación. En el caso que las reclasificaciones se incluyeren en las columnas de los ajustes, deberán identificarse por medio de diferentes series de letras o números.

6) Saldos finales (año actual).

La sexta y última columna muestra las cantidades finales ajustadas y aprobadas por el auditor para incluirse en los Estados Financieros.

Nótese que los encabezados mencionados anteriormente no establecen columnas independientes de cargos y créditos para enlistar los saldos de las cuentas: esto no es necesario en vista de la utilización de hojas independientes para los activos, pasivos y cuentas de resultados. Para aquellas cuentas que tuviesen saldos opuestos se mostraría la cantidad entre paréntesis para denotar el saldo opuesto. En la hoja utilizada para las cuentas de ingresos y gastos, la secuencia de las cuentas, así como de sus títulos, facilitan la distribución entre saldos deudores y acreedores sin necesidad de hacer uso de columnas por separado.

Además de las seis columnas tratadas, la hoja de trabajo también puede incluir una columna enlistando los números de cuenta como se muestra en el mayor. Usualmente se adicionan columnas destinadas a observaciones y comentarios del auditor, incluyendo en ellas la explicación de la verificación realizada, la naturaleza de las partidas extraordinarias o el hecho de que no han ocurrido cambios en la cuenta durante el año sujeto a auditoría. En vista de que la hoja de trabajo proporciona cifras que aparecerán en los Estados Financieros, es recomendable que las cuentas se enlisten en el orden de los mismos, aun cuando no se siga tal secuencia en el mayor.

En ocasiones el cliente provee al auditor, al momento de su llegada de una balanza ajustada. El auditor puede ahorrar tiempo al preparar su hoja de trabajo con base a la balanza del cliente pero deberá comparar más cantidades con los saldos del mayor y satisfacer en el sentido de que todas las cuentas han sido incluidas en el balance del cliente.

Si el auditor encuentra que el mayor no está cuadrado, normalmente deberá solicitar que el personal del cliente localice el error o errores y corrija las cuentas. Si el cliente prefiere que el auditor sea quien efectúe el trabajo de rutina necesario para cuadrar el mayor, deberá explicársele que tal trabajo se encuentra fuera del alcance de la auditoría, y en este caso, deberá cargársele como un servicio adicional.

Papeles de Trabajo para la verificación de cálculos.

Papel de Trabajo es la hoja de verificación de cálculos. La actitud del auditor respecto de ciertos tipos de cuentas y cifras es la de efectuar un cálculo independiente y comparar sus resultados con las cifras mostradas en los registros del cliente. Como ejemplo de cantidades que pudiesen ser verificadas por medio del cálculo, se pueden citar las gratificaciones pagadas a ejecutivos, pagos por pensiones, regalías, intereses sobre documentos e impuestos acumulados. Las gratificaciones, pensiones y regalías se basan usualmente en contratos; al efectuar los cálculos con base en los términos de los contratos, el auditor determina si las partidas se han determinado de acuerdo con requerimientos contractuales. Las cuotas al seguro social se basan en el importe de sueldos y salarios pagados; la verificación del auditor, en este caso, consiste en aplicar las tasas correspondientes a la nómina por el período seleccionado.

Cédulas Sumarias.

Son aquellas en las cuales se anotan las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran desglosados en las cédulas analíticas. Las cifras que nos muestran las cédulas sumarias son las que se presentan en los Estados Financieros.

Cédulas Analíticas.

Son aquellas en las cuales se detallan los renglones que se mencionan en partidas globales en las cédulas sumarias. Estos Papeles de Trabajo constituyen la base en la cual el auditor respalda su información y ellos van a ser la fuente del trabajo de la auditoría realizada por la responsabilidad e importancia que tienen para el auditor la propiedad de los mismos son única y exclusivamente del auditor.

Extractos de actas y otros papeles de trabajo de carácter narrativo o memorandos.

La auditoría no se limita al examen de Estados Financieros y los Papeles de Trabajo no se reducen a cédulas y análisis. Durante el curso de una auditoría el auditor puede obtener mucho material explicativo en apoyo de su informe, como son: actas constitutivas, de contratos, de hipotecas y los memorandos pertenecientes al examen de registros, confirmación de cuentas por cobrar y depósitos bancarias.

4.4 PROPOSITO O FINALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

- A) Ayudar al auditor a fundar la eficiencia de su trabajo.
- B) Dar indicios del alcance de su examen.
- C) Dar fundamento a la opinión expresada por el auditor.
- D) Proporcionar información sobre los problemas detectados.
- E) Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- F) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- G) Los papeles de trabajo indican también el grado de confianza en los Sistemas de Control Interno y en la Auditoría Interna.
- H) Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- I) También sirven como evidencia en caso de demandas legales, fuente de información para las declaraciones de impuestos y otros informes especializados.
- J) Sirven como guía para auditorías subsiguientes.

El auditor deberá de planear la elaboración de papeles de trabajo, etapa en la cual determina anticipadamente los que va a utilizar en la auditoría, con el objeto de:

- A) Obtener la seguridad de que no ha omitido algún detalle importante.
- B) Proporcionar una secuencia lógica y ordenada del trabajo que se traduzca en ahorro de tiempo.
- C) Facilitar la división del trabajo y a la vez la supervisión.
- D) Evitar que los auditores encargados de realizar la auditoría omitan procedimientos.

4.5 PRINCIPIOS DE LA PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

La habilidad técnica y la destreza profesional del Contador Público se refleja en los Papeles de Trabajo que prepara. Para lograr ser reconocido como un auditor competente, capaz de llevar su trabajo de acuerdo con las más altas normas de calidad profesional, el auditor deberá conceder verdadera importancia a la creación de Papeles de Trabajo que proporcionan máxima utilidad. Para cumplir con esta finalidad, deberá, en primer término, efectuarse un trabajo completo, pero libre de información no necesaria; en segundo término deberán de prepararse y organizarse los papeles de trabajo en forma que facilite su rápida localización y su sencillo entendimiento por parte de otras personas.

Se considerarán completos los Papeles de Trabajo cuando estos reflejen, en forma clara, información completa, respecto a la composición de todos los datos significativos contenidos en los registros, junto con los métodos de verificación empleados y la evidencia adicional que se considere necesaria para formación de una opinión y la preparación de un informe.

La cualidad que distingue a un auditor experimentado radica en su habilidad para producir papeles que contengan toda la información esencial pero que no incluyan ningún material no necesario. El trabajo de verificación normalmente implica el examen de numerosos documentos.

Los Papeles de Trabajo deberán identificar claramente las expresiones informativas y los problemas de juicio y de criterio. Cualquier expresión informativa o cifra contenida en el informe deberán estar comprobadas y explicadas en los papeles de trabajo. A medida que el examen avanza el auditor deberá anticiparse a los problemas de la preparación del informe e incluir en los Papeles de Trabajo comentarios y explicaciones que posteriormente formaran parte de estos. No deberá dudarse en agregar amplios comentarios explicativos a cualquier cédula o análisis preparados durante cualquier etapa de la auditoría. Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa; se deberán incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el auditor, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros, sus reacciones y opiniones respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a exámenes.

Independientemente de la posibilidad de que los Papeles de Trabajo sean examinados por terceras personas, deberán ser revisados por superiores y gerentes para determinar la adecuación y eficiencia del trabajo de auditoría del personal sujeto a supervisión. En tales revisiones los Papeles de Trabajo deberán hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente de tal manera que no sean informaciones suplementarias e interpretaciones por parte del auditor.

Es inevitable que se cometan errores de juicio en el proyecto y preparación de Papeles de Trabajo. Ocasionalmente, un auditor experimentado podrá verse absorbido por una investigación totalmente ajena a la auditoría y podría elaborar extensos papeles de trabajo antes de que se descubra la equívoca orientación de sus esfuerzos. Si tales Papeles de Trabajo no son útiles para la auditoría, no deberán ser conservados por lo que existe una muy natural oposición a la destrucción de estos que consumieron muchas horas de trabajo; sin embargo, la retención de tales papeles no ayudaría a recuperar el tiempo perdido. Por el contrario, la inclusión en los expedientes de Papeles de Trabajo innecesarios, disminuye la calidad de los mismos juzgados en conjunto, y puede conducir a sucesivos esfuerzos improductivos durante las subsecuentes revisiones del trabajo efectuado.

4.6 PROPIEDAD Y CONTROL DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

En vista de que los papeles de trabajo son altamente confidenciales, deberán ser salvaguardados en todo el tiempo. Esto significa mantenerlos guardados durante la ausencia del auditor. Si el cliente desea que alguno de sus empleados no tengan acceso a los sueldos de ejecutivos, fusiones u otros aspectos del negocio, obviamente que el auditor no deberá violar esta política exponiendo sus papeles de trabajo ante empleados no autorizados por el cliente. La política de un estrecho control de los papeles de trabajo de auditoría es también necesario debido a que, si los empleados estuviesen tratando de encubrir un fraude o engañar por alguna razón al auditor, tratarían de alterar los papeles de trabajo. Estos pueden identificar cuentas, sucursales, o periodos sujetos a pruebas selectivas; permitir que los empleados del cliente conozcan por adelantados estos hechos, debilitaría la significación de las pruebas.

Los papeles de trabajo de auditoría son preparados en la oficina del cliente, de sus registros y a expensas de este; pero, aun así, estos son propiedad del auditor y es consecuencia lógica de las relaciones entre el auditor y el cliente y ha sido apoyada por los tribunales. El auditor no es un empleado o agente del cliente: todo lo contrario es un contratante independiente que cuenta con libertad para determinar los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones profesionales.

4.7 PLANEACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

La preparación de Papeles de Trabajo adecuados requieren una cuidadosa planeación antes y durante el curso de la auditoría. A medida que se va desarrollando cada fase del proceso de verificación, el auditor deberá revisar el material por cubrir, tratando de visualizar el tipo de papel de trabajo que presente la evidencia en forma más efectiva. Papeles no planeados preparados apresuradamente y sin visión, raras veces cumplen su cometido, pudiendo ser necesaria la repetición del trabajo de investigación con el objeto de remediar las deficiencias encontradas en los mismos con lo que se emplea doble tiempo.

4.6 FORMAS DE LAS CEDULAS Y ANALISIS.

Siempre existen caminos alternativos en la preparación de un tipo determinado de Papel de Trabajo. Es normalmente, conveniente la forma de cédula o análisis utilizada en la auditoría anterior. En algunos casos la forma utilizada con anterioridad puede ser copiada sin introducir cambio alguno; en ocasiones, la oportunidad para su perfeccionamiento resultará evidente y en otras, la antigua forma podrá considerarse totalmente inapropiada. Usualmente se utiliza un Papel de Trabajo para cada partida o cuenta sujeta a análisis o verificación. Sin embargo, hay veces en que se combinan Papeles de Trabajo que cubren cuentas diferentes aun cuando relacionadas entre sí.

El auditor siempre deberá tener en mente la posible necesidad de ampliación de un Papel de Trabajo. Nueva información y partidas no descubiertas con anterioridad pueden surgir en cualquier momento en el curso de la auditoría. En vista de que generalmente no es conveniente la expansión horizontal de un Papel de Trabajo, es conveniente planearlos con la mira de una posible expansión vertical. Es obviamente más práctico pasar los totales a una sola página que ampliar el largo de un Papel de Trabajo. en esta forma podrán mantenerse dentro de un tamaño estandar, lo que es un requisito esencial para su adecuado y esmerada encuadernación.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

4.9 CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

En vista de que los Papeles de Trabajo incluyen toda la información obtenida por el auditor, existen innumerables variedades y tipos de los mismos, sin embargo hay ciertas categorías generales dentro de las cuales se podrían agrupar la mayor parte de estos, una de estas categorías es la siguiente:

4.10 PROGRAMAS DE AUDITORIA, CUESTIONARIOS Y HOJAS DE PENDIENTES.

Los programas de auditoría son descripciones detalladas del trabajo que debe ser efectuado, preparados antes de la iniciación de la auditoría.

La costumbre de combinar el reporte de tiempos con el programa de auditoría facilita la evaluación de su avance y la planeación de trabajos sucesivos. El programa de auditoría deberá, en todos los casos, ser incluidos junto con los demás Papeles de Trabajo, al momento de ser, finalmente archivados. Estrechamente relacionadas con el programa de auditoría se encuentran las hojas dependientes, estas no son sino Papeles de Trabajo en los que se incluyen los puntos dudosos, los comentarios o partidas inconclusas y los asuntos sujetos a discusión con el cliente. Estas hojas de pendientes incluirán, además explicaciones detalladas en cuanto a las conclusiones, con adecuadas referencias a los Papeles de Trabajo mostrando su tratamiento final.

Los cuestionarios de auditoría son parte integrante de los Papeles de Trabajo del auditor. Estos cuestionarios adoptan la forma de listas, usualmente semiestandarizadas y preimpresas, que contienen preguntas significativas respecto a la naturaleza y lo razonable del sistema de control interno del cliente. Las respuestas serán obtenidas por medio de interrogatorios a funcionarios y empleados y por la directa observación del auditor. Los cuestionarios deberán ser cuidadosamente conservados y complementados año con año, en vista de que el conocimiento actual del Sistema de Control Interno es esencial para determinar el carácter y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán.

4.11 EL ARCHIVO PERMANENTE.

El archivo permanente cumple tres finalidades:

- 1) Como recordatorio de partidas aplicables en un período de varios años;
- 2) Proporcionar a los nuevos miembros del personal de la firma un breve sumario de las políticas y de la organización del cliente;
- 3) Conservar los Papeles de Trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando consecuentemente, la necesidad de su preparación año tras año.

La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente obtenida en el curso de la primera auditoría practicada a los registros del cliente. Una considerable parte del tiempo invertido en la primera auditoría se dedica a la obtención y evaluación de información general, ejemplos de la cual se citan a continuación:

1. Extractos del acta constitutiva de la sociedad.
2. Catálogos de cuenta, manuales de procedimientos y políticas contables establecidas.
3. Emisiones de acciones y obligaciones.
4. Detalles de arrendamientos, patentes, planes de pensiones, planes de participación de utilidades y gratificaciones, contratos a largo plazo y contratos de garantías.

5. Gráficas de organización y alcance de autoridad y responsabilidad de funcionarios.
6. Análisis de cuentas permanentes : tales como terreno, capital social y pasivo a largo plazo.

Esta información deberá ser cuidadosamente conservada por el auditor en un archivo permanente, de tal manera que pueda evitar una innecesaria repetición de trabajo durante exámenes subsecuentes. Las auditorías repetitivas pueden ser planeadas en forma mas eficiente por medio del estudio del archivo permanente, y los nuevos miembros del personal del auditor puede en consecuencia, obtener una conveniente disposición hacia las políticas y problemas del cliente. La mayor parte de los ejecutivos de las empresas están dispuestos a invertir un tiempo considerable con los representantes de la firma de Contadores Públicos, con objeto de familiarizarse con la historia, políticas y personal clave de la empresa. Sin embargo dichos ejecutivos no estarán dispuestos a repetir este proceso cada año. Para cumplir con esta función deberá ser puesto al corriente en el curso de la auditoría. Los extractos de nuevas actas o contratos, modificaciones a la escritura constitutiva y cambios de carácter similar deberán adicionarse al expediente cada año. En cada nuevo examen el Sistema de Control Interno deberá de ser examinado, registrándose cualesquiera cambios o mejoras.

4.12 INDICES Y MARCAS.

Indices.

Para facilitar la localización de los Papeles de Trabajo es necesario utilizar Indices que nos indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y consecuentemente, donde deberán localizarse cuando se le necesite posteriormente.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el Estado Financiero; así, los Papeles de Trabajo relativos a caja estarán primero, después de los relativos a las cuentas por cobrar, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y a las de orden.

Los Indices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de Indices usando el método alfabético- numérico, por ser el uso más generalizado dentro de la auditoría. En este sistema, las letras simples indican cuentas de activo, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital, y las decenas indican cuentas de resultados, como sigue:

- EF Hoja de trabajo.
- EF-1 Activo total.
- EF-2 Pasivo y capital.
- EF-3 Estado de resultados.
- EF-4 Ajustes y reclasificaciones propuestos.
- EF-5 Resumen de ajustes (cuentas de mayor).
- EF-10 Cédula de deficiencias.
- EF-16 Balanza de comprobación.
- EF-20 Circularizaciones y confirmaciones.
- A Caja y bancos.
- B Cuentas por cobrar.
- C Inventarios.
- U Activo fijo.
- V Depreciaciones.
- L Gastos diferidos y amortización.
- W Otros activos diferidos.
- AA Proveedores.
- BB Acreedores.

CC	Documentos por pagar y anticipos.
DD	Impuestos y contribuciones.
EE	Impuesto al valor agregado.
FF	Impuesto sobre la renta.
GG	Pasivo a largo plazo.
SS	Capital contable.
10	Ventas o Ingresos, rebajas, descuentos, devoluciones, etc.
20	Costo de ventas.
30	Gastos de operación.
50	Gastos y productos financieros.
60	Otros gastos y productos.
70	Componente inflacionario.

De igual manera y siempre en forma piramidal, a la cédula sumaria, cédulas al detalle y cédulas de comprobación del grupo caja y bancos por ejemplo se asignan los siguientes índices:

Índice	Para la cédula
A	Sumaria de caja y bancos.
A-1	Detalle de fondos de caja.
A-1-1	Arqueo de los fondos de caja.
A-1-2	Estudio de movimientos anormales en el ejercicio.
Índice	Para la cédula
A-2	Detalle de bancos.

- A-2-1 Conciliación bancaria.
 - A-2-2 Confirmación bancaria.
 - A-2-3 Corte de chequeras.
- Etc.

De este modo el índice permite archivar ordenadamente los papeles y se vuelve un instrumento de localización altamente eficaz.

Marcas.

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbra usar marcas que permitan transcribir de una manera práctica de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo la actividad de cotejar las cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se puede dejar transcrita en los Papeles de Trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera, justamente, el de haber verificado la cifra correspondiente contra el auxiliar relativo.

En la práctica, la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita extraordinariamente, por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro, la interpretación de dicho trabajo por parte del supervisor que revisa.

En la práctica se han definido también ciertos trabajos repetitivos más menos constantes y por los cuales se decide, frecuentemente, establecer una marca estándar, es decir una marca que signifique siempre lo mismo aunque se utilice en muy distintos Papeles de Trabajo. La definición de marca estándar, con el mismo significado siempre, acelera grandemente tanto el proceso de ejecución del trabajo como el proceso de revisión y supervisión del mismo.

CAPITULO 5

EL INFORME

Ejemplos de Marcas en la Auditoría

X

Cotejado contra póliza, registro y documento fuente.
R.F.C., No. de folio, Iva desglosado y demás requisitos fiscales.

T

Sumas o totales verificados.

X

Cálculo verificado.

-DE-

Cotejado contra auxilios de la compañía.

X

Cotejado contra estado de cuenta posterior.

✓

Verificación mediante observación.

-DE-

Cotejado contra documentación expedida por la compañía.

X

Gastos no correspondidos por la compañía.

A

Esta nota se utilizará para explicar partidas específicas incluídas en la cédula. Ejemplo: cuando no se reúnan los requisitos fiscales el monto de la - partida es elevado, cuando no coincide el monto del documento contra lo registrado por la empresa.

NOTA

Se utilizará cuando una observación sea aplicable a todas las partidas incluídas en la cédula de trabajo.

✓

Duplicado de registro.

5. EL INFORME DE AUDITORIA

5.1 GENERALIDADES DEL INFORME DE AUDITORIA.

El informe de auditoría tiene vital importancia en el desarrollo del trabajo que realiza el auditor interno, ya que significa el resultado final de toda una etapa de actividades el cual incluye resultados, conclusiones y sugerencias. En el se describirá la situación actual y efectiva de la empresa, manifestando recomendaciones encaminadas a solucionar problemas, cambiando o mejorando sistemas y procedimientos con el objeto de que las operaciones tanto contables como administrativas produzcan información veraz y confiable.

5.2 CONCEPTO

Según el C.P. Alejandro Prieto el informe es:

Es el documento mediante el cual el Auditor "...pone en conocimiento de su cliente lo que ha hecho y como lo ha hecho. Esencialmente declara en el que "ha practicado un examen" de los Estados financieros de que se trate y que hizo el examen de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas."

Otras definiciones son:

El informe es el documento que contiene en forma condensada o detallada los resultados del trabajo del auditor interno. Es el medio de dar cuenta a los funcionarios de la empresa de la situación encontrada en sus auditorías, así como de la opinión personal que se formó a través de las mismas, acerca de las actividades que incluyó en sus revisiones.

Es el documento que representa el resumen de la actuación del auditor y en él deberá plasmar todos sus logros, hallazgos o irregularidades detectadas, así como aquellos aspectos que fueron necesarios tratar con las diferentes personas encargadas de las áreas auditadas y al mismo tiempo las recomendaciones y soluciones que en su opinión sean las que más procedan.

Analizando las anteriores definiciones podemos decir que el informe es:

El documento en donde se plasman los resultados obtenidos del trabajo realizado por el auditor interno, así como las recomendaciones dadas por este para solucionar deficiencias encontradas.

Un informe es diferente al dictamen porque el dictamen contiene la opinión del Contador Público acerca de los Estados Financieros como expresión de la posición de la empresa.

5.3 FINALIDAD DEL INFORME

La finalidad del informe es la de dar a conocer el estado en que se encuentra determinada área de trabajo dentro de la empresa a las personas interesadas. Así mismo, es la de dar a la dirección de la compañía un punto de vista claro, preciso y en un lenguaje accesible, de los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la oficina de servicio y con los controles internos establecidos, determinando sus consecuencias y dando sugerencias para la solución de dichos problemas mejorando sistemas y procedimientos.

El informe es de gran trascendencia, pues al dar el auditor interno un panorama de la situación de la empresa y proponer soluciones, sirve de base a la dirección para tomar decisiones, dando como resultado el logro de una mayor eficiencia.

5.4 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Antes de la elaboración de un informe, es necesario estar convencidos de haber efectuado con calidad la auditoría y pensar el porqué se está haciendo el mismo, ya que el informe es el medio de dar a conocer el resultado que se basa en el conocimiento del sistema o área revisada.

El papel fundamental del auditor interno es brindar servicios de protección a los intereses de la empresa, promover la eficiencia de operación y verificar que la información financiera sea correcta y segura. Para lograr la eficiencia en estas funciones debe participar en las siguientes actividades:

- Revisar y valorar la estabilidad, eficiencia y correcto empleo de controles contables, de operación y financieros.
- Determinar el grado de observancia de las políticas, planes y procedimientos.
- Verificar el valor en que los activos de la empresa están registrados en la contabilidad y la clase de protección que exista contra cualquier tipo de riesgo.
- Comprobar la precisión y veracidad de los registros contables y de todos los demás que tengan en uso la organización.
- Evaluar la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.
- Los puntos de responsabilidad del auditor respecto a su habilidad son los siguientes:

- La información obtenida durante el desarrollo de su trabajo debe de ser analizada, estudiada e interpretada por él.
- Presentar sugerencias y recomendaciones correspondientes en forma clara, precisa y convincente.
- Tener la seguridad, antes de presentar su informe de lo siguiente:
 - Su análisis fue realizado con cautela evaluando los elementos que habrán de sufrir modificaciones al implementarse sus recomendaciones.
 - Considerar detalladamente las variaciones favorables en los costos que resulten de poner en práctica sus sugerencias.
- Tomar en cuenta factor humano que se verá afectado con su implantación de sus recomendaciones.
- Tomar en cuenta en el análisis de la información y formulación de sus sugerencias, las reglas para evitar errores en sus conclusiones.

5.5 REGLAS PARA LA REDACCION DE UN INFORME

Una de las limitaciones más severas a que se enfrenta un auditor en cualquiera de los tipos de auditoría que practique, es su falta de capacitación y preparación adecuada en aspectos gramaticales, es por ello que a continuación se presentan las reglas básicas para la redacción de un informe de Auditoría.

Claridad.

El auditor debe ser claro en sus aseveraciones. con esto evitará que éstas sean mal comprendidas o mal interpretadas. Deberá tomar en cuenta al lector potencial de su informe y por consiguiente tendrá que ubicarse en el uso de un lenguaje sencillo que sea fácilmente entendible; esto es, hay que eliminar hasta donde sea posible el uso de tecnicismos.

Por claridad se entenderá:

- a) Familiaridad que tenga el receptor con las palabras o terminología que empleará el auditor en su informe;
- b) Especial atención a la ortografía de las palabras;
- c) El orden de las palabras de una frase u oración;
- d) El número de frases incidentales usadas entre los diversos componentes de la oración;
- e) La concordancia gramatical; y
- f) La puntuación que se da a los pensamientos expresados.

Precisión o corrección.

Cada parte del informe deberá ser correctamente tratada. Las descripciones y/u observaciones que se pretenden deben coincidir exactamente con los hechos observados; las sugerencias o recomendaciones deberán ser objetivas, lógicas, y, en su caso, es conveniente indicar los beneficios que se espera de ellas. La construcción de las oraciones deben apearse a las reglas gramaticales y las palabras serán empleadas en su sentido preciso.

La precisión está determinada fundamentalmente por:

- a) El uso adecuado de palabras, según su significado. Entre mayor número de palabras ambiguas, más peligro de distorsión por parte del receptor;
- b) La eliminación de conceptos que expresan valores relativos (cantidad, calidad, positivo, negativo, bueno, malo, etc);
- c) La inclusión de los detalles significativos.

Concisión.

La comunicación comercial escrita moderna implica que ésta sea concreta, concisa, directa y evite adornos literarios innecesarios. Por concisión se debe entender que cada idea se exprese con el menor número de palabras posible, siempre y cuando ésta quede completa. Ser conciso no implica la omisión de asuntos importantes, pero sí de los que son relativamente importantes. La concisión no debe ser confundida con la brevedad.

La concisión es otro atributo indispensable para conseguir una redacción eficiente. Permite expresar los pensamientos con brevedad, sin palabras o conceptos superfluos. Está constituida por tres elementos básicos:

- a) La eliminación de palabras con muletillas (adornos innecesarios);
- b) La exclusión de palabras innecesarias en un escrito; y
- c) La supresión de la repetición inútil de un mismo pensamiento, aunque se exprese con distintas palabras).

La concisión ofrece las ventajas siguientes: menor tiempo de lectura y ahorro de esfuerzos de mecanografía y copiado o reproducción. La concisión es un aliado de la eficiencia y la productividad.

Cortesía.

Se refiere al tacto que debe emplear el auditor para asentar en un informe sus aseveraciones. Es muy común que como resultado de una auditoría algún elemento de la entidad auditada resulte afectado; y si se le aplican calificativos fuertes tales como: descuido, ineficaz, desperdicio, negligencia, etc., los conflictos y reacciones molestas se presentan de inmediato.

Lo anterior no quiere decir que se tenga que omitir la verdad solo por el hecho de evitar situaciones desagradables.

5.6 CONTENIDO DEL INFORME

- Recomendaciones para mejorar los sistemas de registro e información.
- Situaciones en que la compañía esté expuesta a riesgos.
- Recomendaciones para un mayor aprovechamiento de recursos y tiempo.
- Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional, con sus causas y consecuencias.
- Sugerencias para incrementar la eficiencia.
- Acuerdos tomados durante la auditoría.

El informe deberá contener además:

- Fecha de elaboración.
- Período que abarcó la revisión.
- Nombre y puesto de la persona a quien está dirigido.
- Nombre de los auditores que efectuaron el trabajo.
- Planteamiento, observaciones y sugerencias.
- Comentarios y acuerdos.
- Conclusiones.

5.7 ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe de auditoría interna se estructura de la siguiente manera:

Texto.

Incluye introducción, resultados, conclusiones y recomendaciones o sugerencias.

Resumen.

Preparación de todos los puntos sobresalientes de la auditoría o revisión.

Anexos.

Distribución al consejo de administración, jefe de departamento revisado, legajos de papeles de trabajo y archivo permanente.

Custodia.

Todo informe es confidencial.

5.8 A QUIEN INFORMA

Los informes van dirigidos a distintos tipos de empleados y funcionarios, así como de niveles jerárquicos. Cada informe contiene lo esencial y adecuado de acuerdo al nivel que se presente estos van dirigidos a:

Gerencia.

Los informes son de interés para la gerencia, ya que contienen el resultado de un importante servicio como lo es la auditoría interna. El trabajo del auditor interno es de utilidad a la gerencia para determinar la adhesión a los procedimientos establecidos, para fortalecer los controles implantados y para tener la certeza de que dichos controles son efectivos y económicos o en su defecto recibir recomendaciones para mejorarlos.

Personal de operación.

Para el personal de operación son de interés porque les permite conocer el grado de eficiencia con que están desempeñando sus funciones así como aquellos puntos que muestran irregularidades que requieran especial atención.

Al propio Auditor.

Para el auditor interno sus reportes son importantes, ya que ellos presentan los resultados de su trabajo y constituyen una de las bases sobre la cual él es juzgado tanto por el personal de operación como por la gerencia. Sus reportes son la ejemplificación de la independencia y juicio objetivo que son características de su trabajo.

5.9 TIPOS DE INFORME.

Existen diversas clases de reportes o informes que se elaboran según las necesidades de la empresa, a continuación se mencionan algunos de ellos.

Informe Borrador.

Documento en el cual su contenido varía según el desarrollo de la auditoría y que sirve de guía para el informe anual.

Informe Verbal.

Comentarios que el auditor realiza con la persona en cuestión, que debido a su importancia no pueden esperar a que finalice la auditoría.

Informe Preliminar.

Se elabora con el objeto de conocer la finalidad del trabajo a desarrollar, el alcance del mismo, así como las pretensiones al realizar la auditoría.

Informe Final.

Documento que resume y que llega a la conclusión del resultado del trabajo, así como las sugerencias o recomendaciones que el auditor considera adecuadas y que son factibles de que se lleven a la práctica dentro de la empresa.

Es necesario que el Auditor no tenga ningún temor al exponer sus puntos de vista en el informe, ni preocuparse por los enfrentamientos al hacer sugerencias o recomendaciones, puesto que su trabajo ha sido realizado con capacidad y ética profesional.

CAPITULO 6
IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO
Y LA AUDITORIA INTERNA EN LA
ACTUALIDAD

6. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA INTERNA EN LA ACTUALIDAD Y SU RELACION.

6.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA ACTUALIDAD

Las empresas de hoy en día por la magnitud, especialización y expansión de las mismas, tienden a perder el control de sus operaciones y por la misma razón existe una mayor probabilidad de cometer errores, ya que no hay una supervisión directa de los dueños, además de que está más propensa la empresa a fraudes que pueden traerles infinidad de problemas, tanto de carácter legal como financiero.

Otras tantas entidades optan por no crecer y sumirse en el estatismo para evitarse toda esa problemática, pero es mayor el riesgo que se lleva al no crecer puesto que la ruta que lleva la economía mundial es de: crecer y expandirse, asociarse, fusionarse o desaparecer.

Para evitar toda esta serie de problemas, es aconsejable que en principio, se tenga un buen Control Interno necesario para evitar fugas, desperdicios y el caos para la empresa.

El Control Interno como ya se había mencionado es un PLAN en el que dependiendo del tipo de empresa va a ser más o menos estricta o va enfocar mayores esfuerzos y cuidados a determinados rubros o áreas.

Actualmente se necesita que además de que estén bien controladas las empresas, que éstas sean eficientes y maximicen los recursos hasta el límite de sus esfuerzos por la constante competencia existente en manera general.

Lo anterior no es posible sin un buen Sistema de Control Interno que además de que debe adecuarse a las necesidades de la empresa, debe promover la colaboración entre todo el personal de la misma, para encaminarse hacia un seguimiento y adhesión a las políticas de la empresa, lo que permitirá que aún cuando la autoridad y la responsabilidad se delegue, exista una concordancia y reciprocidad entre todos los niveles de la organización.

Ya que el Sistema de Control Interno ha conseguido lo anterior entonces, es posible una buena comunicación entre todos los niveles para que se obtenga la información financiera necesaria, oportuna, correcta y segura.

Otro punto que cabe resaltar dentro del Control Interno es que si es eficiente, logra lo que se propone y hace que exista una buena comunicación entre niveles, entonces, es factible detectar ilícitos tanto de dinero, como en los inventarios o activos fijos, así, cumple el Control Interno su función de salvaguarda de los activos de la entidad.

En la actualidad el problema principal para echar a andar un buen Sistema de Control Interno es que el ente en cuestión este interesado en que exista, pues en la práctica a los empresarios lo que más les interesa es que las finanzas de la empresa estén bien y vuelcan todos sus esfuerzos en las áreas que ellos creen que son las importantes para obtener utilidades (como ventas por ejemplo), y descuidan las demás, pero siempre se debe tomar a la entidad como un todo; como una maquinaria, que si un engrane esta mal, todo el conjunto se descompone.

De tal suerte, y dependiendo la magnitud de la empresa el Control Interno debe abarcar todos los ámbitos de la misma.

De esta manera se puede ver la importancia de la instalación de un buen sistema de Control Interno y como ésta es necesaria para el desarrollo y buen funcionamiento de una entidad.

6.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ACTUALIDAD.

Además de lo expuesto anteriormente, para implantar un Sistema de Control Interno, se debe tener en cuenta quien va a vigilar que dicho control se este llevando de manera apropiada y que se vaya adecuando a las necesidades que la dinámica empresarial moderna implica.

Así el área apropiada que debe vigilar el plan del Control Interno va a ser Auditoría Interna; de esta manera el auditor interno está obligado a llevar un estudio minucioso de los controles existentes en la organización.

Cabe aclarar que para que exista Control Interno no es necesario que exista Auditoría Interna; pues eso ya depende de la magnitud de la empresa.

Cuando las empresas se desarrollan y expanden hasta el punto de que ya no pueden ser supervisadas directamente por el dueño o dueños, los auditores internos se hacen indispensables para informarles en que situación se encuentra la empresa a todos los niveles, es por eso que es conveniente darles una categoría y un nivel cerca de la Dirección General, ya que al tener acceso directo a la información más confidencial de la entidad esta más en posibilidad de que su revisión y su informe esten lo más apegadamente posible a la realidad de la empresa con lo que el dueño podrá tomar decisiones más acertadas y en el momento más preciso.

Algunas ventajas que trae consigo el contar con un departamento de auditoría interna, es que los registros y operaciones son revisados de una manera más continua.

La Auditoría Interna va a impedir en la medida de lo posible que existan desviaciones que corregir, o si fuera el caso, sería un margen de error mínimo. A diferencia con la auditoría externa, es que ésta, en vez de prevenir en la práctica sólo viene a detectar las anomalías y problemas cuando ya causaron daño a la empresa.

Los auditores internos pueden dedicar su atención a los problemas administrativos y operacionales, que están generalmente fuera del campo de acción de los auditores externos.

En el pasado los aspectos financieros de la Auditoría Interna eran dominantes en la mayoría de las empresas; pero ahora en muchas compañías las auditorías financieras representan solo un aspecto de la auditoría interna, que en el presente, tiene amplias bases y largos alcances. En sí mismos, los controles financieros y de contabilidad siguen siendo importantes para la administración y las operaciones prósperas de un negocio. Los auditores internos los siguen considerando con igual interés, pero al mismo tiempo estudian y examinan otros controles, igualmente importantes.

6.3 RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR CON RELACIONAL CONTROL INTERNO

El auditor al terminar su revisión y evaluación del Control Interno deberá proporcionar a la gerencia la información obtenida y hacer énfasis en la obligación que tiene la Dirección por el desarrollo y mantenimiento de un adecuado control interno.

El auditor tiene la responsabilidad de hacer saber a la gerencia las deficiencias encontradas.

En la actualidad el auditor puede cumplir con sus responsabilidades ante la Gerencia informándole directamente sobre cualquier debilidad en el Control Interno que merezca atención especial. Esta información se deberá presentar por escrito ante un nivel más alto de aquel en el cual se haya encontrado la deficiencia, ya que el informar a un nivel más bajo es permitir que se lleguen a ocultar las mismas.

6.4 RELACION DEL CONTROL INTERNO CON LA AUDITORIA INTERNA.

Podemos así concluir que, el Control Interno y la Auditoría Interna son una necesidad en las empresas, como lo es la obtención de eficiencia de operación y el logro de mejores resultados en un periodo donde los costos están aumentando, los márgenes de utilidad se reducen constantemente, debido a la competencia y donde los problemas de las empresas requieren de una oportuna y adecuada solución. No obstante, su necesidad varía según la naturaleza y magnitud de cada empresa, y su alcance puede ir desde la simple revisión de libros y registros de contabilidad, hasta la responsabilidad de una auditoría de funciones y operaciones.

CONCLUSIONS

CONCLUSIONES

La Auditoría Interna es una actividad independiente dentro de la organización, se considera como un área "staff", que se establece para asegurar que los controles, procedimientos y políticas se cumplan y sean adecuados, para lograr los objetivos propuestos por la organización.

En un principio la Auditoría Interna se utilizaba para buscar la confiabilidad en las cifras o para el descubrimiento de fraudes, a medida que el tiempo transcurre, se ha observado en las empresas un incremento en la complejidad de las operaciones, por lo que los altos directivos deben contemplar la necesidad de ser auxiliados y asesorados por los Auditores Internos, para poder determinar las deficiencias existentes en la organización, antes de que éstas puedan dañarla.

En la actualidad, es necesario que el auditor interno, tenga amplios conocimientos administrativos, a fin de comprender el trabajo de la organización y prestarle así todo el apoyo posible para alcanzar los máximos logros que persigue.

El auditor interno deberá mantener estrecha relación con todos los niveles operacionales, colaborando con ellos mediante recomendaciones, para lograr un mejoramiento en el desarrollo y eficiencia de sus funciones.

El auditor deberá realizar un examen y evaluación del Control Interno de la organización, ya que éste es una herramienta indispensable para alcanzar los objetivos establecidos, o bien, adecuarlos a situaciones actuales o futuras que se presenten.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- **B. MEIGS WALTER**
Principios de Auditoría
Sexta edición, 1970
Edil. Diana.

- **CORTES GONZALEZ LUIS JOSE**
La Auditoría Interna enfocada en la empresa
1983, Tesis
UNAM, F.C.A.

- **INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS**
Normas y Procedimientos de Auditoría
1985.

- **JOSE ALBERTO**
Control Interno
Edil. Macchi.

- **LOZANO NIEVA JORGE**
Auditoría Interna su enfoque operacional, administrativo y de relaciones humanas
Quinta edición, 1982
Edil. ECASA.

- **MENDIVIL ESCALANTE VICTOR MANUEL**
Elementos de Auditoría
Cuarta edición, 1980
Edil. ECASA.

- **OSORIO SANCHEZ I.**
Auditoría I
Decimosesta edición, 1983

Edit. ECASA.

- SANCHEZ ALARCON F.J.

Programas de Auditoría

1993

Edit. ECASA.

- SANTILLANA GONZALEZ J.R.

Conoce las Auditorías

Primera edición, 1994

Edit. ECASA

- W. COOK JOHN

Auditoría

Tercera edición

Edit. McGraw-Hill.

MATERIAL DE CURSOS

- COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE MEXICO, A.C.

Auditoría Interna

28 abril 1994.