

107
2el.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**COMENTARIOS SOBRE AUDITORIA INTERNA
Y CONTROL INTERNO**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

MA. DEL PILAR GRANADOS LOPEZ

**ASESOR DEL SEMINARIO:
C.P. JOAQUIN BLANES PRIETO**



MEXICO, D. F.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

AGRADECIMIENTOS

A MIS PADRES

HIPOLITO Y MAGDALENA
Porque gracias a su paciencia,
apoyo y gran cariño pude ter-
minar mi carrera.

A MIS HERMANOS

VIOLETA, ARACELI, IVAN Y ERICK
Por su comprensión, apoyo y gran cariño.

A OSWALDO HERNANDEZ R.

Por su apoyo, cariño y por haberme
estimulado a seguir adelante.

AL C.P. JOAQUIN BLANES

Por haberme guiado en mi tesis y por su
valiosísima amistad.

A MIS PROFESORES

Ya que gracias a ellos pude conocer
gran parte de mi profesión y de la
vida misma.

A MI FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Porque en ella aprendí y viví momentos tan importantes.

**Y A TODOS AQUELLOS QUE DIRECTA O
INDIRECTAMENTE INTERVINIERON PARA
QUE PUDIERA DAR UN PASO MAS EN MI
VIDA.**

I N D I C E

	PAG.
PROLOGO	1
CAPITULO I INTRODUCCION Y GENERALIDADES	
CONCEPTO DE AUDITORIA	3
CLASIFICACION DE AUDITORIA	4
NORMAS DE AUDITORIA	7
TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	10
CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS	12
ESTANDARES PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.	14
CONCLUSION DEL CAPITULO I	19
CAPITULO II ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	
NATURALEZA BASICA DEL CONTROL	20
CONCEPTO	20
OBJETIVOS	21
CLASIFICACION	22
ELEMENTOS	23
EL PROCESO DE CONTROL	27
VENTAJAS QUE REPORTA LA EXISTENCIA DE UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	30
LA FUNCION DEL AUDITOR INTERNO EN EL CONTROL	31
ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	34
OPORTUNIDAD Y ALCANCE	38
INFLUENCIA EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO	38
CONCLUSION DEL CAPITULO II	39
CAPITULO III LA FUNCION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ENTIDAD	
CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA	40
OBJETIVOS	41
UBICACION Y ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	42
ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA	58
ADMINISTRACION DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	58
PAPELES DE TRABAJO	67
INFORME DE AUDITORIA	69
CONCLUSION DEL CAPITULO III.	75

CAPITULO IV ACTIVIDADES COLATERALES DE LA AUDITORIA INTERNA CON LA AUDITORIA EXTERNA.

DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE LA AUDITORIA INTERNA CON LA EXTERNA	76
OBJETIVO DE ACTIVIDADES COLATERALES	79
METODOLOGIA	79
CONCLUSION DEL CAPITULO IV.	87

CAPITULO V AUDITORIA INTERNA Y COMITES DE AUDITORIA

CONCEPTO DE COMITE DE AUDITORIA	88
OBJETIVOS	88
IMPORTANCIA	89
ESTRUCTURA	89
LA AUDITORIA INTERNA EN RELACION CON COMITES DE AUDITORIA.	91
ENCUENTROS PROGRAMADOS ENTRE EL COMITE DE AUDITORIA Y EL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA.	102
OTRAS COMUNICACIONES ENTRE EL AUDITOR INTERNO Y EL COMITE DE AUDITORIA.	103
EVALUACION DEL SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA	103
SITUACION ACTUAL DE LOS COMITES DE AUDITORIA	106
CONCLUSION DEL CAPITULO V.	108
BIBLIOGRAFIA	109

P R O L O G O

El presente trabajo es realizado debido al gran interés que tengo por la auditoría y además porque hoy en día éste tema es de gran importancia en los negocios pues pienso que para que un país, una nación, el mundo entero pueda salir adelante requiere que sus empresas, sus entes económicos se encuentren bien estructurados, que cubran sus necesidades básicas de protección , productividad y debido a que el auditor interno se familiariza con las operaciones diarias de su organización, sus servicios resultan ser de lo más necesarios.

En los primeros capítulos empezaré hablando de lo que es la auditoría y el control interno en general, posteriormente de la auditoría interna en una forma más específica así como su relación con la auditoría externa y los comités de auditoría.

CAPITULO I INTRODUCCION Y GENERALIDADES

INTRODUCCION

Como es sabido el hombre posee necesidades desde que es creado hasta que muere, necesidades de comer, dormir, vestir, etc. así como de certeza, seguridad, de vivir en comunidad. De ahí que trabaje en equipo, que busque crecer, mejorar, salir adelante.

Con el tiempo y como consecuencia de lo anterior se formaron las empresas las cuales hoy en día requieren de una eficiente administración y sobre todo de un gran control pues de nada sirve una buena planeación si las cosas no se están realizando como debieran ser.

El hombre no es perfecto y aún buscando la eficiencia se tiene un margen de error aunque lo ideal es hacer todo bien y a la primera además de que las operaciones en los negocios tienden a crecer en volumen y complejidad resultando ser más difícil para el dueño, la alta dirección, etc. tener un contacto más estrecho sobre las diferentes operaciones y así revisar que se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad, es por esto y más por lo que surge la auditoría interna la cual ha respondido a las necesidades que se le han presentado como producto del cambio.

GENERALIDADES

CONCEPTO DE AUDITORIA

Para Mendivil en su libro de Auditoría dice que " La auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos. " 1

"Montgomery dice que la auditoría es el examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos.

Beckse señala que la auditoría es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos y si reflejan completas las transacciones que deben contener .

Para Coultier Davis la auditoría es el examen de los libros y cuentas de un negocio, que permiten al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que :

1. El balance general refleje la verdadera situación financiera del negocio.
2. El estado de resultados exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa.

Según los Hermanos Mancera, la auditoría es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomisario, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio especial cualquiera y llevarlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellos.

El Comité especial del Instituto Americano de Contadores determina que auditoría es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de un certificado.

El C.P. Fernando Díaz Barroso considera que la auditoría es la ciencia del análisis, comprobación y estimación de las cuentas.

¹ AUDITORIA, Mendivil E. Victor, México, Ed. Eeasa, 1993, pág. 15

Andrés Montero estima que la auditoría es el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas, a fin de determinar su corrección.²

Bastantes autores han dado su concepto de auditoría pero en general coinciden y también estoy de acuerdo en que es un conjunto de procedimientos, técnicas cuya finalidad es determinar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros enfocándose así y ayudando a dar bases para la toma de decisiones. De ahí la importancia de la auditoría pues cubre o da respuesta a preguntas que se elabora la alta gerencia, los dueños, etc.

CLASIFICACION DE AUDITORIA

Sánchez Alarcón en su libro Programas de Auditoría afirma que la auditoría se puede clasificar tomando en consideración los siguientes puntos:

- A) El alcance y finalidad del trabajo a desarrollar
- B) La época o período que abarca
- C) La persona que la realiza
- D) La fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.

A) Tomando como base el alcance y finalidad del trabajo a desarrollar, las auditorías se clasifican en:

1. Auditoría de estados financieros
2. Auditoría detallada
3. Auditoría completa o de movimientos y saldos
4. Auditorías especiales

Auditoría de Estados Financieros

Es aquella que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar exclusivamente, la corrección de los saldos.

² PROGRAMAS DE AUDITORIA, Sánchez Alarcón J., México, Ed. Ecasa, 1995, págs. 5-9

Auditoría Detallada

Es aquella que se lleva a cabo mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad en un ejercicio a fin de establecer su corrección o incorrección, pero sin llegar a determinar saldos, únicamente la revisión de los movimientos.

Auditoría completa o de movimientos y saldos

Es una combinación de las dos anteriores y consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad y en la determinación de los saldos.

Auditoría especial

Es aquella que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Esta auditoría se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada.

B) Tomando como base la época o período que abarca, la auditoría se clasifica en :

1. Auditoría continua o permanente
2. Auditoría esporádica o eventual
3. Auditoría periódica

Auditoría continua o permanente

Es aquella que se realiza constante o continuamente, pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros.

Es continua porque normalmente en las empresas en donde se tiene establecida esta clase de auditoría, se cuenta con un auditor interno que está revisando las operaciones antes o después de registradas en libros.

Auditoría esporádica o eventual

Es aquella que se efectúa en forma ocasional, de acuerdo con el deseo de los dirigentes del negocio, no teniendo por tanto período definido.

Auditoría periódica

Es la que se realiza en períodos perfectamente determinados o definidos; cada mes, cada seis meses, cada año, etc.

C) Tomando como base la persona que lleva a cabo la auditoría se clasifica en :

1. Auditoría Interna
2. Auditoría Externa

Auditoría Interna

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

Auditoría Externa

Es la que se realiza por un contador público como profesional independiente, pudiendo en consecuencia, emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.

D) Tomando como base la fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría, ésta se clasifica en :

1. Auditoría detallada
2. Auditoría preliminar
3. Auditoría final

Los objetivos que persiguen en cada una de estas auditorías son los siguientes :

Auditoría detallada

La revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

Auditoría preliminar

Adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente, además busca la prevención para evitar que se incurran en errores en la empresa auditada o si existen éstos, que se corrijan a tiempo.

Auditoría final

Únicamente conectar saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado.

Mendivil en su libro de auditoría afirma que "Tradicionalmente se conocen dos clases de auditoría, la interna y la externa.

Auditoría interna

La auditoría interna la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

Auditoría Externa

La efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del Contador Público.

Adicionalmente se habla de Auditoría de Operación y de Auditoría Administrativa.³

En la auditoría de operación se juzga la eficiencia de la operación misma en tanto que en la auditoría administrativa se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal.

En resumen, la auditoría se divide en interna y externa, todo está en cuestión de quién la haga, si depende el auditor estrictamente del negocio, emite informes, etc. se considera interna y si la hacen profesionistas que no dependen de la empresa y emiten dictamen, etc. se considera externa. Aunque ambas se conjuntan buscando el beneficio, la eficiencia, certificación de la realidad, etc. de la empresa.

Más adelante se mencionarán otras similitudes y diferencias entre estos dos tipos de auditoría.

NORMAS DE AUDITORIA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través del libro de Normas y Procedimientos de Auditoría afirma que " Las normas de auditoría son los 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 ".⁴

³ AUDITORIA, Mendivil E., Victor, Mexico, Ed. Lexsa, 1993, págs 16-17

⁴ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, IMCP, Mexico, 1993, Boletín 1010-5, 2010, 3040, 3050, 3060

CLASIFICACION

NORMAS PERSONALES

Entrenamiento técnico y capacidad profesional

El entrenamiento técnico representa la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarios para el desempeño del trabajo y es, por consiguiente, un fundamento indispensable de la capacidad profesional. El entrenamiento técnico básico se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención del título de contador público, debe completarse con su aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un periodo razonable.

La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que se logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y la elección de la solución adecuada a esos problemas.

Por fortuna existe esta norma la cual agrega bastante responsabilidad al auditor pues no pueden existir buenos resultados, buen trabajo si no se tiene una preparación y sobre todo la capacidad profesional la cual según mi punto de vista es más difícil de adquirirla sobre todo en esta época ya que la experiencia se obtiene trabajando. Pienso que este requisito da en cierta forma confiabilidad al cliente que solicita los servicios de un auditor.

Cuidado y diligencia profesional

El auditor deberá desempeñar su trabajo con meticulosidad, cuidado y esmero poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad.

La responsabilidad del auditor y no sólo del auditor sino de todo profesional es hacer las cosas con cuidado, con esmero, de nada sirve un trabajo mal hecho si no va a dar confiabilidad. Y en dado caso que el auditor tenga ayudantes debe asegurarse de que su gente cumpla con estas normas.

Independencia

El contador público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que pueda esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental, o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad.

Se entiende que existe independencia mental en una persona, cuando sus juicios se fundan en los elementos objetivos del caso. No existe independencia mental cuando la opinión o el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo.

Creo que es razonable esta norma pues de nada sirve un trabajo y la opinión de un profesional si esta es influenciada, se perdería el verdadero objetivo de la auditoría lo cual beneficiaría en nada a la empresa.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Planación y supervisión

La auditoría de estados financieros al igual que otras actividades profesionales, requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible.

La planeación implica prever cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe invertir en el trabajo.

Desde el punto de vista práctico no es común que un contador público realice por sí mismo todas las fases de una auditoría especialmente porque éstas incluyen normalmente áreas cuyo examen es más sencillo y puede ser realizado por personas con menor experiencia siendo el punto en donde entra la supervisión la cual debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

Según mi punto de vista el auditor antes de hacer las cosas debe planear qué es lo que va hacer, cómo, cuándo, dónde y con qué lo cual le acredita un gran porcentaje de efectividad en su trabajo, siendo esto un punto que debe caracterizar a un profesional, pero de nada sirve una planeación si no existe una supervisión ya que puede suceder que se hayan planeado realizar las actividades en cierta forma y resulta que se están llevando a cabo erróneamente por falta de experiencia u otros conceptos, de ahí la importancia que tiene el supervisar durante toda la auditoría.

Estudio y Evaluación del control interno

En el siguiente capítulo se hablará de esta norma.

Obtención de evidencia suficiente y competente

Este es uno de los objetivos que persigue el auditor por tanto debe planear y realizar su trabajo de manera que cumpla con esta norma.

NORMAS DE INFORMACION

Como consecuencia de su trabajo, el auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. En el caso del auditor externo se le llama dictamen y en el del auditor interno es un informe.

Por fortuna para todo existen normas las cuales ayudan y favorecen para que hayan buenos resultados.

Según mi punto de vista una norma es un requisito lo cual para muchos principiantes en auditoría resulta difícil de seguir debido a su inexperiencia, pero el deber es superarse y dar servicios de calidad.

Yo pienso que es razonable el establecer normas personales pues no puede existir un buen trabajo si no se tiene entrenamiento técnico, capacidad, cuidado, independencia, y como dicen, primero lo primero, primero estar bien preparados lo cual se reflejará en nuestras actividades, en el ejercicio de la profesión.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

TÉCNICAS

"Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional."⁴

Clasificación de las técnicas de auditoría

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín F-01 , ha propuesto la siguiente clasificación:

- Estudio general
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaraciones o certificaciones
- Certificación
- Observación y
- Cálculo

⁴ AUDITORIA, Mendivil E. Victor, México, Ed. Ecsa, 1993, págs. 27-29

Estudio general. Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

Análisis. Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

Inspección. Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivos, mercancías, bienes, etc.).

Confirmación. Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

Investigación. Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

Declaraciones y certificaciones. Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

Observación. Es una manera de inspección menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (cómo se paga la nómina, cómo se efectúa el recuento de los inventarios, etc.).

Cálculo. Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. (Intereses pagados, depreciaciones, etc.).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoría son : El conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

Extensión o Alcance de los procedimientos.

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficiencia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son el total de partidas individuales que forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etc.

Oportunidad de los procedimientos

Es la época que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas.

Existen técnicas y procedimientos los cuales no han surgido de la nada sino de la experiencia de muchos auditores que han obtenido con el tiempo en el ejercicio de la profesión y que de alguna manera nos ayudan y guían en la obtención de evidencia suficiente y competente, en la prestación de servicios del auditor, etc. Las técnicas y procedimientos que este aplique van a depender de su juicio, de las situaciones a las cuales se enfrente, de acuerdo a las necesidades, es más, se pueden hacer combinaciones de técnicas, lo importante es determinar lo real.

CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS

Al reconocer que la ética es una importante consideración en la práctica de la auditoría interna y que los principios morales seguidos por los miembros del Instituto de Auditores Internos, Inc. deben ser formalizados, el consejo directivo en su junta regular celebrada el 13 de diciembre de 1968 en la ciudad de Nueva Orleans recibió y adoptó la siguiente resolución:⁶

En virtud de que los miembros del Instituto de Auditores Internos, Inc. representan a la profesión de auditoría interna; y

En virtud de que la administración confía en la profesión de auditoría interna para que le asista en el cumplimiento de su función administrativa; y

En virtud de que se ha dicho que los miembros del Instituto deben mantener altos niveles de conducta, honorabilidad y carácter con objeto de desarrollar con propiedad y relevancia la práctica de la auditoría interna.

Por lo anterior se resuelve que sea establecido un Código de Ética para delinear los estándares de conducta profesional que servirán de guía para cada uno de los miembros del Instituto de Auditores Internos, Inc.

ARTICULOS

1. Los miembros tienen la obligación de conducirse con honestidad, objetividad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

⁶ AUDITORIA INTERNA MODERNA, V. Brink y H. Witt, México, Ed. Ecasa, 1994, págs. 769-796

II. Los miembros, en atención a los bienes y propiedades que les confía su organización, deben mostrar lealtad en todos los asuntos relativos que les sean encomendados por su organización o por la persona designada para rendirle un servicio. Por consiguiente, no deberán comprometerse a participar en alguna actividad ilegal o impropia.

III. Los miembros deberán abstenerse de intervenir en cualquier actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de su organización o que pueda perjudicar su habilidad para llevar a cabo objetivamente sus deberes y responsabilidades.

IV. Los miembros no deberán aceptar ningún regalo o gratificación de ningún empleado, cliente, proveedor o asociado a su organización, sin el debido conocimiento y consentimiento del funcionario al que reporta el grupo de auditoría interna.

V. Los miembros deberán ser prudentes en el uso de información adquirida en el curso de su trabajo. No usarán información confidencial en beneficio propio o de tal manera que pueda ir en detrimento de la seguridad de su organización.

VI. Los miembros, antes de expresar una opinión, deberán tener una razonable seguridad de que cuentan con evidencia suficiente y competente que les garantice y apoye tal opinión. En sus informes deberán revelar todos los hechos que fueron de su conocimiento, de no hacerlo así, puede distorsionarse el reporte de los resultados de una operación sujeta a su revisión, o bien encubrir alguna práctica ilícita.

VII. Los miembros deberán respetar todo tipo de disposiciones jurídicas y apoyar los objetivos del Instituto de Auditores Internos, Inc. En la práctica de su profesión deberán estar siempre atentos a sus obligaciones con objeto de mantener los más altos niveles de competencia, moralidad y dignidad que el Instituto de Auditores Internos, Inc. y sus miembros han establecido.

A mi parecer, siempre es necesario contar con un código de ética el cual guíe el comportamiento de la gente. Dentro de este código se marca una gran responsabilidad moral que posee el auditor interno en el ejercicio de la profesión, lo importante es que en verdad se tome en cuenta pues de esta forma todo trabajo que se realice se hará con calidad para beneficio del ente al que sirva, para la sociedad y el mundo entero en general.

Pienso que toda persona y no a fuerzas tiene que ser profesionista, debe ser regido por un código de ética, por principios, pues no se debe olvidar que ante todo y primero que nada somos seres humanos.

Con ésto y más se demuestra que la auditoría interna no es cualquier cosa y por tanto se debe llevar a cabo con seriedad, con responsabilidad.

ESTANDARES PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.

INDEPENDENCIA

Los auditores internos son independientes cuando llevan a cabo su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos el rendir juicios

imparciales, esenciales para la propia conducción de las auditorías; esto se logra a través de la posición organizacional y la objetividad.

Posición Organizacional

La posición organizacional del departamento de auditoría debe ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de auditoría. Los auditores internos deben contar con el apoyo de la administración y del consejo de administración para poder obtener así la cooperación de los auditores y poder llevar a cabo su trabajo libre de cualquier interferencia.

Uno de los factores primordiales para tener independencia, es la posición que ocupe el departamento de auditoría interna dentro de la organización la cual va ir incrementando a medida que dicho departamento reporte a ejecutivos de más alto grado jerárquico. Lo ideal a mi parecer es que los auditores internos reporten directamente al consejo de administración y que exista una buena comunicación entre éstos. De esta forma se logrará que el departamento de auditoría interna cumpla plenamente con sus objetivos, de lo contrario de nada serviría dicho departamento si éste es manipulado. De los auditores depende que sus actividades sean consideradas importantes dentro de la organización lo cual se va a lograr con la calidad y eficiencia de sus servicios.

Objetividad

Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías. La objetividad es una actitud de independencia mental que deben mantener los auditores internos en el desarrollo de sus auditorías. Los auditores internos no deben subordinar su juicio al de otros en materia de auditoría. La objetividad requiere que los auditores internos lleven a cabo sus auditorías de manera tal que tengan una honesta confianza en el resultado de su trabajo y que no hayan creado compromisos respecto a la calidad de lo auditado. Los auditores internos no deben intervenir en situaciones en que se sientan inhabilitados para presentar juicios objetivos y profesionales.

Ser objetivo no es fácil, pero al ejercer la profesión el auditor lo debe ser, ya que esto lo conduce a mostrar la realidad de la organización, a cumplir sus obligaciones con independencia. Esta es una de las características que debe tener un auditor, de lo contrario se perdería la esencia, el objetivo por el cual se requiere en un negocio. Puede suceder que algunos auditores sean manipulados por ciertas personas de la empresa y prefieran no decir la verdad por miedo a algún regaño o a quedarse sin empleo, optando por ocultar, por disfrazar las cosas, pero no se dan cuenta del daño que se están haciendo asímismos y a la organización, todo les sale mal, quedan mal con la gente y tarde o temprano se sabrá de esto.

CAPACIDAD PROFESIONAL

La capacidad profesional es responsabilidad del departamento de auditoría interna y de cada auditor interno en lo individual. El departamento debe asignar en cada auditoría a aquellas personas que en conjunto posean el conocimiento, habilidades y disciplinas necesarios para conducir la auditoría con propiedad.

El Departamento de Auditoría Interna

Personal

El departamento de auditoría interna debe asegurarse que la capacidad técnica y los antecedentes educacionales de los auditores internos son adecuados para las auditorías que efectúan.

Conocimientos, Habilidades y Disciplinas

El departamento de auditoría interna debe poseer, o debe obtener los conocimientos, habilidades y disciplinas necesarios para hacer frente a sus responsabilidades de auditoría.

Supervisión

El departamento de auditoría interna debe asegurarse que los auditores internos son adecuadamente supervisados.

El Auditor Interno

Cumplimiento con estándares de conducta

El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos establece estándares de conducta y proporciona bases para su cumplimiento entre todos sus miembros. El Código se refiere a los altos estándares de honestidad, objetividad, diligencia y lealtad que deben observar los auditores internos.

Conocimiento, Habilidades y Disciplinas

Los auditores internos deben poseer los conocimientos, habilidades y disciplinas esenciales para llevar a cabo sus trabajos de auditoría.

Relaciones Humanas y Comunicación

Los auditores internos deben tener habilidad para tratar a las personas y comunicarse con efectividad.

Los auditores internos deben comprender las relaciones humanas y mantener satisfactorias relaciones con los auditados.

Los auditores internos deben ser hábiles en la comunicación oral y escrita de tal manera que puedan transmitir clara y efectivamente aspectos tales como objetivo de la auditoría, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones.

Educación continua

Los auditores internos deben mantener su competencia técnica a través de la educación continua.

Debido Cuidado Profesional

Los auditores internos deben ejercer el debido cuidado profesional al efectuar sus trabajos de auditoría.

Debido cuidado profesional es la aplicación de una cuidadosa y hábil, así como competente y razonable prudencia del auditor interno en una circunstancia igual o similar.

La actuación del auditor interno dentro de una empresa es demasiado importante y requiere de bastante responsabilidad, por ello es necesario que todo auditor interno y sus ayudantes estén bien preparados, que tengan los conocimientos y la experiencia suficiente para realizar su trabajo y no sólo esto sino también que se busque la actualización, que sea una persona íntegra, que sepa desenvolverse y resolver los problemas a los que se enfrenta. No podemos realizar un buen trabajo, de calidad si no se tiene antes la capacidad.

ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance de auditoría interna debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

Confiabilidad e integridad de la información

Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones

Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación, en los reportes y debe determinar si la organización los está cumpliendo.

Salvaguarda de Activos

Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de activos y verificar la existencia de tales activos.

Economía y eficiencia en el uso de recursos

Los auditores internos deben evaluar la economía y eficiencia con que están siendo utilizados los recursos.

Cumplimiento de objetivos y metas establecidos para las operaciones o programas

Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para asegurarse que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y que las operaciones o programas estén siendo llevados a cabo según lo planeado.

Considero que el alcance de la auditoría interna es amplio porque se buscan varios objetivos a la vez. Pienso que el trabajo del auditor interno y más profesionistas, se facilitaría si existiera un adecuado sistema de control interno en las empresas.

Le llamo yo al auditor interno " El ángel de los negocios " , pues siempre está al tanto de toda la organización, busca el mejoramiento, la productividad, la eficiencia en esta.

EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA

El trabajo de auditoría debe incluir la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, la comunicación de resultados y el seguimiento.

Planación de la auditoría

Los auditores internos deben planear cada auditoría, saber qué van a hacer, cómo, cuándo, dónde y con qué recursos, ya que de esta manera existe mayor probabilidad de que se realicen las actividades con la mayor eficiencia posible.

Examen y evaluación de la información

Los auditores internos deben recopilar, analizar, interpretar y documentar la información que soporta los resultados de auditoría.

Comunicación de resultados

Los auditores internos deben reportar los resultados de su trabajo de auditoría.

Seguimiento

Los auditores internos deben llevar un seguimiento para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados en la auditoría.

Todo debe tener un orden por tanto al ejercer la auditoría interna se debe planear lo que se va a hacer, cómo, cuándo, dónde y con qué. Una vez hecho esto se procederá a obtener información, evidencia suficiente y competente para dar opinión la cual se dará a conocer, pero esto no es suficiente, lo importante es que al conocer como se encuentra la empresa, se trate de mejorar, se corrija lo que está mal para eso es el seguimiento. Por ello se afirma que los auditores internos deben llevar un seguimiento para asegurar que se tomen acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados en la auditoría. Con esto llego a la conclusión de que es bastante el trabajo y la responsabilidad que posee el auditor interno, por tanto debe estar bien preparado y saber qué hacer ante cada situación.

ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El director de auditoría interna debe manejar adecuadamente el departamento de auditoría interna.

El director de auditoría interna debe tener establecido el propósito, la autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades, debe allegarse de políticas y procedimientos por escrito que orienten al personal de auditoría, debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos de dicho departamento, además debe coordinar los esfuerzos de auditoría interna y auditoría externa así como debe establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones del departamento de auditoría interna.

Ser director de auditoría interna no es fácil, se requiere de conocimientos y bastante experiencia ya que es la persona que va a planear, organizar, dirigir y supervisar que las auditorías se lleven a cabo y como debe ser. Para ello establece políticas, procedimientos, controles, etc.

Un departamento de auditoría interna debe estar sumamente organizado, de lo contrario ya me imagino como resultarán las auditorías.

CONCLUSION DEL CAPITULO I

La auditoría resulta de gran importancia para las empresas sobre todo en épocas de crisis pues ya se ha comprobado que no es cualquier cosa, se cuenta con normas, técnicas, código de ética, estándares, etc. por ello quien la ejerce posee una gran responsabilidad ya que debe ser una persona con bastantes conocimientos y experiencia además de que tiene la obligación de realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesional.

Se habló de una clasificación de auditoría pero en esencia llegan a un mismo punto, que es el mejoramiento de los negocios y dar un panorama real de estos.

CAPITULO II. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

NATURALEZA BASICA DEL CONTROL

El control es un proceso necesario en todo el ámbito de la actividad humana, dentro de una organización y hacia la sociedad en general; en muchos aspectos sus conceptos y principios son usados en ambas vertientes.

El control como actividad organizacional o como componente de cualquier actividad organizacional existe en todos los niveles de una organización y es aplicable a todos los individuos que integran la organización. Se puede comprender la naturaleza básica del control en términos de las fases principales del proceso administrativo. Tal proceso se inicia con la planeación y el establecimiento de los objetivos que le son relativos. La planeación está soportada por una estructura organizacional y el allegarse de recursos necesarios, incluyendo al personal en este punto, la dirección comprende la acción definitiva de operar con miras al logro de los objetivos previamente establecidos; pero, estas acciones operativas en sí mismas, no suelen ser suficientes. Las cosas rara vez resultan ser idénticas a como se planearon, los conocimientos y apreciaciones básicos nunca llegarán a ese grado de optimización; más aún, es característico del elemento humano el incurrir en errores; además, las condiciones del medio ambiente cambian.

Por lo anterior, se requieren medidas y acciones complementarias para identificar los mecanismos adecuados que informen el avance y proceso de allegarse oportunamente de elementos básicos para adoptar las acciones necesarias que aseguren los tipos deseados de acción y prevengan situaciones indeseables. La función de control es la avocada para proporcionar estas medidas, acciones y procedimientos complementarios.

CONCEPTO

Mendivil en su libro de Auditoría dice que " El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, la protección de los activos de la empresa y la promoción de eficiencia en la operación del negocio."⁷

⁷ AUDITORIA, Mendivil E. Victor, México, Ed. Ecasa, 1993, pág. 49

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice : "El control interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. "

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

Cada persona puede dar un concepto personal de control interno pero la esencia debe ser la misma, así mismo estoy de acuerdo que control interno es un sistema, un medio para dar seguridad, certeza a las empresas de que todo se está realizando y llevando a cabo como se ha planeado, de acuerdo a los objetivos, metas y políticas de la empresa.

OBJETIVOS

Los objetivos principales del control interno son:

- a) **La obtención de información financiera correcta, segura, veraz, confiable y oportuna.**
- b) **La protección de los activos del negocio**
- c) **La promoción de eficiencia de operación**
- d) **Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.**

Otros objetivos que persigue el control interno son:

a) Objetivos de Autorización

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa mismas que deberán ser evaluadas por el auditor

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

c) Objetivos de verificación y evaluación

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

d) Objetivos de salvaguarda física

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Los objetivos del control interno deben ser claros y estar muy bien establecidos pues antes de realizar algo es necesario saber qué se va a hacer y qué fin se busca pero no sólo esto es lo importante sino también que en verdad se lleven a cabo, que se cumplan, de lo contrario de nada serviría lo anterior. Esto resulta importantísimo para las empresas pues regularmente un negocio que no tiene un buen control tiende a desaparecer.

CLASIFICACION

La clasificación que le da Arthur W. Holmes en su libro Principios Básicos de Auditoría, es la siguiente :⁸

A) Control Administrativo. Se refiere a actividades que no se pueden considerar como de naturaleza financiera. Ejemplo : La política de una compañía con respecto a que cada uno de sus agentes vendedores en los viajes que realicen, elaboren y envíen a la casa matriz un informe diario que señale el número de visitas que hicieron a los clientes, órdenes o pedidos recibidos, rechazados y las razones para ello.

B) Control financiero. Se refiere a las actividades financieras. Ejemplo: En la separación de funciones del personal que maneja el efectivo con el personal que contabiliza las operaciones relacionadas con el efectivo.

⁸ PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA, Holmes Arthur, México, Ed. Continental, 1988

Brink en su libro de Auditoría Interna Moderna da otra clasificación:⁹

A) Controles dirigidos. Uno de los principales tipos de control se localiza a través de la identificación de eventos intermedios cuya oportunidad de tomar acciones inmediatas contribuirá al logro de los grandes objetivos. Estos eventos intermedios pueden ser muy precisos o muy ambiguos; sin embargo, su característica común es que habrá que estar alerta a la necesidad de adoptar oportunamente todo tipo de acción correctiva. Un ejemplo serían los instrumentos de medición y control instalados en los equipos de manufactura quienes reportarán el estado y condiciones de la producción para efectos de vigilar la calidad y cantidad de la misma. Una disminución de pedidos, por parte de un distribuidor, será sintomático de una pérdida de mercado que obligará a reducir la producción.

B) Controles sí-no. Estos controles están diseñados para funcionar de manera más automatizada para proteger o asegurar el cumplimiento de resultados deseados. En su forma más simple, es adoptar un criterio de control de calidad que permita o apruebe la salida de un producto siempre y cuando cumpla con especificaciones previamente determinadas. Otra ilustración de este tipo de control sería el caso de requerir autorizaciones consignadas en formatos específicos, la firma de un funcionario responsable asegurará que se ha revisado lo contenido en el formato que está aprobado.

C) Controles a Posterior. El tercer tipo de control se traslapa con los otros dos recién planteados; se distingue porque las acciones administrativas surgen posteriormente y adoptan la forma de hacer lo mejor posible a la luz de las circunstancias prevalecientes. La acción tomada consistirá en la reparación de un producto que ha sido dañado o el cambiar una política o procedimiento, o bien despedir o reasignar a un empleado.

Cualquier clasificación que se le de al control interno, el objetivo es el mismo, buscar la eficiencia, la productividad, el mejoramiento de la empresa. Con ésto se comprueba que el control debe existir en todo lo que tenga que ver con el ente económico, ya sea administrativo, financiero, etc.

ELEMENTOS

Organización

En toda empresa, cualquiera que sean sus elementos y objetivos requiere de un grado mínimo de organización, si este grado es mayor entonces se logrará el éxito en las conquistas de sus objetivos y como consecuencia de lo anterior se espera que sea más razonable el beneficio de los que intervienen en forma directa o indirecta en ella.

⁹ AUDITORIA INTERNA MODERNA. V. Brink y H. Witt, México, Ed. Ecaso, 1994, pág. 69

- a) **Dirección.** En este elemento figuran las personas responsables de las políticas a seguir y de las decisiones que afectan a las mismas.
- b) **Coordinación.** Que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- c) **División de Labores.** Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- d) **Asignación de responsabilidades.** Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

Planeación y procedimiento

- a) **Planeación y sistematización.** Los manuales y procedimientos son instructivos que contienen las funciones de dirección y coordinación, la división de labores, sistema de automatización y fijación de responsabilidades, su objeto es que el personal cumpla con las políticas establecidas, reduzca o evite errores, disminuya el tiempo de entrenamiento del personal de nuevo ingreso; asimismo, evite repetición de órdenes verbales. Lo anterior quiere decir que la planeación y sistematización exigen de instructivos en cualquier organización para cumplir su finalidad.
- b) **Registros y formas.** Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de las operaciones.
- c) **Informes.** Para el control interno son de gran importancia los informes y estados financieros, mediante un estudio e interpretación realizado por personas capacitadas para juzgar y tomar decisiones, la administración estará en la posibilidad de valorar o apreciar el resultado de las operaciones o actividades realizadas en el negocio.

Personal

Para que el funcionamiento de un sistema de control interno sea adecuado, es recomendable además de una buena organización contar con una buena selección del personal con suficiente capacidad y experiencia, para desarrollar y cumplir con los procedimientos establecidos.

- a) **Entrenamiento.** Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.
- b) **Eficiencia.** La empresa debe promover la eficiencia del personal por todos los recursos posibles, con el propósito de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos disponibles, para ello debe contar con planes de incentivos, pensiones, actividades recreativas, actividades tendientes a la enseñanza y administración del personal, de la misma manera es importante controlar las actividades del personal.
- c) **Moralidad.** La moralidad del personal es una de las labores sobre las que descansa el control interno, complementando desde luego con las fianzas de fidelidad para que sea un efectivo elemento de control interno.
- d) **Retribución.** Este elemento es otro aspecto que debe tomarse en cuenta para lograr una mayor eficiencia en el trabajo del personal. Cuando el personal es retribuido adecuadamente se obtendrá una mejor realización de los objetivos de la empresa.
- e) **Disciplina.** En el logro de las actividades proyectadas es indispensable que los miembros de una empresa acaten las disposiciones que les son asignadas, dentro de ellas el correcto comportamiento y la debida puntualidad de sus labores.

Supervisión

No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización.

También es importante tomar en cuenta el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control.

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos
- Estructura de organización de la entidad
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas prácticas de personal
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.

Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.

Registren las transacciones en el período correspondiente.

Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas o procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Además es importante considerar los siguientes aspectos :

Tamaño de la entidad

Características de la industria en la que opera

Organización de la entidad

Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos

Problemas específicos del negocio

Requisitos legales aplicables

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la administración para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante

la estructura de control interno para determinar si ésta opera debidamente y si se modifica oportunamente de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

Fundamentalmente en el control interno existen 4 elementos básicos que debe cuidar toda organización, al fallar uno solo, perjudica a los demás y a su vez a toda la empresa, de ahí la importancia que se mencionen y tomen en cuenta.

Estos elementos que también llamaría yo sugerencias, no se han determinado por simple capricho sino por la experiencia que bastantes profesionistas han transmitido siendo así una necesidad el conocimiento y desarrollo de estos. Ya dependerá de la creatividad, de las necesidades de la empresa, de la manera en que se manejen y lleven a cabo dichos elementos. Aunque debo resaltar que en México nos hace falta poner entusiasmo y desarrollar en un alto grado los 4 elementos si queremos salir adelante.

EL PROCESO DE CONTROL.

1. Desarrollo de Objetivos. El primer paso consiste en determinar qué es lo que se desea alcanzar. Este objetivo puede ser definido a un alto nivel y soportado al detalle con los más elementos posibles debidamente clasificados o estandarizados; este procedimiento permite calcular el período de tiempo que requiere la ejecución de una actividad particular, por ejemplo, el tiempo estándar para ensamblar una línea automotriz. Los objetivos de nivel inferior podrán incluir también, por procedimiento, requerimientos específicos, como por ejemplo la aprobación de un funcionario determinado.

2. Medición de Resultados. Asumiendo que los objetivos han sido establecidos en términos que sean susceptibles de ser medidos, el segundo paso del proceso de control es proveerse de medios para calificar los resultados corrientes. Se necesita conocer que se está logrando actualmente en el proceso operativo hacia los objetivos establecidos; además, esta información debe contemplar la solución a las necesidades presentes en el lugar adecuado, en el tiempo adecuado y con la gente adecuada. De esta manera, se hace necesario saber hacia donde se quiere ir y qué se está haciendo actualmente con miras al logro de las metas. Sólo así se podrán obtener las bases adecuadas para comparar y analizar qué acciones correctivas, u otro tipo de acción administrativa se deben adoptar durante el interim.

3. Comparación del desarrollo actual contra los objetivos. Ahora ya se está en condiciones de comparar el desarrollo actual contra los objetivos establecidos, esto hará posible la identificación de diferencias, comúnmente conocidas como desviaciones o variaciones. La comparación debe ser paralela por cierto período corriente de tiempo o por largos períodos de tiempo presentados en forma acumulada. Mientras la comparación es un paso específico en el proceso de control, frecuentemente es comparada con el reporte actual de resultados. Es completamente claro que el ejercicio de estas comparaciones dependerá del desarrollo actual y que, a su vez, los objetivos estén establecidos de la misma manera.

4. Análisis de las causas de variación. El siguiente paso consiste en determinar las causas de las variaciones o diferencias reportadas. En este paso se tratará de identificar los diferentes factores causales más el esfuerzo de medir el efecto de cada uno. El enfoque en esta parte será presionar para que se suministre información detallada acerca de las diferentes actividades operativas. Debe hacer además un esfuerzo para determinar en forma inmediata los principales causales y, simultáneamente, una juiciosa evaluación de la importancia de los factores individuales de cada causal. Este es un paso esencial en la utilización de los resultados alcanzados en las tres etapas anteriores y será responsabilidad de cada administrador, ya sea que lo haga por sí mismo o con la participación de un tercero. Este es un trabajo típico del auditor interno, ya sea que lo haga partiendo de información básica o valiéndose de los análisis previamente señalados.

5. Determinación de apropiadas acciones administrativas. El análisis de las causas de variación inevitablemente se debe combinar con la apropiada determinación de acciones administrativas correctivas. En ciertos casos, el administrador responsable de las variaciones deberá integrarse al análisis de las mismas; sin embargo, en la mayoría de los casos esta acción corresponde a un analista especializado quien deberá recomendar o sugerir las medidas correctivas del caso. La determinación de las acciones a tomar corresponde a la persona que tiene la responsabilidad lineal sobre la actividad operativa involucrada; en este punto se deberán evaluar las alternativas u opciones disponibles y adoptar una decisión juiciosa, si la hay, de las acciones específicas que deban ser tomadas.

6. Toma de decisiones. La decisión recién tomada que contempla una o varias medidas correctivas debe ser implementada de inmediato. Para el efecto, se requieren instrucciones que deberán ser emitidas de tal manera que consideren las urgencias del caso, el nivel del personal involucrado y la complejidad de las medidas que se vayan a adoptar. La acción a tomar debe ser algo que se pueda cumplir con rapidez como corregir un error o algo que se pueda extender por un período largo de tiempo como puede ser la modificación de un sistema completo. En todos los casos se presenta un problema adicional de control que consiste en establecer un programa de seguimiento para satisfacer y asegurar al administrador responsable que las medidas y acciones correctivas fueron tomadas de acuerdo a lo deseado.

7. Evaluación Continua. Un paso final en el proceso de control es la evaluación de resultados después de que las acciones mencionadas han sido tomadas. Esto, de hecho, se convierte en un chequeo adicional del estado de salud de las recientes necesidades de acción y determinaciones, así como la manera como fueron adoptadas. Este paso final proporciona el vínculo necesario del ciclo original de control y el siguiente ciclo ya que de esta manera la evaluación continua hace una conjugación entre las medidas adoptadas y la determinación de acciones correctivas adicionales. Es de considerar también, que la pasada evaluación es una acción continua que refleja el conocimiento de las condiciones cambiantes, mayor experiencia y un gran conocimiento de todos los factores.

Antes de que pueda haber control debe haber actividades operativas a controlar; de acuerdo a esto, no se puede afirmar que el control sea la necesidad administrativa más importante.

Sin embargo, si se puede decir que los resultados deseados no podrán ser alcanzados si las operaciones no están sujetas a adecuados controles. El avance operativo debe ser medido y evaluado y se deberá determinar qué acciones complementarias deben ser tomadas para el mejor logro de objetivos; consecuentemente, el control viene a constituir una parte crítica del esfuerzo total de la administración. Aquí el objetivo lo constituye el proveer las necesidades de control de tal manera que pueda ser compatible con el esfuerzo total de la referida administración.

En una planeación efectiva del control se necesita comprender el medio por el cual los sistemas de control representan un amplio campo de interrelaciones las cuales son, por un lado, el resultado inevitable de la relación entre los objetivos de la administración y los subobjetivos de cualquier nivel operacional. Todos los controles necesariamente están relacionados con los controles operativos lo mismo a un nivel alto que a un nivel alto que a un nivel bajo y en las áreas operacionales que les son relativas. Por otro lado, la interrelación también involucra todo el esfuerzo del proceso administrativo: planeación, organización, allegarse de recursos y administración.

El problema de determinar cuánto y qué clase de control es necesario, requiere de una evaluación sensitiva de las diferentes clases de objetivos operacionales y sus necesidades y la aplicación de los controles debe tomar conciencia de las diferencias existentes; esto significa que se deben proveer control de manera tal que se puedan balancear adecuadamente los conflictos de los objetivos operacionales con los objetivos individuales mismos y con el sistema de control en sí; más aún, como las condiciones son susceptibles de continuos cambios según pasa el tiempo, el balanceo debe ser continuamente revaluado y ajustado.

El problema de balancear los objetivos operacionales y el sistema de control inevitablemente presenta el problema del costo. En primer término existe la necesidad de comprender todos los costos involucrados cuando los controles son establecidos para intentar así minimizarlos. Estos costos incluyen tanto los directos por proveer el control como los imponderables relativos a la responsabilidad operacional. El segundo requerimiento consiste en evaluar estos casos en relación con los beneficios que actualmente se espera sean logrados: mejor protección y uso de los recursos en todos sentidos. El total de aspectos del sistema de control debe pasar por la importante prueba de la rentabilidad.

Por último, es importante recordar que el control es un mecanismo final en sí mismo. Esto en efecto viene, en cierta forma, a hacer descansar la prueba de la rentabilidad y, además, sirve para ayudar a evitar la tentación de enamorarse de los adornos del control al contemplar la efectividad del mismo, alcanzado a través de otro tipo de esfuerzo de la administración. A un mayor reconocimiento, buen control significa buena administración y sólo se pueden adoptar medidas complementarias como una justificación para alcanzar los objetivos centrales.

En general todo debe seguir un orden y como primer punto, es necesario que se tengan bien establecidos los objetivos, lo cual suena lógico pues no se pueden hacer las cosas sin saber el fin que se busca. Quizás algunas personas le llamen de otro nombre a cada etapa del control, pero en esencia siempre se deben de cumplir con todas ellas, de nada sirve que

según se esté llevando a cabo el control si no están realizando análisis, si no va de acuerdo a los objetivos, si en verdad no se está llevando de la forma adecuada.

VENTAJAS QUE REPORTA LA EXISTENCIA DE UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

a) En el registro de las operaciones

Mayor control. Sistemas adecuados para un mejor control de las operaciones.
Mayor información. Estado de situación financiera, estado de resultados, estados comparativos, etc.

b) En el funcionamiento de las empresas

Menor costo. Menores pérdidas de material, mayor especialización, mejor calidad de los productos, mejor rendimiento del personal.

c) En la economía de la empresa

Menores fraudes
Menores errores

d) En la Auditoría

Planeación de la auditoría. Tiempo de realización, personal necesario, fijación de horarios, programas de auditoría, papeles de trabajo.

e) En relación a futuras inversiones u operaciones

Sirve de base para nuevas inversiones, para obtener los presupuestos.

Son bastantes las ventajas que se obtienen al tener un buen sistema de control interno y no sólo ventajas a nivel empresa pues esto conlleva también beneficios al país y al mundo entero, no es fácil pues requiere de hacer bien las cosas, de recursos financieros, de tiempo, etc.

Los costos de tener un buen control son mínimos en comparación de los beneficios que se obtienen y en comparación si no se contara con el adecuado sistema en la organización.

Cuando se nos da una solución a un problema lo más inteligente es hacer caso a esa solución y la principal en las empresas es mantener un buen sistema de control interno. ¿Por qué no adoptarlo ?

LA FUNCION DEL AUDITOR INTERNO EN EL CONTROL.

Una gran parte del proceso administrativo tiene que ver con el control, por ello, todo administrador guarda una gran responsabilidad por desarrollar un programa de control que pueda contribuir de manera efectiva al mejor desempeño de las funciones que se le han encomendado. Este programa incluye el esfuerzo total de control que cubre las actividades por las que es responsable, así como el esfuerzo individual de control. Ambos abarcarán el esfuerzo total de control.

El auditor interno está comprometido con sus servicios a la organización y, en su oportunidad, a los directivos de la misma. De esta manera, su interés en el esfuerzo de control viene a constituir una parte esencial de ese objetivo de servicio.

El auditor interno está especialmente capacitado para proveer asistencia en materia de control al consejo de administración y a los directivos. La base de esta capacidad, en un alto grado, parte del hecho de que el auditor interno es independiente de todo tipo de actividad operacional pero que, sin embargo, le son expuestas. Esto le proporciona la objetividad necesaria y el panorama general de todas las actividades operacionales, sus interrelaciones y los controles que le son relativos. El auditor interno, además posee capacidad de análisis y el sentido por los buenos negocios, ingredientes necesarios para evaluar la eficiencia del control.

Adicionalmente, el auditor interno cuenta con la ventaja de evaluar los diferentes problemas a través de los registros financieros básico. Partiendo de esos registros, es posible iniciar con las actividades financieras y extenderse hacia otras actividades y controles financieros y operacionales que les son relativos. Esto no significa que los problemas de control no pueden ser enfocados en forma independiente a los registros financieros; sin embargo, la mayoría de los problemas de control están involucrados con registros financieros, materia de gran conocimiento del auditor interno.

Su especial capacidad en el área de control le abre la puerta de acceso a las diferentes actividades operacionales mismas que, en su oportunidad, le proporcionarán al auditor interno la facilidad de poder observar y evaluar todos los aspectos inherentes a esas actividades operacionales. Sobre estas fundamentaciones descansa el amplio campo de servicio del auditor interno hacia todos los niveles de la organización.

El propósito de revisar la adecuación del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema establecido proporcionará una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados en forma eficiente y económica.

El propósito de revisar la eficiencia del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema está funcionando según lo planeado.

El propósito de revisar la calidad de ejecución es para asegurarse que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados.

El sistema de control interno viene a ser, entonces, uno de los medios más importantes por el cual ese proceso administrativo total se protege y mejora. El auditor interno intenta contribuir directamente a la eficiencia total de ese proceso aplicando en su revisión una evaluación al sistema de control interno como una principal aportación para ayudar a la dirección.

Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

Los sistemas de información proveen datos para la toma de decisiones, controlar y cumplir con requerimientos externos. Por consiguiente, los auditores internos deben examinar los sistemas de información y, en lo aplicable, asegurarse que:

Los registros y reportes financieros y de operación contengan información correcta, confiable, oportuna, completa y útil.

Los controles sobre los registros y reportes son adecuados y efectivos.

Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes y debe determinar si la organización los está cumpliendo.

La administración es responsable por el establecimiento de sistemas diseñados para asegurar el cumplimiento de requerimientos tales como políticas, planes, procedimientos y, en lo aplicable, leyes y reglamentaciones. Es responsabilidad de los auditores internos el determinar si esos sistemas son adecuados y efectivos y si las actividades auditadas están cumpliendo con requerimientos apropiados.

Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de activos y verificar la existencia de tales activos.

Los auditores internos deben evaluar la economía y eficiencia con que están siendo utilizados los recursos. La administración es responsable por el establecimiento de estándares de operación para medir la economía y eficiencia en el uso de los recursos de una actividad. Es responsabilidad de los auditores internos determinar que los estándares de operación hayan sido establecidos para medir economía y eficiencia, que los estándares de operación han sido comprendidos y debidamente respetados, que las desviaciones a los estándares de operación se han identificado, analizado y comunicado a los responsables y que se hayan adoptado medidas correctivas.

Las auditorías que se efectúan a la economía y eficiencia en el uso de recursos deberán identificar condiciones tales como instalaciones subutilizadas, trabajo no productivo, procedimientos cuyo costo no se justifica, exceso o defecto de personal.

Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para asegurarse que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y que las operaciones o programas estén siendo llevados a cabo según lo planeado.

La administración es responsable por el establecimiento de objetivos y metas operacionales o de programas desarrollando e implementando, asimismo, procedimientos de control y definiendo los resultados deseados de tales operaciones o programas. Los auditores internos deben asegurarse que tales objetivos y metas sean acordes con los de la organización en su conjunto y que sean llevados a cabo, además deben proveer asistencia a la administración encargada del desarrollo de objetivos, metas y sistemas para determinar lo apropiado de éstos; si la información disponible es confiable, actualizada y relevante y si los controles disponibles han sido incorporados a las operaciones o programas.

Interés en una efectiva postura ante el control organizacional. Este punto necesita ser enfatizado y es el referente a que el primer interés del auditor interno es que la entidad tenga un adecuado programa de control organizacional. Esto significa que la función del auditor interno es la misma como cualquier parte del sistema de control: asistir, pero no aceptar la responsabilidad directa, proveyendo control organizacional; esto es, el auditor interno viene a soportar la creación de un apropiado y calificado departamento de organización el cual se encargará de monitorear los cambios a la organización y asistir a los gerentes en el estudio de las necesidades cambiantes que afectan a todo tipo de estructura orgánica.

Enfocando el control organizacional. No debe haber restricciones para con la autoridad y responsabilidad del auditor interno para que revise el programa de control organizacional en relación con la auditoría que está practicando a cualquier tipo de actividad operativa sin importar el nivel jerárquico; sin olvidar también que pueden existir restricciones de tipo práctico que se pueden encontrar en la revisión de un área operativa; estas pueden ser el nivel de competencia y un genuino alcance de las necesidades de la alta dirección.

Familiarización con los cambios organizacionales de las operaciones auditadas. El interés del auditor interno en el campo del control organizacional puede ser expresado también como un importante medio a través del cual revisa en forma regular las actividades operativas. La primera aplicación se presenta cuando el auditor interno hace los trabajos preparativos de su revisión y necesita analizar el alcance de los cambios efectuados a la organización, esta acción puede efectuarse en las oficinas centrales de la empresa o corporación y, obviamente, incluirá las discusiones a que haya lugar con el departamento de organización. El propósito principal de esta fase de trabajo es el de comprender conjuntamente la naturaleza de las operaciones a ser revisadas y los cambios que ha sufrido en su organización; al mismo tiempo, tener un punto de referencia que le pueda servir para determinar posteriormente cuál ha sido el efecto de esos cambios en la práctica actual.

Los cambios a la organización relacionados con las deficiencias operativas. Es posible que en una revisión de auditoría se enfoque la acción a evaluar la eficacia de los cambios en la organización. Ilustrativo de esto es el caso donde el auditor interno en su fase de identificación se encuentra con que no está actualizado el cuadro de organización o bien, durante su revisión se encuentra que la situación orgánica actual difiere grandemente de la que se le mostró en papeles. Estas deficiencias deben ser reportadas de inmediato.

Ahora bien, se tienen otros tipos de enfoque que pueden producir también resultados muy importantes; son aquellas situaciones que se presentan cuando el auditor interno detecta una deficiencia significativa y procede a determinar los factores causales de esa deficiencia. En estos momentos el auditor interno está en una excelente posición de considerar hasta qué grado los cambios a la organización han contribuido como causal del problema.

Aplicación del control organizacional al departamento de auditoría interna. Finalmente, se tiene lo concerniente a control organizacional que el propio auditor interno debe considerar en su grupo. El jefe del departamento de auditoría interna es en sí mismo el gerente de sus propias operaciones y debe reconocer también sus responsabilidades organizacionales básicas. Casi siempre, el auditor interno tiene también una especial responsabilidad de predicar con el ejemplo que debe proyectar hacia las unidades de operación que interviene. El auditor interno, al igual que otros gerentes, tiene el problema de balancear las situaciones conflictivas y hacer los juicios procedentes de cada particular ajuste a la organización. También deberá asegurarse y estar alerta a los efectos de las condiciones cambiantes que le puedan sugerir una deseable modificación a su cuadro de organización.

Son bastantes las actividades que realiza el auditor interno y por ello demasiada responsabilidad. Con esto podemos decir que el auditor debe estar bien impregnado de la organización, es decir, debe conocerla y saber qué hacer ante cada situación, de ahí la importancia que tiene dicha persona en las empresas y la necesidad de que ésta sea una persona bien preparada y experimentada.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que :

" El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría ".¹⁰

El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente, tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

La evaluación del control interno, es la estimación del auditor hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

¹⁰ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, IMCP, México, 1993, Boletín 3050

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno de la empresa auditada.

El auditor deberá primeramente :

Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.

Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración. Evaluar el diseño de los sistemas de control para determinar si es probable que sean eficaces, para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.

Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositar en el control que será probado.

Para el examen y evaluación del control interno se pueden aplicar cualquiera de los tres métodos siguientes :

"A) Método descriptivo o de memorándum

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

B) Método de cuestionarios

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

C) Método gráfico

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.¹¹

También resulta de gran importancia que al realizar el estudio y evaluación del control interno, éste se efectúe además al procesamiento electrónico de datos (PED).

"El estudio del control interno incluye el análisis y la comprensión de los métodos que se utilizan para procesar la información financiera, con objeto de determinar si las técnicas

¹¹ AUDITORIA, Mendivil E. Víctor, México, Ed. Ecasá, 1993, pág. 50

establecidas cumplen con los objetivos del control interno; por lo tanto, cuando el PED forma parte del control interno contable y de éste se deriva información sujeta a examen, el auditor debe realizar su estudio y evaluación y como resultado de dicho trabajo, deberá documentar adecuadamente sus conclusiones sobre el efecto del PED en sus pruebas de auditoría.

Los objetivos de los controles establecidos en la empresa deben enfocarse a la creación de las políticas y procedimientos adecuados, de un sistema que asegure que toda la información que deba ser procesada, se procese en forma correcta y oportuna y que de dicho proceso se obtenga la información financiera esperada.

En términos generales, se señalan tres fases, las cuales se observarán considerando :

1. Características del PED
2. La importancia de las aplicaciones
3. El grado de transformación de la información
4. El grado de confianza que el auditor deba depositar en los sistemas de control interno integrado al PED

Las fases son las siguientes :

PRIMERA FASE. Estudio preliminar, obligatorio y necesario efectuar en todas las empresas que usen en alguna forma el PED para la obtención de su información financiera.

SEGUNDA FASE. Ampliación del estudio del control interno. De aplicación obligatoria cuando en el estudio preliminar se ha determinado que se tienen aplicaciones de importancia para la obtención de la información financiera, que existen transformaciones importantes en la información y de que el auditor tiene que confiar en una medida importante en el control interno que existe sobre dichas aplicaciones.

TERCERA FASE. Pruebas a los controles de PED. De aplicación obligatoria cuando la importancia de los sistemas sujetos a procesos sea tal en cuanto a las transformaciones de información y al grado de confianza que el auditor depositará en el control interno, que el no efectuar pruebas de cumplimiento a los controles de PED limita el alcance del trabajo del auditor al no obtener la necesaria evidencia suficiente y competente.¹²

Al realizar el estudio y evaluación del control interno, es necesario informar sobre la situación en que se encuentre éste. Ejemplos de ello pueden ser las siguientes:

Deficiencia en el diseño de la estructura del control interno

Diseño inadecuado de la estructura del control interno en general

Ausencia de una adecuada segregación de funciones, acorde con los objetivos de control establecidos.

Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables o reportes emitidos.

¹² NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, IMCP, México, 1993, Boletín 5080

Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación adecuada de principios de contabilidad.

Medidas deficientes para la protección de los activos.

Ausencia de técnicas de control adecuadas para el tipo de transacciones efectuadas.

Fallas en el diseño del sistema para suministrar información completa y correcta, congruente con los objetivos y necesidades de la entidad.

Deficiencia en la operación de la estructura de control interno

Deficiencias en los controles establecidos para prevención y detección de omisiones en la información contable.

Fallas en el suministro de información completa y correcta de acuerdo con los objetivos de la entidad, como consecuencia de omisiones en la aplicación de los procedimientos de control.

Violación intencional de los controles establecidos por parte de personal de alto nivel jerárquico, en detrimento de los objetivos de control.

Fallas en la protección de los activos, contra pérdidas, daños o uso indebido de los mismos.

Fallas en la ejecución de funciones que son parte de la estructura del control interno, tales como preparación o revisión oportuna de conciliaciones.

Aplicación indebida de principios de contabilidad con la intención de distorsionar la información financiera.

Fallas de adhesión a las políticas y procedimientos establecidos por la administración.

Falta de capacidad y entrenamiento de los empleados o funcionarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Otras

Fallas en el seguimiento y corrección de deficiencias de control interno previamente reportadas.

Transacciones importantes con partes relacionadas no reveladas.

Falta de objetividad de los responsables en la toma de decisiones contables y de información financiera.

Declaraciones incorrectas por parte del personal de la empresa auditada hacia el auditor.

La evaluación del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor, juega un papel relevante, al decidir si su comprensión del ambiente de control, del sistema contable y de aquellas técnicas de control identificadas como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control de cada ciclo, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que puedan afectar los estados financieros de la entidad.

Cuando la conclusión es que si se logran los objetivos, esto implica que a juicio del auditor que hace la evaluación, existe certeza razonable de que pueden prevenirse o descubrirse errores o irregularidades importantes mediante las técnicas de control establecidas.

Cuando por el contrario la conclusión es que no se logran los objetivos, o sólo se logran parcialmente, tal certeza razonable no existe y por lo tanto, pueden ocurrir errores o

irregularidades que no se descubrirían y corregirían mediante la ejecución rutinaria de las técnicas de control.

Es importante realizar el estudio y evaluación del control interno pues de nada sirve que se planee y que se diga que existe un control si éste no es evaluado, ya que por medio de ello nos podemos dar cuenta en qué estamos mal, como podemos mejorar, etc., es decir nos sirve para tomar decisiones, dar soluciones a problemas existentes.

Pienso que el estudio y evaluación del control interno debe ser periódico, debe ser frecuente y preventivo o sea anticiparse a malos resultados, no tapar el pozo después de ahogarse el niño. Además considero que todo esto lo deben realizar personas experimentadas, que conozcan el negocio, que tengan capacidad, de lo contrario no serviría el trabajo realizado.

OPORTUNIDAD Y ALCANCE

"Teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría, sin embargo, razones de orden práctico imponen en ocasiones la necesidad de hacerlo durante el desarrollo de la auditoría."¹³

Respecto del alcance en el estudio del control interno existen dos posibilidades que lo determinan: Cuando se efectúa auditoría por vez primera a una empresa determinada, resulta conveniente efectuarla totalmente, abarcando todos los aspectos y en el año siguiente los aspectos restantes, complementando siempre con ratificaciones generales a los aspectos en los que no se profundiza por el conocimiento anterior, o en los que hubieren mostrado cambios.

Lo ideal es que el estudio y evaluación del control interno siempre se realizara antes de planear la auditoría, de ésta manera se tendría un conocimiento en general de como opera la empresa y así saber más específicamente qué hacer en las auditorías. Yo pienso que esto se podría llevar a cabo pues el auditor se debe destacar por su buena planeación, además de que todo tiene un orden y por algo se recomiendan primero unas actividades y luego otras. Aunque bueno no debe dejar pasar por alto las situaciones a que se enfrente en la empresa, el conocimiento que se tenga de ella, las auditorías realizadas, etc. La experiencia del auditor resulta de gran herramienta en éstos casos.

INFLUENCIA EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

El control interno tiene influencia directa en el programa de trabajo ya que frente a un control eficiente el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece; por el contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ser

¹³ AUDITORIA, Mendivil E. Victor, México, Ed. Eeasa, 1993, pág. 31

ampliadas hasta un límite que permita juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

Como ya se mencionó, el control interno es de suma importancia, de esto depende en gran parte el crecimiento o decadencia de una empresa y la elaboración de programas de auditoría.

Al realizar estudio y evaluación del control interno se da una idea de los problemas a los que se va uno a enfrentar en la auditoría, el porqué de estos problemas y más o menos el tiempo que va a llevar dicha auditoría, los recursos necesarios para elaborarla, etc.

Yo pienso que si se contara con un adecuado control interno en las empresas, reduciría el trabajo del auditor, teniendo programas más cortos y menos costosos, saldrían adelante los negocios y así el país.

CONCLUSION DEL CAPITULO II

El control interno así como su estudio y evaluación son de suma importancia en las empresas, el descuido de esto puede acarrear grandes problemas, siendo así una de las causas principales por las que quiebra un negocio.

Dependiendo de como esté el control interno se harán las auditorías y el seguimiento.

Se tiene bastante material, demasiados conocimientos, experiencias en las auditorías que ya depende de cada ente si las adopta o no aunque debo aclarar, cada negocio es diferente, posee necesidades diferentes pero ante todo debe existir la creatividad, el entusiasmo y las ganas de hacer bien las cosas.

Más vale prevenir que lamentar.

CAPITULO III. LA FUNCION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ENTIDAD.

CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

" Auditoria Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización "14

Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles

El término auditoría, en sí mismo sugiere una variedad de ideas, por un lado, puede ser circunscrito hacia el chequeo de la veracidad aritmética de cifras o la existencia de activos, por otro, como la revisión y evaluación a fondo de los altos niveles operacionales

El término interna, se aplica para dejar perfectamente claro que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, empleando su propio personal. De esta manera, su acción se diferencia de la realizada por contadores públicos externos u otros terceros que no forman parte directa de la organización

El término independiente es característica de que el trabajo de auditoría se desarrolla con plena libertad, sin restricciones que puedan limitar significativamente el alcance de la revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoría

El término evaluación confirma los elementos que sirvieron de base para que el auditor haya llegado a sus conclusiones

El término establecida confirma el hecho de la creación definitiva de la función de auditoría interna por parte de la misma organización

Los términos examinar y evaluar describen la acción de la función de auditoría interna. Los hallazgos determinados en una primera etapa de su trabajo requieren, en segundo orden, de un juicio evaluatorio.

Las palabras sus actividades confirman el amplio alcance jurisdiccional del trabajo de auditoría interna, es decir, que puede ser aplicado a todas las actividades de la organización.

El término servicio identifica que el producto final de la auditoría interna tiende hacia la asistencia, el apoyo o la ayuda.

¹⁴ AUDITORIA INTERNA MODERNA, V. Itink y H. Witt, México, Ed. Ecaso, 1994, pág. 1-2

Y finalmente, el término a la misma organización, confirma que el alcance del trabajo de auditoría es hacia toda la organización incluyendo a su personal, consejo de administración y accionistas.

Es la revisión total o parcial de los estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisadas. Busca verificar, evaluar y proponer controles internos contables, financieros y operativos básicos.

La auditoría interna es aquella que efectúa una persona que depende directamente de la empresa, ya sea contador público o no.

Es una actividad de evaluación independiente dentro de la organización cuya finalidad es examinar:

**Las etapas del proceso administrativo
Los controles administrativos y contables
Los estados financieros**

Constituyéndose como un control directivo que permite el logro de metas y una buena toma de decisiones

El concepto de auditoría interna puede ser muy amplio debido a la enorme cantidad de actividades que se realizan y la importancia que tiene dentro de una organización. Lo fundamental radica en que es un conjunto de procedimientos, técnicas, actividades, una función independiente por medio de la cual se examina y evalúa al ente utilizando así al propio personal de éste. Dicho trabajo se reduce en informes los cuales sirven para la toma de decisiones.

La función de auditoría interna en una entidad, es una actividad independiente que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno.

Una función de auditoría interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado y recursos suficientes para llevar a cabo su función.

OBJETIVOS

"El objetivo de la auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas. El objetivo también de la auditoría interna es la promoción de un efectivo control a un costo razonable."¹⁵

Otros objetivos de dicha auditoría son:

¹⁵ AUDITORÍA INTERNA MODERNA, V. Brink y H. Witt, México, Ed. Ecom, 1994, pág. 779

A) Verificar el cumplimiento de los objetivos básicos del control interno:

Adhesión a las políticas
Protección de los activos
Lograr información financiera veraz y oportuna
Promover y lograr la eficiencia de operación

B) Verificar si los objetivos y las políticas establecidas por la administración se cumplen.

C) Determinar la confiabilidad de los sistemas y procedimientos en vigor

D) Cerciorarse del adecuado aprovechamiento de los recursos

E) Determinar el grado de confianza que pueda darse a la información financiera.

Los objetivos de la auditoría interna van a colaborar para el buen funcionamiento del ente económico, para ver si se está operando en forma adecuada, en qué se está mal, cómo se puede corregir, qué se puede o debe mejorar, si la información que se proporciona va en acorde con la realidad de la empresa, etc. es por ello que quien ejerce la auditoría interna debe ser una persona bien preparada la cual posee gran responsabilidad

UBICACION Y ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El nivel organizacional del departamento de auditoría interna, deberá ser jerárquicamente tal, que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades con absoluta independencia de criterio. La efectividad del trabajo de auditoría interna depende de su posición dentro de la empresa, a mayor nivel jerárquico, mayor efectividad

La auditoría interna, como cualquier otra actividad en proceso evolutivo, refleja un amplio panorama de diferentes acciones, operaciones y niveles que puede cubrir.

En muchas organizaciones la auditoría interna se encuentra como una posición de nivel staff siendo esta la decuada pero por diversas causas en algunas instituciones está funcionando bajo la dependencia de diferentes niveles de organización

Su campo de acción está cambiando hacia aspectos eminentemente financieros

Su orientación está cambiando a otras áreas operativas no financieras

Está siendo ubicada en los altos niveles operativos de la organización y está demostrando que es un elemento importante y respetable que coadyuva en los esfuerzos de la dirección.

A) Reportando al Consejo de Administración

El Consejo de Administración está a cargo de un ejecutivo, para ejercer autoridad o tomar decisiones, normalmente se encuentra en el nivel más alto de una corporación y está por ley de la responsabilidad, administra la corporación.

Actualmente el consejo de administración tiene una participación más activa en sus relaciones con la administración de la organización y con los accionistas de la misma. Una de las formas de auxiliarse el consejo de administración para ser frente al incremento de sus actividades, es a través de la expansión de las funciones del departamento de auditoría interna.

Los requisitos de comunicación de la información entre el departamento de auditoría interna y el consejo de administración son los siguientes:

El director de auditoría interna deberá presentar a la gerencia y al consejo de administración, informes sobre sus actividades en forma anual o con la frecuencia que sea necesaria.

Deberá existir una adecuada comunicación con el consejo de administración, ya que una comunicación directa con dicho órgano, ayuda a asegurar la independencia y constituye un medio para que el consejo de administración y el director general se mantengan informados sobre asuntos de mutuo interés.

La independencia es incrementada cuando el consejo de administración, tanto en la asignación como en la remoción del director del departamento de auditoría interna, tiene una participación estrecha.

Cabe señalar que el consejo de administración será el responsable de supervisar la contratación, promoción y compensaciones de la cabeza del departamento de auditoría interna, así como revisar y aprobar las políticas, estándares y procedimientos utilizados por el departamento de auditoría interna.

La mesa directiva de una organización significa el final de la responsabilidad de dirección. Mientras sus miembros son nombrados de diferentes maneras, sus funciones son casi iguales. Este nivel de dirección determina los objetivos o propósitos de operación y estos son la guía para saber como deberán ser diseñados y monitoreados los sistemas de control.

El separar los roles para diferenciar los niveles de dirección crean una fuerza de causa y efecto dentro de la organización, lo cual constituye una necesidad de chequeos y balances. Estas fuerzas forman una necesidad de independencia de auditoría interna de la función directiva, que puede actuar contrariamente a los objetivos del sistema.

Los auditores internos independientes pueden evaluar la congruencia de las metas entre los diferentes niveles de la organización más objetivamente que aquellos que no son independientes de la dirección.

B) Reportando a la dirección general

La función de la Dirección General en la organización implica el proceso de influir en los seres humanos de modo que contribuyan al logro de las metas de la organización y del grupo.

El término dirección está designado más bien a los ejecutivos operacionales de una organización que a la mesa directiva. Para lograr objetividad, auditoría interna debe mantenerse independiente de la influencia de la dirección.

La objetividad del auditor puede peligrar al recibir este, algún tipo de intimidación por parte del personal directivo, que quizás se vea afectado por los hallazgos de la auditoría realizada. Si este personal está en posición para influir al auditor interno en algún aspecto de promoción, compensación o ejercicio, el auditor estará renuente o indispuesto a hacer su crítica, a pesar de lo apropiado de dicha crítica. También, si el auditor tiene una relación psicológica con la dirección, entonces la objetividad de la auditoría interna está en riesgo.

Teóricamente auditoría interna no debe reportar administrativamente a la dirección. Auditoría interna quizá tenga responsabilidad de reportar en la dirección, pero es mejor que mantenga como su principal responsabilidad, el informar al nivel o autoridad más alto, como la mesa directiva. Este orden permite que la dirección funcione y trabaje directamente, por ejemplo, con la mesa directiva al tener auditores internos que examinen los problemas concernientes a la empresa.

Frecuentemente los altos ejecutivos están situados en la mesa directiva y muchas veces tienen el control de las mismas. En todo caso esto hace una pequeña diferencia si el auditor interno reporta a la mesa directiva o al director ejecutivo, porque los dos son el mismo. Cuando hay algunos directores ajenos o fuera de la mesa directiva, la independencia del auditor es más fácil de establecer y de mantener.

C) Reportando a la dirección de finanzas

Función del departamento de finanzas. Esta área se ocupa de proporcionar asesoría y productos financieros a las personas, empresas y gobiernos. Se trata de una de las áreas de mayor desarrollo en las empresas, ya que es la protagonista principal de los programas de crecimiento e inversión.

El auditor interno como responsable de la revisión del departamento de finanzas debe ocuparse de manera específica en los siguientes aspectos:

Revisión del cumplimiento de políticas de inversión y financiamiento a corto y largo plazo acorde con los proyectos de inversión aprobados originalmente por los accionistas.

Supervisar el control y manejo de flujos de efectivo con el propósito de evitar contingencias por falta de liquidez y solvencia.

Revisar la optimización del capital de trabajo y la capitalización de activos.

Revisar que la información que genere el departamento de finanzas sea fehaciente, veraz y oportuna.

D) Reportando a otros funcionarios

Al Gerente de Compras

El auditor interno deberá reportar al gerente de compras ya que es necesario informar a este acerca del efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos implantados en este departamento, asimismo, informará si está debidamente explotado el potencial total de contribución a los intereses de la organización

Al Encargado de Almacén

El auditor interno reporta al encargado de almacén para que este último efectúe las operaciones correctamente tanto físicamente como por procedimiento, lo cual implica la entrada y salida de mercancía del almacén debidamente soportada

Al Gerente de Producción

La importancia de reportar a este nivel, radica en el hecho de que producción eroga una gran cantidad de dinero en la utilización de materiales, trabajo directo y gastos indirectos de producción, por lo cual el gerente de esta área debe estar informado acerca del manejo de estos elementos para su correcta utilización

Al Gerente de Recursos Humanos

El gerente de recursos humanos es necesario que esté informado por parte del auditor acerca de la eficiencia operacional de los distintos tipos de programas, procedimientos operacionales y registros efectuados por el departamento de personal. Igualmente es indispensable valorar las políticas del personal adoptadas por la organización

Al Gerente de Mercadotecnia

Al reportar al gerente de mercadotecnia el auditor interno informa sobre el grado de cumplimiento de políticas y procedimientos, así como también aspectos financieros tales como la contabilización de los productos vendidos y su recuperación

ANÁLISIS DE LA CORRECTA UBICACION

Considero que la correcta ubicación del departamento de auditoría interna, es funcionando como departamento staff ya que de esta forma se posee más independencia

Las funciones de la auditoría interna como departamento staff en la organización son las de ayudar a las personas de línea a trabajar con más eficacia en el logro de los objetivos de la empresa

La naturaleza de las relaciones staff es de asesoría. Por lo tanto el papel del departamento de auditoría interna como staff en una organización, es el de investigar, estudiar y proporcionar reportes y consejos a los gerentes de línea.

La función del departamento de auditoría interna como staff dentro de una organización ofrece muchas ventajas .

Es necesario contar con asesoramiento de especialistas bien calificados en varias áreas de la organización, especialmente cuando las operaciones se vuelven más complejas

El consejo del departamento staff de auditoría interna es decisivo hoy en día, cuando los gerentes operativos se enfrentan con una toma de decisiones que requiere de conocimientos especializados en áreas económicas, técnicas, políticas y sociales, además, en muchos casos donde se requieren conocimientos sumamente especializados, quizá se necesite darles a los auditores internos cierta autoridad funcional para tomar decisiones por dichos gerentes operativos

El auditor interno en un departamento staff, tiene tiempo para reflexionar, recabar datos y analizarlos, cuando los gerentes de los distintos órganos operativos de la organización están muy ocupados dirigiendo operaciones

Por lo tanto el departamento staff de auditoría interna no sólo puede ayudar a los gerentes de los diferentes departamentos de una organización a ser eficaces, sino que conforme los problemas se vuelven más complicados, el análisis y el consejo del auditor interno se convierte en una necesidad urgente

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

La organización del departamento de auditoría interna tiene que ver mucho con la administración, orientación y control de grupo

Cuando una empresa u organización es muy grande, existe la opción de tipo práctico de que la asignación de responsabilidades de auditoría interna debe seguir las mismas líneas de organización. El número de personal necesario está directamente relacionado con los tipos de trabajo a ejecutar, normalmente se pueden concentrar en un número relativamente pequeño de personas y así lograr mayores responsabilidades en las asignaciones de trabajo y mayores oportunidades de capacitación

A) Estructura y factores que influyen en sus dimensiones

Normalmente los departamentos de auditoría comprenden relativamente pocos profesionistas experimentados en comparación con otros departamentos

Dentro de algunas organizaciones sólo hay un auditor interno

Sin embargo para un adecuado funcionamiento del departamento de auditoría interna se debe definir una buena estructura y para ello se deben tomar en cuenta los siguientes factores :

Autoridad delegada

Número de empleados del departamento

Características de la empresa

Clases de controles establecidos

Cooperación recibida de los demás departamentos
Alcance que tendrá la auditoría

Debido a que cada empresa tendrá clasificación propia, de acuerdo al tamaño, giro y necesidades de la misma, no es posible determinar una estructura dentro del departamento de auditoría interna, que sea aplicable a cualquier tipo de empresa, sin embargo, la forma más común de cómo se integra es la siguiente

a) Dirección El director de auditoría interna tiene la responsabilidad de la función completa de la auditoría. Esta persona da todas las dimensiones del departamento, establece planes de proceso, provee las políticas y procedimientos, maneja el personal del departamento, coordina el departamento de auditoría y supervisa

El Director planea, dirige, controla y supervisa dicha auditoría, elabora programas, coordina su programa anual de trabajo con el auditor externo para evitar revisiones innecesarias y en consecuencia, evitar gastos inútiles a la empresa

Tiene mando directo pero no tendrá autoridad directa sobre otros funcionarios o empleados de la empresa

Además el director deberá de reportar a una persona que en la organización tenga suficiente autoridad para fomentar su independencia y para asegurar una amplia cobertura de la auditoría, una adecuada consideración a sus informes y apropiadas acciones en las recomendaciones de auditoría

b) Gerencia Se encargará del desarrollo de las diferentes etapas de la revisión, vigilarán el cumplimiento de la planeación y de los programas de trabajo de auditoría. Supervisa aspectos del trabajo de auditoría y su realización detalladamente

c) Encargados Están bajo las órdenes del gerente, ejecutan el plan de trabajo programado para la revisión y dan cumplimiento a la planeación de la misma. Normalmente realizan auditorías individuales, incluyendo la planeación y coordinación del trabajo de auditoría. Tiene una extensa experiencia en auditoría y supervisión

d) Ayudantes: Realizan el trabajo menos complejo y más rutinario o algunas veces están llenando requisitos para otros departamentos. Son supervisados por el encargado de la auditoría, se encargan de elaborar los papeles de trabajo relativos a la auditoría interna cumpliendo con el programa

RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos como en todas las áreas, son de vital importancia en el departamento de auditoría interna. Respecto a esto, un experto en relaciones humanas, el doctor Paul Parker señala que Las habilidades de un auditor se distribuyen en técnicas y capacidad para tratar a la gente; la primera representa una cuarta parte del total de las habilidades de un auditor, en tanto que la segunda alcanza las otras tres cuartas partes.

El comportamiento del auditor interno dentro de la organización es un factor importante que influye en la actitud que el resto del personal tomará con respecto a él. Es así que su actitud puede reconocerse como negativa o positiva.

Auditor con actitud negativa

Es aquel que se presenta con aire de saberlo todo y poderlo todo, que critica a todo y a todos, que emite juicios sin contar con todos los elementos, es aquel que tiene limitaciones técnicas y no quiere reconocer que sus entrevistados pueden conocer más que el por la simple experiencia y da un aire de autosuficiencia.

Auditor con actitud positiva

Es aquel que se presenta en plan de amigo, el que va a ayudar a resolver problemas de operación, el que va a respetar edad, condición, experiencia y posición de las personas con las que trabajará, el que será justo y objetivo en sus juicios y apreciaciones, el que reconocerá sus limitaciones técnicas. Este auditor ganará el respeto y la estimación del personal con el que trabaja y su recompensa será encontrar el mejor apoyo.

A) Dirección

Perfil del Puesto

Descripción del Puesto : Auditor General, Departamento de Auditoría Interna.

Dirigir a sus subordinados en el desempeño de las funciones de un departamento de auditoría interna lo cual incluye planeación, coordinación y dirección de la conducta de todos los auditores de la organización y sus subsidiarias.

Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría.

Preparar, planear a un año y a largo plazo una vez que ha consultado a jefes departamentales y otros funcionarios de la organización.

Iniciar auditorías especiales y efectuar estudios tendientes a proveer asistencia a la administración y a la solución de sus problemas.

Revisar la eficiencia del control interno establecido en la organización para la salvaguarda de activos, el logro de eficiencia y economía en las operaciones, obtener el cumplimiento de disposiciones de la organización y disposiciones gubernamentales y el logro de resultados.

Preparar un efectivo programa de desarrollo de personal que incluya reclutamiento, entrenamiento, evaluación de desempeños y promoción de auditores internos.

Asistir a la administración con reportes de auditorías individuales y resúmenes periódicos de hallazgos.

Mantener un sistema de seguimiento de deficiencias detectadas en auditoría y determinar la adecuación de las acciones tomadas para su solución.

Monitorar la preparación del presupuesto para el departamento de auditoría interna y hacerse responsable por los gastos efectuados contra ese presupuesto.

Llevar a cabo revisiones especiales en caso de fraudes, su seguimiento y alegatos en estrecha coordinación con los abogados designados para el efecto.

Coordinar la planeación de sus auditorías y otras actividades de auditoría interna con los auditores externos.

Reclutamiento y selección

Reclutamiento interno

1. Por promoción. Es lo más usual para este puesto
2. Por transferencia interna. No es muy recomendable, puesto que la persona no conoce bien el área ni las funciones que va a dirigir.
3. Por entrenamiento

Reclutamiento externo

1. Despachos de Contadores Públicos
2. De colegios y universidades
3. Auditores internos ajenos a la organización
4. No contadores. Con no contadores me refiero a otra clase de profesionistas. No es aplicable puesto que carece de la formación, educación y conocimientos técnicos.

B) Gerencias

Descripción del puesto: Gerente de auditoría, departamento de auditoría interna.

Principales obligaciones y responsabilidades del director :

Asistir al auditor general en el cumplimiento de sus obligaciones, cubrir las ausencias del auditor general sobre base rotatoria.

Desarrollar requerimientos de personal para sus asignaciones, asegurándose que sea capaz y esté disponible para efectuar el trabajo.

Llevar a cabo planes, desarrollos, y revisiones del desempeño de aquel segmento del plan general de trabajo que está bajo su responsabilidad.

Proporcionar asistencia técnica en la resolución de problemas complejos que puedan surgir durante la auditoría.

Preparar los reportes finales de auditoría, asegurándose que se cumplió con estándares para garantizar la calidad del trabajo efectuado.

Evaluar y recomendar acciones apropiadas a requerimiento específico en los casos de fraudes y alegatos.

Promover sugerencias o innovaciones de auditoría y revisar los métodos para conducir las auditorías.

Asegurarse que los trabajos de auditoría se efectúen de conformidad con estándares profesionales y que son llevados a cabo dentro del presupuesto de tiempo decidido.

Reclutamiento y selección

Reclutamiento interno

1. Por promoción. Muy usual dentro de las organizaciones.

- 2. Por transferencia
- 3. Por entrenamiento

Reclutamiento externo

- 1. Despachos de Contadores Públicos
- 2. De colegios y universidades
- 3. Auditores internos ajenos a la organización
- 4. No contadores. Con no contadores me refiero a otra clase de profesionistas. No es aplicable puesto que carece de la formación, educación y conocimientos técnicos.

C) Encargados y Ayudantes

Perfil de ambos puestos

Descripción del puesto: Encargado, Departamento de auditoría interna.

Principales obligaciones y responsabilidades.

Reporta al gerente de auditoría. Planea y conduce auditorías a las actividades de la organización y actúa como líder frente a un equipo de auditores. Ejerce un alto grado de responsabilidad y juicio profesional. Evalúa la eficiencia del control interno reflejado en políticas, procedimientos y prácticas. Determina la confiabilidad de la contabilidad y otros registros. Evalúa el grado en que las prácticas administrativas son conducidas de una manera eficiente y económica, el grado en que las operaciones están de acuerdo con políticas, regulaciones y el grado en que se van alcanzando los resultados de los programas.

Asiste al supervisor en la planeación de la auditoría y efectúa cada uno de los pasos que le son marcados para el ejercicio de una revisión. Instruye a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo en las responsabilidades que les corresponde.

Conduce la presentación y cierre de entrevistas con funcionarios auditados.

Es responsable de informarles respecto a los hallazgos que va encontrando y las respuestas que se le han dado.

Revisa los papeles de trabajo preparados por sus subordinados y prepara el borrador de reporte de auditoría.

Prepara reportes internos tales como planes de auditoría, reportes de avance y reportes de hallazgos significativos.

Descripción del Puesto : Auditor asistente, departamento de auditoría interna.

Principales obligaciones y responsabilidades

Reporta al encargado de auditoría.

Asistir en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque de auditoría.

Desempeñar el trabajo asignado, o aquel segmento a ser revisado, bajo la dirección de un auditor encargado.

Desarrollar o asistir en la preparación del programa de auditoría.

Evaluar la adecuación y eficiencia de los controles de operación.

Asistir en la selección de procedimientos de auditoría y en la ejecución del programa de auditoría.

Preparar papeles de trabajo que sumen y den evidencia de la información obtenida y de las conclusiones a que se llegó.

Discutir los resultados del trabajo con la administración, incluyendo deficiencias encontradas y acciones correctivas recomendables.

Participar en la preparación del reporte de auditoría, incluyendo hallazgos y revisiones efectuadas.

Reclutamiento y selección

Reclutamiento interno

1. Por promoción. Regularmente el puesto de ayudante es el primer peldaño en el ascenso de posiciones.

2. Por transferencia

3. Por entrenamiento

Reclutamiento externo

1. Despachos de Contadores Públicos

2. De colegios y universidades

3. Auditores internos ajenos a la organización

4. No contadores. Con no contadores me refiero a otra clase de profesionistas.

ESTRUCTURA OPERATIVA

Concepto

La estructura operativa se basa en la aplicación de los procedimientos y políticas de auditoría. El departamento de auditoría interna forma parte integral de la organización y funciona bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración, es como va a operar el departamento de auditoría interna dentro de una organización. El criterio referente a la estructura operacional del auditor interno incluye la actitud hacia su trabajo, cómo define el alcance de su revisión, las codificaciones o características que

requiere, los puntos importantes de su revisión y determinados problemas que encuentra y son comunes a todas sus intervenciones. El director de auditoría interna debe allegarse de políticas y procedimientos por escrito, que orienten al personal de auditoría.

La forma y contenido de las políticas y procedimientos establecidos por escrito, deberán ser adecuados al tema: estructura del departamento de auditoría interna y a la complejidad de su trabajo.

Objetivos

El departamento de auditoría interna deberá buscar el máximo bienestar de la organización.

Prestar servicios a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades realizadas.

Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y ordenamientos jurídicos que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y determinar si la organización cumple con todos los sistemas.

Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurarse que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidas y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

Sistema de Índices

Los índices son números o letras uniformes o la combinación de ambos que sirven como ayuda para el archivo y localización de papeles de trabajo, invariablemente los índices siempre se anotarán con color rojo.

Es pues que el sistema de índices descansa en la clasificación que un departamento de auditoría interna le dará tomando en cuenta los 5 ciclos de operación: Producción, Ingresos, Egresos, Tesorería e Información.

Catálogo de marcas

Es la lista de los símbolos o claves que realizan toda un descripción de alguna partida examinada con el objeto de ahorrar tiempo y espacio y por lo que el significado del símbolo o la clave debe escribirse al pie del papel de trabajo.

El uso de marcas distintas al catálogo ya establecido por un departamento y la explicación de ellas al alcance de las cédulas, constituye una práctica indebida que genera tiempo improductivo.

Programa de Auditoría

El programa de auditoría es una herramienta para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría. Representa perfectamente clara la acción de seguir especificando procedimientos a emplear y definiendo los pasos que permitirán alcanzar los objetivos de la auditoría. Representa la selección por parte del auditor de los mejores métodos para hacer bien el trabajo.

Sistema de control de horas y horas no productivas

Todo encargado de una auditoría debe planear cuidadosamente todo desde el comienzo. Las presiones comienzan inmediatamente por la urgencia de disponer de personal y sobre todo de minimizar el tiempo esforzándose en realizar una adecuada planeación del trabajo y de tiempo requerido en la auditoría.

Algunas veces las actividades ya planeadas tienen que modificarse durante el período de la auditoría, esto trae como consecuencia que el tiempo ya estudiado y planeado se modifique. Las grandes auditorías o aquellas que se llevan a cabo en diferentes localidades simultáneamente, es conveniente solicitar reportes de avance semanales o quincenales en los que se incluirá información sobre el avance presupuestal de tiempo, su estimación para concluir y descripción o número de hallazgos detectados. Cada oficina tendrá que enviarlo los días 20 de cada mes de manera que permita que de su revisión se puedan emitir instrucciones que tendrán efecto a partir del primer día del mes siguiente.

Cualquier incremento en tiempo requiere ser cuidadosamente monitoreado identificando aquellos cambios o circunstancias que no lo ameritan

Archivo de Documentos

Objetivos

Asegurar la perfecta conservación de todos los documentos de interés para la empresa y garantizar al mismo tiempo el rápido despacho de las peticiones de consulta procedentes de los diversos sectores de la misma.

Importancia

Destacan dos aspectos :

La conservación ordenada y la rápida localización de documentos

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Los principios básicos para el control interno de los archivos son:

Deben existir personas responsables de los archivos que delegarán las funciones de archivero o bien empleados que permanentemente ejerzan esa actividad o empleados que las compagine con otras actividades.

Toda extracción de documentos debe quedar controlada pero a la vez debe arbitrarse un sistema ágil. El archivero cuidará de recuperar aquellos documentos que no sean destituidos en un tiempo prudente.

El sistema de renovación de archivos y su eliminación de documentos debe estar perfectamente definido en el manual de procedimientos.

Ha de existir siempre la supervisión del responsable de cada archivo.

Periódicamente hay que efectuar controles verificativos sobre :

Funcionamiento del sistema de identificación y custodia

Restitución de las extracciones

Renovación del archivo

El sistema físico de los archivos requiere ciertos requisitos que garantizan el control de los accesos y la buena conservación de los documentos.

Métodos para custodia, control y localización de papeles de auditoría.

Los papeles de trabajo con el objeto de información inmediata y confiable, deben tener ahorros en tiempo de localización de datos, para que se proporcionen elementos claves para la toma de decisiones.

Normalmente se crean dos tipos de archivos:

El permanente :

Contiene todos aquellos papeles de continuo interés tales como copia del acta constitutiva y de escritura correspondiente, manuales de procedimientos, diagrama de flujo de control interno, condiciones de títulos de acciones y bonos emitidos, carta de representación, certificado del cliente, firmas de anteriores auditorías, etc.

Su objetivo es proporcionar la historia financiera de la empresa y ofrecer una fuente de referencia de partidas continuas y recurrentes.

Archivo corriente:

Contienen todos los papeles acumulados durante el examen del año en curso como son borrador original del informe, planes y programas de auditoría y papeles de trabajo como son memoranda, balances generales, hoja de trabajo, ajustes, etc.

Evaluación del desempeño del personal

Objetivo

La evaluación periódica del personal tiene como objetivo informar a los diversos niveles de la administración y a los supervisores de las habilidades del personal de auditoría, así como de la forma como se ha venido desempeñando.

Importancia

La evaluación proporciona importante información básica para la promoción, definir remuneraciones, etc.

También es una importante herramienta para efectos de entrenamiento por lo siguiente :

A través de la evaluación periódica se determinan puntos fuertes y puntos débiles del evaluado.

Conduya a determinar las necesidades básicas de entrenamiento y planeación de métodos para optimizar el trabajo.

Sirve de base para la asignación de personal en trabajos individuales.
Ayuda a que el evaluado relacione sus habilidades propias con los estándares de ejecución.
Permite un registro permanente de las tendencias individuales.

Las evaluaciones del personal normalmente son efectuadas al finalizar cada asignación del trabajo, los resultados se integran en resumen anual en el que concurren diferentes supervisores para evaluar a un auditor. Se puede incrementar de manera significativa el valor de una evaluación cuando el evaluador recibió adecuadas instrucciones sobre la forma de llenar cada hoja de evaluación y cuando discute con el evaluado los resultados en tal evaluación.

Para que exista un sistema efectivo de evaluación, es necesario que se establezcan estándares de ejecución. Esto permite que sean objetivas las bases de evaluación, eliminándose así cualquier criterio o postura subjetiva.

Cuestionario de evaluación

Dentro de los métodos para evaluar el desempeño de los auditores es el de cuestionarios.

Este tipo de cuestionarios tiene como objetivo evaluar :

Cantidad y oportunidad de trabajo producido, calidad de trabajo producido, conocimientos del trabajo, iniciativa, persistencia, adaptabilidad, flexibilidad, desenvolvimiento en situaciones interpersonales, habilidad personal, comunicación oral, comunicación escrita, habilidad de negación como investigación y razonamiento analítico.

Estas características varían de acuerdo al puesto del auditor y a su nivel jerárquico dentro del departamento de auditoría interna.

Capacitación y entrenamiento

Los parámetros que nos van a indicar el entrenamiento o capacitación que necesitan los auditores o auxiliares de auditoría son en gran medida los resultados de la evaluación del desempeño, ya que por medio de ellos, podemos saber las fallas que el personal del departamento de auditoría tiene y así poder solucionar su problema proporcionando la capacitación o entrenamiento clave para mejorar su desempeño.

Capacitación son los conocimientos que el auditor adquiere en los cursos de actualización o especialización, consiste en una introducción destinada a preparar profesionales calificados en un período de tiempo.

Entrenamiento es el ejercicio práctico de la auditoría que consiste en una serie de procedimientos e indicaciones que se dan en base a la experiencia del supervisor.

Los objetivos de la capacitación son:

Formar mejores empleados y más capaces de reaccionar ante una situación adversa con criterio empleo y correcto.

Tener los conocimientos necesarios para aplicarlos correctamente.

Estar enterados de las innovaciones y actualizaciones de los conocimientos anteriores o ya conocidos.

Entrenamiento

Permite que el personal asuma responsabilidades para con la organización

Actúe como un incentivo para su desarrollo profesional

Darles confianza al momento de realizar el trabajo encomendado.

Fornar mejores empleados en cuanto al manejo de la información y sobre todo mejorar las habilidades del auditor.

La capacitación y el entrenamiento tienen el objeto de lograr la eficiencia y eficacia en el departamento de auditoría por medio de preparación de su personal, el cual proporcionará una correcta evaluación de las diferentes áreas que componen a la entidad.

La importancia de la capacitación reside en el mejoramiento de la eficiencia de la empresa y en estar bien preparados para poder prestar un servicio de calidad. El entrenamiento es importante porque permite llevar los conocimientos que se reciben en la capacitación de una manera eficaz complementando entonces la labor de auditoría de calidad.

Para proporcionar una capacitación en el departamento de auditoría se ven los resultados de la evaluación, del desempeño y en el punto más fallido del personal se prepara el curso, el instructor deberá :

Desarrollar políticas y procedimientos

Efectuar estudios tendientes a proveer asistencia a la administración

Brindar conocimientos que puedan ampliar el criterio respecto a la labor para la que se está preparando al personal.

Evaluar el aprendizaje.

Para proporcionar el entrenamiento los supervisores deberán :

Dar conocimiento de la clase de labor que va a realizar

Deberán puntualizar los aspectos de mayor importancia

Indicar la clase de reporte que van a utilizar para informar su actividad y como debe presentarse con la formalidad.

Las labores en las que generalmente se deba impartir un entrenamiento son :

Muestreo estadístico

Auditoría con computador

Preparación de reportes escritos

Supervisión y administración

Reuniones de personal de auditoría

Conferencias anuales

Las actividades de entrenamiento del departamento de auditoría interna giran alrededor de las clasificaciones del personal reclutado. Estas actividades son uno de los principales mecanismos del que se vale el auditor interno para establecer el puente entre el presente y las necesidades futuras del personal. En adición un efectivo programa de entrenamiento permite que el personal de auditoría asuma responsabilidades para con la organización ya que el programa actúa como un incentivo para desarrollar al personal capaz dentro del departamento.

Cada departamento de auditoría interna necesita revisar continuamente la calidad de su programa de entrenamiento, ya que algunas veces se presentan fallas como es el caso de patrones fijos establecidos que no permiten o no están de acuerdo a las condiciones cambiantes.

Un programa de entrenamiento sobre la marcha o deliberadamente bien planeado, debe ser continuamente actualizado a la luz de las expectativas actuales y futuras de crecimiento del grupo de auditoría interna.

Análisis y expectativas de la capacitación externa

Cuando sea posible, los estándares deben de establecerse en términos cuantificables a efecto de que sean fácilmente interpretados, aún cuando hay que reconocer que en ocasiones esto no es aplicable a todas las posiciones de auditoría, por lo que los estándares deben prepararse y ser usados sobre bases prácticas. Los empleados también deben ser motivados a participar en el establecimiento de estos estándares, tanto para soportar el sistema como para asegurarles un trato razonado y equilibrado.

En la preparación de los estándares de ejecución primeramente se requiere que sean revisadas las descripciones de puesto y se formula una relación de las principales responsabilidades, de aquí se identificarán uno o más objetivos de cada responsabilidad, de los que derivarán uno o más estándares de ejecución por cada objetivo establecido, bien sea en términos cuantitativo o cualitativos.

Lo ideal es que el departamento de auditoría interna sea un departamento staff pues de esta manera existe más independencia la cual es fundamental para un auditor, sólo que en la mayoría de las empresas a dicho departamento no se le ha dado la importancia que debería pues regularmente reportan a la Dirección General o se encuentran en los niveles de gerencia quitándoles así independencia. En estos casos es importante que el auditor demuestre con sus actividades, con su trabajo de calidad, que dicho departamento es necesario en la empresa el cual debe estar reportando a la máxima autoridad del negocio.

En cuanto a la estructura de dicho departamento, ya dependerá de las necesidades de la empresa, se requiere que la estructura sea la adecuada y que se respete, que el departamento de auditoría interna esté formado por gente preparada y que se cuide que las personas se adecuen al puesto y no el puesto a las personas. Es importante que en el departamento

exista organización, eficiencia, etc. que se predique con el ejemplo, de lo contrario ya me imagino el trabajo que desempeñarán al realizar las auditorías en la empresa.

ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA

El alcance de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance de la auditoría interna incluye :

Revisar la veracidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes y determinar si la organización cumple con tales sistemas.

Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas; verificar la existencia de tales activos.

Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

ADMINISTRACION DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

El trabajo de auditoría interna debe incluir la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, la comunicación de resultados y el seguimiento.

El auditor interno es responsable por la planeación y conducción de la asignación de auditoría, sujeto a la supervisión y aprobación por parte de sus supervisores.

Planeación de la Auditoría

Los auditores internos deben planear cada auditoría, la planeación se debe documentar, incluyendo:

Objetivos de la auditoría y alcance del trabajo

Información sobre antecedentes de las actividades a ser auditadas

Determinación de los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría

Comunicación a las partes que requieren saber de la auditoría a realizar

La realización es lo posible de un estudio general a efecto de familiarizarse con las actividades y controles a auditar, identificando áreas que requieren mayor atención de auditoría e invitando a los auditores a que presenten comentarios y recomendaciones.

Programa por escrito de auditoría

Aprobación del plan de trabajo de la auditoría

Examen y evaluación de la información

Los auditores internos deben recopilar, analizar, interpretar y documentar la información que soporta los resultados de auditoría.

El proceso de examen y evaluación de la información es como sigue:

Se debe recolectar información respecto a todos los asuntos relacionados con los objetivos de la auditoría y el alcance del trabajo

La información debe ser suficiente, competente, relevante y útil a efectos de que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría

La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente. Personas bien informadas pueden llegar a las mismas conclusiones del auditor

La información competente es confiable y la mejor manera de obtenerla es a través de la aplicación de apropiadas técnicas de auditoría

La información relevante soporta los hallazgos y recomendaciones de auditoría y es consistente con los objetivos mismos de la auditoría

La información útil ayuda a la organización a alcanzar sus metas

Los procedimientos de auditoría, incluyendo las pruebas selectivas y el uso de muestreo, deben ser utilizados según se avance la auditoría, donde sea práctica su aplicación y se puedan ampliar o reducir de acuerdo a las circunstancias que se vayan presentando.

El proceso de obtener, analizar, interpretar y documentar la información deben ser preparados por el auditor y revisados por el responsable del departamento de auditoría interna. Estos papeles contendrán la información recopilada, los análisis y bases que soportan los hallazgos y recomendaciones a reportar.

Comunicación de Resultados

Los auditores internos deben reportar los resultados de su trabajo de auditoría

Se debe emitir un reporte escrito y firmado cada vez que se concluya con un examen de auditoría. Durante el transcurso de la auditoría se podrán transmitir, formal o informalmente, reportes orales o escritos.

Los auditores internos deberán discutir sus conclusiones y recomendaciones a un nivel adecuado de la administración antes de emitir su reporte escrito final.

Los reportes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.

Los reportes contendrán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y, en lo aplicable, la opinión del auditor.

Los reportes pueden incluir recomendaciones de mejoras potenciales y un satisfactorio reconocimiento de la ejecución de acciones correctivas.

Pueden ser incluidos en el reporte de auditoría los puntos de vista de los auditados respecto de las conclusiones o recomendaciones del auditor.

El director de auditoría interna, o la persona designada, deberá revisar y aprobar el reporte final de auditoría antes de su emisión y deberá decidir a quién se le distribuirá el reporte.

Seguimiento

Los auditores internos deben llevar un seguimiento para asegurar que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados en la auditoría.

Los auditores internos deben serciorarse que se han tomado acciones correctivas para alcanzar los resultados deseados, o que la administración o el consejo de administración asuman el riesgo por no adoptar acciones correctivas sobre los hallazgos reportados.

Planeación de la Auditoría

La función de auditoría interna debe ser dinámica ya que está condicionada a las necesidades de cambio de la organización. La postura de revisiones habituales a determinadas áreas puede proporcionar cierta seguridad, pero existe la necesidad de cambio que las circunstancias van demandando. Estos cambios pueden incluir la cobertura de nuevas áreas, asistencia a la administración en la resolución de problemas y desarrollo de nuevas técnicas de auditoría.

La planeación es especialmente importante en épocas de incertidumbre. Para hacer frente a las demandas de la vida moderna de los negocios, es importante que el auditor interno cambie con frecuencia sus planes conforme vayan surgiendo necesidades. Cuando las necesidades de la administración cambian, el auditor interno debe analizar todas las tendencias y ser flexible para ajustarse a las nuevas condiciones.

La planeación se refiere a la formulación de metas y objetivos que proveerán el captar las oportunidades del medio y los recursos disponibles para lograr la mejor utilización de esos mismos recursos.

Es precisamente, a través del estudio y evaluación de los recursos y el medio ambiente donde las metas y objetivos deban ser formulados de una manera inteligente. Es por esto que la planeación está vitalmente enfocada hacia el proceso de formular objetivos. La planeación tiene que ver con el desarrollo de estrategias de soporte, políticas, procedimientos y programas que sirvan para asegurarse que las acciones llevadas a cabo actualmente se puedan mover hacia el grupo de auditoría interna, al igual que cualquier otro funcionario, debe saber exactamente cuál es su función actual y futura.

Lo primero y fundamental es la planeación de cualquier actividad que se realice, si no se planea regularmente se incurre en errores, existe gran pérdida de tiempo, dinero, etc. El auditor debe saber planear, planear las auditorías en base a los objetivos que se persiguen, los conocimientos del ente que se audite, en base a la propia experiencia del auditor.

Acuerdo de objetivos

Para que opere eficientemente un departamento de auditoría interna, debe haber una clara comprensión de sus objetivos

Al establecer metas y objetivos se sugiere la inclusión de los aspectos siguientes

1. Tipo de ayuda a la administración. Determinar las necesidades, o sea el tipo específico de ayuda que requiere la administración a la que busca servir el grupo de auditoría interna
2. Nivel de asistencia a la administración. La cuestión relativa que también se necesita reconocer es el nivel de la función de evaluación que cubrirá niveles específicos organizacionales
3. Grado de Independencia
4. Recursos a proporcionar al auditor interno
5. Excelencia de servicio
6. Excelencia del personal de auditoría interna

No se pueden realizar auditorías sin antes saber el por qué y para qué realizarlas, por ello es importante que se definan los objetivos, que se conozcan, que se tengan bien presentes y que se cumplan. Una vez definidos dichos objetivos se sabrá qué hacer, cómo hacer la auditoría y con qué recursos.

Preparación de la Estrategia

Estrategia representa el principal enfoque operacional por alcanzar las metas y objetivos durante el transcurso del tiempo. Las estrategias al igual que las metas y objetivos en ocasiones son consideradas como si fueran lo mismo, sin embargo, conceptualmente son diferentes. Metas y objetivos significan dónde se quiere ir y qué se quiere lograr, estrategias es el cumplimiento de los resultados deseados.

Estrategias para el auditor interno incluyen las siguientes consideraciones:

1. Forma de organización
2. Políticas de personal
3. Manera de administrar
4. Extensión de los procedimientos formales de auditoría
5. Manera de reportar
6. Programación flexible
7. Nivel de agresividad. Esto significa el alcance en el que el auditor basará sus acciones con apoyo en los altos estándares de actuación, qué tan imaginativo e innovativo sea y qué tan fuerte tendrá que ser su presión por servir a la administración.
8. Acciones con base en las recomendaciones
9. Identificación de periodos de tiempo

Desarrollo de políticas y procedimientos de soporte

Los altos niveles a que están formuladas las estrategias y políticas principales deben estar ahora apoyadas con un buen número de políticas de soporte y procedimientos operacionales. Un aspecto significativo de cualquier política o procedimiento es el grado de rigidez a aplicar en una acción particular o, por el contrario, actuar con cierta flexibilidad en su aplicación. Un factor relativo aquí es el grado de detalle de la política o procedimiento. Políticas y procedimientos detallados por lo general tienden a ser más restrictivos. Habrá que reconocer que el desarrollo de políticas y procedimientos que cubren las propias actividades del auditor interno, están íntimamente ligadas a las políticas y procedimientos existentes en la organización. La política bajo la cual funciona el auditor interno es el manual de organización o documentos formales referidos al departamento de auditoría interna.

Presupuesto Anual

El presupuesto viene a ser una importante herramienta por medio de la cual la administración controla las diferentes actividades de la organización y en su oportunidad las operaciones totales. El auditor interno debe planear el programa total de auditoría a desarrollar durante el año siguiente. Esto incluirá la forma como implementará ese programa en términos de número de personal, viajes y servicios de soporte. Aquí el auditor interno deberá justificar tanto la validez total de su plan propuesto de auditoría como la eficiencia en que cubra el programa. Los planes en la forma como finalmente sean aprobados y soportados por los presupuestos proveerán una base importante para administrar y controlar las operaciones diarias durante el presupuesto anual.

Desarrollo de programas de trabajo

Los programas de trabajo juegan un papel muy importante en la operación normal de auditoría interna. Sin un programa, los esfuerzos se divagan y surgen las presiones derivadas de esta situación. Periodos a cubrir. Básicamente el programa es un documento de planeación en el cual se seleccionan las áreas a cubrir por auditoría, generalmente por un año. En ciertas instancias, se extiende a periodos más prolongados, sin embargo, con frecuencia resulta difícil planear a más de un año debido a los requerimientos especiales de la administración, cambios en las operaciones comerciales, pérdida de personal y retrasos en la conclusión de auditorías. En ocasiones algunas áreas demandan auditorías especiales con alta prioridad en su ejecución. Una alternativa consiste en preparar el programa anual que contenga una lista de prioridades y otras intervenciones que se pueden desahogar durante el transcurso del año. Debido a cambios que suelen presentarse en el año programado, es conveniente preparar el programa sobre base mensual revisable cada tres meses.

Coordinación. Antes de preparar el programa de referencia, el auditor debe solicitar sugerencias de la administración y otras áreas interesadas en que se les revise, esto incluye

tanto a los administradores de nivel medio como a la alta administración debido a la familiaridad que guardan con las operaciones. Los supervisores de auditoría que tienen la responsabilidad por auditorías específicas también pueden requerir y suministrar propuestas de cobertura de auditoría.

Prioridades En la selección de auditorías para el programa anual de trabajo se deben considerar muchos factores. Algunos de estos son:

- 1 Hallazgos previos
- 2 Requerimientos de la administración
- 3 Coberturas previas
- 4 Requerimientos propios de los auditores
- 5 Áreas sensibles

Inicio de la Auditoría

Investigación de campo

Esta investigación, al igual que la investigación preparatoria, es de importancia crítica para determinar la dirección, alcance y extensión del esfuerzo de auditoría. El auditor no debe adelantar el examen de documentación o hacer cierto tipo de pruebas, primeramente debe familiarizarse con el sistema antes de formular el programa de auditoría y de iniciar la auditoría en campo. Tendrá que precisar la confianza que va a depositar en el sistema y en los diferentes subsistemas de control interno antes de proceder con su examen.

A continuación se presentan algunos enfoques utilizados en la investigación de campo, los cuales hacen énfasis en la revisión de la eficiencia del control interno.

Organización El auditor obtendrá gráficas de organización de la entidad sujeta a revisión, incluyendo los nombres de las personas asignadas en cada posición. La revisión de la organización permite al auditor familiarizarse con las responsabilidades funcionales y la gente principal involucrada en las operaciones.

Manuales y Directrices Durante esta etapa el auditor revisa las políticas y manuales de procedimientos aplicables, extrayendo datos de interés para la auditoría. Se estudiarán las obligaciones fiscales y gubernamentales de carácter federal, estatal y municipal que tengan que ver con la operación sujeta a auditoría. Se buscará en los archivos de correspondencia para identificar cualquier material que sea aplicable. Todo el material aludido en este apartado se utilizará como marco de referencia para revisar su cumplimiento.

Reportes El auditor estudia los reportes más importantes a la administración y minutas levantadas en juntas de trabajo relativas a presupuestos, operaciones, estudios de costos y personal. Analiza también los resultados de revisiones e inspecciones administrativas y las acciones adoptadas, estos reportes pueden proveer puntos de interés en la auditoría así como resúmenes de problemas detectados y los avances logrados en su solución.

Observación personal Debe realizarse una visita a las instalaciones en donde se obtengan explicaciones acerca de las diferentes operaciones, esto familiarizará al auditor con la entidad a auditar, con las operaciones básicas, con el personal y con la utilización de espacios También se debe determinar el cumplimiento de procedimientos establecidos por la organización

Discusiones El auditor deberá establecer discusiones con personal clave para determinar áreas problema, resultados de operaciones y planes de cambios o reorganizaciones

Enfoque de diagramas de Flujo

El uso de diagramas de flujo es de gran apoyo para el auditor en la revisión del control interno El allegarse de un resumen gráfico de la documentación y del flujo de información permite que sea más claro el seguimiento de un sistema complicado, además, las debilidades del sistema se detectan de manera más fácil en un diagrama de flujo bien diseñado

Conclusiones a la investigación

Con base en la investigación realizada, el auditor prepara su programa de auditoría definiendo la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría a realizar Los resultados de la investigación deben ser resumidos por escrito y revisados antes de proceder con la auditoría

Programa de auditoría y acciones relativas

El programa de trabajo es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos, a aplicar en el trabajo específico

El programa de auditoría, es una herramienta para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría Representa el dejar perfectamente clara la acción a seguir, especificando procedimientos a emplear y definiendo los pasos que permitirán alcanzar los objetivos de la auditoría Representa la selección por parte del auditor, de los mejores métodos para hacer bien el trabajo Sirve también de base para dejar constancia del trabajo realizado

Procedimientos de auditoría

En virtud de que los estándares de auditoría son aplicables a cualquier auditoría, los procedimientos de auditoría pueden variar en cada asignación con base en la naturaleza de que es lo que está siendo auditado y el alcance de la revisión Los procedimientos de auditoría son acciones específicas o métodos usados para obtener la información necesaria que será usada para preparar el reporte de auditoría En la auditoría interna los procedimientos están relacionados con las diversas fuentes de información debido al énfasis que aplica el auditor interno durante el proceso Estos procedimientos típicamente involucran los siguientes tipos de acción

Comparación, Comprobación, Confirmación, Exploración, Análisis, Investigación, Observación, Cálculo

Detalle del programa de auditoría

Un programa de auditoría usualmente incluye el establecimiento de objetivos, pasos de auditoría, auditores asignados y previsión de su inicio y conclusión del trabajo, papeles de trabajo, presupuesto por cada etapa de la auditoría y fechas estimadas de inicio y conclusión. Las guías de auditoría o programas preliminares pueden ya estar disponibles para intervenir un área determinada. Estos deberán ser usados únicamente como guía u orientación ya que estarán condicionados a cambios en función a las circunstancias. Los programas de auditoría pueden ser generales o detallados, dependiendo del área y el nivel del auditor que efectuará el trabajo.

Modificaciones al programa

El programa de auditoría debe ser considerado como modelo de la asignación a discutir entre el gerente de auditoría y su personal, sin embargo, los auditores son responsables por nueva evidencia, cambios en las asignaciones de personal y otros cambios y condiciones.

En las primeras etapas de la auditoría puede ser necesario reorientar la asignación y modificar los objetivos.

Ejecución de la auditoría

Una vez que se ha concluido con la investigación y el programa de auditoría, el auditor interno es responsable por dirigir y controlar la auditoría para obtener los resultados deseados. El trabajo preparatorio ha jugado un papel muy importante en la auditoría en su conjunto, sin embargo, no hay que olvidar que el auditor se enfrentará a los problemas normales de un trabajo de campo.

Técnicas especializadas de auditoría

Los auditores internos deben estar motivados a usar técnicas avanzadas de auditoría, como es el caso de muestreo estadístico y los paquetes de software de auditoría a través del computador, cada vez que sea posible. Cuando estas técnicas pueden ser aplicadas en las pruebas de auditoría, en el muestreo o en otros planes deberán ser revisadas cuidadosamente para asegurar los más óptimos resultados, a menor costo y con la mejor explotación de los recursos disponibles. En ocasiones es necesario ayudarse con otro personal experimentado del mismo grupo de auditoría.

Reportes periódicos

En las grandes auditorías, o en aquellas que se lleven a cabo simultáneamente en diferentes localidades, es conveniente solicitar reportes de avance sobre base semanal o quincenal. Estos reportes propocionarán información útil al supervisor y servirán de control para el auditor encargado. Incluirán información sobre el avance presupuestal de tiempo, estimación de tiempo para concluir, número y descripción de observaciones y hallazgos detectados.

Modificaciones

Con frecuencia es necesario efectuar cambios al plan de trabajo conforme la auditoría va avanzando. Este criterio es deseable ya que permite flexibilidad en los planes ocasionados por requerimientos o circunstancias o problemas no previstos, necesidad de modificar o atender por separado una parte de la auditoría, la necesidad de una nueva área que requiere ser revisada y cambios en el personal de auditoría.

Hallazgos significativos

La naturaleza de los hallazgos debe ser revisada durante la auditoría para determinar si éstos son verdaderamente útiles, para evaluar si los hallazgos son significativos o no.

Críticas post-auditoría

Algunas organizaciones han experimentado con éxito críticas post-auditoría. Al final de cada trabajo el auditor encargado evalúa la asignación en términos del enfoque aplicado, tiempo incurrido, áreas a las que se dio mayor énfasis, auditores asignados y sugerencias para la siguiente auditoría. Las críticas son una útil herramienta para entrenamiento de los propios auditores y sirven de base para la planeación de la siguiente auditoría, informan la efectividad de las técnicas de auditoría aplicadas así como para determinar qué esfuerzos fueron improductivos, además, estas críticas son una útil retroalimentación para medir la eficiencia de la auditoría.

Como es sabido el realizar una auditoría no es fácil, requiere de bastante organización, de conocimientos, de eficiencia, de procedimientos, técnicas, etc. es por ello que aquel personal que la realice debe estar preparado para cada una de las actividades que tenga que llevar a cabo.

Ya se dijeron algunos aspectos que se deben tomar en cuenta al realizar auditorías lo cual variará de acuerdo a la entidad que se audite, pero lo fundamental es que se planee, se ejecute el examen y evaluación de la información, se comuniquen los resultados y se de un seguimiento.

De nada sirve que se haga la auditoría si no se van a comunicar los hallazgos, la situación en que se encuentra la empresa y más aun si no se corrigen los errores encontrados, es decir, si no se da seguimiento a éstos

Considero que el conocimiento que se tenga del ente que se está auditando es de suma importancia para saber en realidad qué está mal, qué sugerencias podemos dar, de ahí la importancia del auditor interno

PAPELES DE TRABAJO

"Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas"¹⁶

El término papeles de trabajo es usado para describir a las cédulas de auditoría, análisis y memoranda que es preparada por el auditor interno durante el curso de una asignación particular de auditoría. En muchos casos también los papeles de trabajo pueden incluir documentos suministrados por el personal de la organización u otras fuentes externas. La característica común de todas estas situaciones es que los mencionados documentos son de alto significado en la descripción de los resultados del trabajo de auditoría, que formalmente retienen referencia subsecuente y que soportan las conclusiones y recomendaciones presentadas. Los papeles de trabajo constituyen de esta manera el puente entre el trabajo actual de auditoría y los reportes presentados

Función de los papeles de trabajo

Estas son

- 1 Registro del trabajo efectuado
- 2 Empleo durante la auditoría
- 3 Describen situaciones de especial interés
- 4 Como soporte de conclusiones y recomendaciones específicas
- 5 Como referencia posterior
- 6 Evaluación de los auditores
- 7 Coordinación de auditorías

Tipos de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo pueden caer en ciertas categorías principales, mismas que se pueden identificar como sigue

1. Relacionar el apego a los procedimientos de auditoría
2. Cuestionarios completos

¹⁶ AUDITORIA, Mendivil E. Victor, Mexico, Ed. Ecas, 1993, pag. 31

- 3.-Descripción de procedimientos de operación
- 4 Actividades de revisión
- 5 Evaluaciones específicas
- 6 Cédulas y análisis relativos a los estados financieros
- 7 Documentos de la organización
- 8 Borradores de reportes
- 9 Notas de los supervisores

Los estándares relativos a los papeles de trabajo generalmente caen dentro de dos grupos

Contenido y forma

Estándares respecto a contenido Desde el punto de vista contenido, los asuntos que generalmente son de interés para el auditor pueden incluir

1. Relevancia de los objetivos de auditoría Es importante que el contenido de los papeles de trabajo sean relevantes, tanto en la asignación total de la auditoría como en los objetivos específicos de una parte de la revisión en esa auditoría
- 2 Condensación de los detalles
- 3 Claridad en la presentación, es decir, que los papeles de trabajo sean claros y comprensibles
- 4 Exactitud Un estándar esencial es la exactitud en la información y en los datos cuantitativos
- 5 Acción sobre asuntos pendientes En una auditoría es normal que surjan cuestionamientos a los que se les debe dar respuesta Una auditoría no debe ser considerada como concluida en tanto no se satisfaga la resolución de asuntos pendientes

Estándares respecto a forma La otra clase de estándares aplicables a los papeles de trabajo se refieren a sus características de forma Estas incluyen

1. Preparación de Encabezados Los encabezados requieren ser preparados de manera uniforme El encabezado central debe incluir el título de la asignación total de auditoría, los aspectos particulares de la asignación y la fecha correspondiente Un encabezado lateral puede indicar el nombre de las personas que prepararon el papel de trabajo y la fecha en que fue preparado
- 2 Organización Los asuntos cubiertos necesitan ser organizados de manera tal que facilite su lectura y comprensión Esto incluye el uso de encabezados apropiados, espacio y márgenes adecuados.
- 3 Claridad y legibilidad En adición se requiere que los papeles de trabajo sean preparados en forma clara y legible para que éstos cumplan su función con eficiencia Esta presentación confirma la calidad y cuidado en su preparación

4. **Indexación Cruzada** Todos los papeles de trabajo deben estar indexados y, a su vez, cruzados los índices entre los mismos papeles de manera que permitan una fácil consulta tanto para el auditor como para su supervisor. La indexación asegura confiabilidad en la información contenida en los papeles de trabajo así como en el reporte de auditoría.

En los papeles de trabajo el auditor plasma sus observaciones, el resultado de sus investigaciones, etc. es por ello que éstos deben ser claros, entendibles, que reúnan dichos requisitos. De nada sirve una excelente auditoría si los papeles (en los cuales se indica el avance del trabajo y los resultados obtenidos) no son realizados de la manera adecuada.

INFORME DE AUDITORIA

"En la fase de informe es cuando el auditor interno resume el resultado de su trabajo y lo somete a la consideración de la alta dirección y de otras partes interesadas. El contenido del informe será determinado en relación directa a las operaciones que se hayan cubierto indicando aquellas que requieran alguna acción adicional.

Se puede decir que el informe es el instrumento por medio del cual el auditor interno reporta los resultados de su trabajo al personal interesado de la organización y especialmente a los superiores de los que depende."¹⁷

El informe constituye también la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de auditoría interna.

Propósito del informe

1. **Conclusiones basadas en la auditoría.** El informe sirve para resumir la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones, representa el resultado final del trabajo de auditoría.

2. **Reportar condiciones.** El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras, esto es, el informe puede ser visto como una herramienta de que se vale la administración para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución. El informe señala qué áreas están bien y cuáles pueden ser susceptibles de optimizar.

3. **Marco de referencia de la acción administrativa.** Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración. Las recomendaciones sirven como marco de referencia para la toma de decisiones, para corregir deficiencias y mejorar las operaciones.

4. **Aclarar puntos de vista del auditado.** Es normal que el auditado trate de mitigar las circunstancias o aclarar algunas situaciones en las que está en desacuerdo. Una clara posición del auditado y los comentarios del auditor ayudarán a puntualizar los criterios de la

¹⁷ AUDITORIA INTERNA MODERNA, V. Brink y H. Witt, México, Ed. Foss, 1994, pág. 115

administración y proporcionarán bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias

Tipos de Informes

- 1. Informes orales** En cierto grado esto es inevitable debido a que parte del esfuerzo de auditoría es llevado a cabo conjuntamente con personal de la organización. En otros casos es el resultado de acciones emergentes necesarias. Puede ser también el prelude para un reporte escrito formal. Y en muchos casos, además, el informe oral será una parte del mecanismo que complementa a los informes escritos, sin embargo lo importante es que este tipo de informes sean usados cuidadosamente y que no creen conflictos con ulteriores informes escritos.
- 2. Informes escritos intermedios** En situaciones donde es aconsejable informar a la administración de aspectos significativos que surgieron durante el curso de la auditoría, o que proceden a la entrega del informe formal, se pueden elaborar cierto tipo de informes intermedios. Estos informes se referirán a problemas de especial significado donde se requiera una pronta o inmediata atención. También estos informes pueden servir para reportar avances en el trabajo, en cuyo caso serán de naturaleza completamente formal, o pueden adoptar un carácter informal cuando se maneja mediante memoranda. Se pueden reservar para aspectos verdaderamente excepcionales, o para conceptos un tanto extensos.
- 3. Tipos de informe en forma de cuestionario** Normalmente, este último tipo de informe es usado sólo para efectos internos dentro del propio departamento de auditoría interna. Se trabaja mejor cuando el alcance de la revisión de auditoría se hizo al amparo de procedimientos específicos de trabajo y usualmente son para niveles bajos de operación. Este tipo de informe puede ser usado bajo circunstancias especiales, pero esta limitada su utilidad práctica para el auditado.
- 4. Informes regulares escritos** En una situación típica, una asignación particular de auditoría incluirá la preparación de un informe formal escrito que contemple los resultados de la auditoría practicada.
- 5. Resumen de informes escritos** En un buen número de organizaciones la práctica ha establecido la emisión de un informe anual, en ocasiones se emite con mayor frecuencia, el cual sumaria los diferentes informes individuales emitidos y describe el rango de su contenido. Estos resúmenes de informes en algunos casos se preparan para efectos de comités de auditoría del consejo de administración, pero en otros casos son solamente para la alta administración. Estos documentos son de especial utilidad para la alta administración quien no hace una revisión exhaustiva de los reportes individuales.

Según lo establecido anteriormente, la forma y contenido de los informes regulares escritos puede variar grandemente; sin embargo, se pueden identificar ciertos enfoques comunes y evaluar brevemente sus méritos.

1. Cobertura enciclopédica. Algunos informes de auditoría interna se esfuerzan por presentar un gran detalle informativo acerca de la actividad que fue revisada. El objetivo aparenta ser el de proveer referencia detallada al usuario del informe de auditoría. La información puede ser de naturaleza histórica o pertinente a la situación actual. Puede cubrir prácticas operacionales y resultados, o puede referirse a información de tipo financiero.
2. Descripción del trabajo de auditoría. Otro enfoque en ocasiones utilizado es el proporcionar un gran detalle de información acerca del trabajo de auditoría desarrollado. Los pasos dados en la revisión pueden ser descritos al igual que el alcance de verificación y pruebas; en cierto grado esta cobertura se traslapa con los procedimientos establecidos en el manual de auditoría.
3. Explicación detallada de los hallazgos de auditoría. Un enfoque comúnmente utilizado por algunos auditores internos consiste en presentar un voluminoso detalle acerca de los resultados de los diferentes esfuerzos de auditoría. Se caerá en graves fallas si se cubre con un excesivo detalle aquellos conceptos de poca importancia que posiblemente a nadie vayan a servir, como consecuencia se corre el riesgo de que el informe pierda interés para el usuario y que conceptos verdaderamente relevantes se juzguen a la ligera.
4. Enfocando aspectos significativos. El estilo más comúnmente utilizado en los informes escritos de auditoría es enfocar aquellos aspectos realmente significativos. Significativo es un término usado aquí para resaltar aquellos conceptos que tengan un gran impacto en las políticas, enfoques operacionales, utilización de recursos, utilización de fuerza de trabajo y resultados alcanzados.

Organización del informe escrito

Fecha del informe. El informe deberá ser fechado preferiblemente con la fecha del día de entrega. Un aspecto de tipo práctico es que usualmente la fecha de la aprobación final es dada por el auditor general o su delegado, para posteriormente pasarlo a mecanografía. Bajo adecuados estándares de eficiencia para mecanografía, reproducción, compaginado y empastado no deben excederse de cinco días para las acciones apuntadas, incluyendo la entrega física del informe.

A quién va dirigido. Bajo una buena práctica el informe debe ser dirigido al funcionario responsable directo de la actividad que estuvo sujeta a revisión; sin embargo, en algunos casos esa revisión pudo haber sido hecha siguiendo una autorización o instrucción de algún

alto directivo de la organización, en cuyo caso el auditor interno deberá dirigir a éste el informe. En otros casos también la naturaleza de la asignación de auditoría puede requerir algún procedimiento de tipo especial.

Párrafo de introducción. Normalmente es deseable usar el párrafo introductorio para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de auditoría, el periodo cubierto u otro punto de referencia en fecha, el tiempo dedicado al trabajo de campo y el personal asignado en la auditoría. En algunos casos, suele ser necesario poner una o dos oraciones adicionales que describan los principales puntos referentes al trabajo de auditoría efectuado, pero cualquier detalle sustancial debe ser evitado en este apartado.

Párrafo de antecedentes. También es deseable tener un párrafo que describa la naturaleza general de la actividad operacional cubierta en la revisión. Este es un antecedente de tipo orientador para el lector del informe y no es intención que sea completo.

Resumen de aspectos principales. Cuando existe un número sustancial de aspectos importantes tratados en el informe, con frecuencia es deseable incluir una relación de éstos. Ello proporciona al lector un rápido informe acerca de la naturaleza y alcance del contenido del informe, sin entrar a un análisis detallado del mismo.

Resumen evaluatorio. Es útil también proporcionar un resumen evaluatorio acerca de la eficiencia del desarrollo operacional del componente o actividad de la organización. Este resumen evaluatorio es usualmente expresado en términos muy generales y por lo regular se refiere a la situación encontrada a la fecha de iniciar la revisión, comentando además el avance en la corrección a situaciones anómalas.

Presentación de aspectos individuales. El cuerpo del informe puede estar integrado por una serie de secciones que tratan individualmente situaciones especiales. La forma recomendada para el tratamiento de cada una de éstas se presenta como sigue:

1. Encabezado que describa razonablemente la situación. Ilustrativo puede ser "Dispersión indebida de las actividades de Compras".
2. Hallazgos. Bajo este encabezado se deben describir e interpretar brevemente los principales hallazgos del auditor interno. Este incluirá las condiciones existentes, estándares particulares que han sido violados y un juicio de las causales de condiciones insatisfactorias. En otros casos los hallazgos pueden describir soluciones con un gran potencial de mejora. Esta sección puede ser relativamente breve o se puede extender, dependiendo de la importancia de los asuntos tratados. El objetivo será incluir solamente información directa pertinente a la conclusión o recomendación y será tan breve como sea posible.
3. Conclusión o recomendación. La cobertura previa de los hallazgos proveerá las bases para una conclusión o recomendación. Conclusión es usado aquí en un sentido de posición final, hecho importante que no involucre una recomendación. El tipo más sólido de

conclusión se presenta cuando el administrador responsable de la actividad auditada está de acuerdo en lo que se le planteó y aceptó tomar medidas correctivas o implementar cierto tipo de acciones. Este tipo de conclusión sirve para mantener informada a la alta administración del problema y su solución. O la conclusión puede estar limitada al reconocimiento del problema por parte del administrador auditado, quien se supone se avocará al estudio de las medidas correctivas que debe adoptar.

En otros casos debe haber, dentro de lo máximo y práctico posible, una recomendación específica planteada por el auditor interno. Un tipo de recomendación cubre lo que el auditor interno cree que debe hacer el administrador auditado, aun cuando éste se encuentre en desacuerdo. El otro tipo de acción recomendada involucra las acciones que debe tomar un más alto nivel de autoridad.

4. Comentarios del auditado. Esta sección cubre las reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría. Cuando existan diferencias de opinión o circunstancias atenuantes, el informe de auditoría incluirá los comentarios del auditado con los puntos de vista del auditor, según sea necesario.

Párrafo final y firma. Finalmente, debe haber un párrafo de cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el curso de auditoría. Debe haber una frase de "Atentamente", etc. y la firma. La cual debe hacerse manuscrita directamente por el auditor general u otro funcionario delegado. Frecuentemente también, se deberá mostrar el nombre del auditor interno que preparó el informe.

Distribución. La lista de distribución provee información acerca de los ejecutivos específicos que recibirán una copia del informe de auditoría. Esto es muy importante debido a que los administradores individuales guían sus propias responsabilidades al contestar cuestiones que involucren su respectiva área de operación. La lista de distribución debe ser elaborada con gran cuidado. Con el transcurso del tiempo esta distribución tenderá a expandirse, consecuentemente, deberá haber un esfuerzo continuo para mantenerla dentro de los límites razonables. Es obvio y así se debe asumir, que los subordinados directos de las personas mostradas en la lista de distribución tendrán acceso al informe, con el debido reconocimiento a limitaciones de tipo práctico.

Resumen especial

En adición al reporte completo recién comentado, existe también la posibilidad de preparar un resumen complementario para ciertos usuarios del informe. El propósito de tal resumen es el de proporcionar información extraída sin que se tenga la necesidad de acudir al informe total. Este enfoque es especialmente aplicable cuando los informes son muy complicados y voluminosos. El resumen es también de especial utilidad para aquellos usuarios que requieren conocer sólo parcialmente los resultados de la auditoría.

Seguimiento del informe

Toca ahora hacer referencia a la posibilidad de que el auditor interno de seguimiento al informe de auditoría. Con frecuencia sucede que la alta administración requiere este seguimiento para asegurarse que se están adoptando las acciones correctivas necesarias emanadas del informe de auditoría.

No existe una respuesta final y conclusoria al cómo debe ser manejado este esfuerzo total de seguimiento, pero haciendo un balance, lo aparentemente razonable es no subordinar al auditor interno a esta responsabilidad. La ayuda que éste pueda proporcionar será siempre sobre bases especiales establecidas entre el propio auditor y la oficina coordinadora o algún otro funcionario encargado con esta acción. Adicionalmente, la falta de acción surgirá en el momento de la próxima revisión.

Criterios para la presentación de buenos informes de auditoría

1. Toque profesional. Un enfoque profesional evita excesivos hechos casuales por un lado y por el otro formalidades de estilo. Reflejará dignidad, perspectiva y objetividad. Denota nivel profesional y estatura del auditor interno.
2. Exactitud. Las posiciones individuales y la información relativa deberán ser exactas. Más todavía, deben apegarse a estándares de razonabilidad, considerando la complejidad de lo que están cubriendo. Posiblemente no existe nada que pueda dañar tanto la imagen del auditor interno como el descubrir posiciones y posturas equivocadas de éste, la inclusión de información errónea o estimaciones irrealizables.
3. Cortesía y tacto. Hay que recordar que la gente involucrada en los hallazgos y recomendaciones suele ser muy sensible respecto a cualquier reflejo de su incapacidad de ejecución. Actuando con cautela y manejando las cosas con tacto, se puede neutralizar en mucho esta sensibilidad.
4. Consideración. Intimamente relacionado a lo anterior es la habilidad para mostrar adecuadas consideraciones por la gente involucrada. La gente aprecia este reconocimiento cuando ha trabajado fuerte y con entusiasmo, no obstante que haya fallado.
5. Persuasividad. Cualquier cosa que se diga debe ser manejada en tal forma que proporcione una adecuada postura y subsecuente motivación para adoptar los tipos de acción necesarios. Los ingredientes básicos aquí son lógica y persuasión.
6. Estructura de las oraciones. Se requiere evitar largas y tediosas oraciones. Oraciones cortas y simples son comprendidas con mayor facilidad.
7. Párrafos. Los pensamientos necesitan ser expresados en párrafos. Aquellos párrafos que son demasiado largos pierden interés y encuentran resistencia para leerse con detenimiento.

8. Elección de palabras. Se debe aplicar un especial cuidado en la elección de las palabras a utilizar. Se necesitan palabras y términos que reflejen lo que se desea expresar, que no lleven un contenido de tipo emocional y que no sean estereotipadas.

9. Buena gramática y redacción. Errores gramaticales y de redacción pueden distraer y molestar al lector, existiendo el riesgo de que se reduzca el impacto del mensaje.

10. Proceso y compaginado. La necesidad de buenos estándares de proceso físico de los reportes exige exactitud en la mecanografía, buena presentación del texto, calidad en la reproducción y exactitud en la ordenación de las páginas. Se requiere también buena calidad en la uniformidad de los caracteres mecanográficos, con una adecuada descripción de la asignación de auditoría y la fecha o período involucrado. El uso de colores diferentes para las pastas del informe en función al usuario o tipo de trabajo efectuado, a otro tipo de informes que se procesan en la organización.

CONCLUSION DEL CAPITULO III

La auditoría interna es muy compleja, tiene técnicas, procedimientos, etc.

Lo ideal es que cada negocio tenga un departamento de auditoría el cual con su ejemplo haga saber de la importancia de un departamento de éste tipo dentro de una organización. Así como también es esencial que éste reporte al más alto nivel jerárquico pues la independencia es un factor importante al ejercer la auditoría.

Considero yo, que el auditor interno es el " Ángel " de las empresas " ya que éste ayuda al cumplimiento de los objetivos del negocio, por tanto posee gran responsabilidad.

Ser auditor interno no es fácil pues dicho profesional debe ser una persona sumamente preparada, organizada, debe planear, conocer super bien a la organización a la cual sirve para así satisfacer de manera eficiente las necesidades de ésta.

Finalmente concluyo que son bastantes los beneficios que se obtienen por medio de la auditoría interna, ya dependerá de cada empresa si los aprovecha o no.

CAPITULO IV. ACTIVIDADES COLATERALES DE LA AUDITORIA INTERNA CON LA EXTERNA.

DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE AUDITORIA INTERNA CON LA EXTERNA.

DIFERENCIAS

AUDITORIA INTERNA

1. En la auditoría interna el control interno es un fin.
2. En la auditoría interna se emite un informe.
3. Puede abarcar auditoría operacional.
4. El producto final de la auditoría interna importa a la empresa, no sale al mercado.
5. El auditor interno no está regulado.
6. En la auditoría interna participan contadores públicos y otro tipo de personas como economistas, administradores.

AUDITORIA EXTERNA

1. En la auditoría externa el control interno es un medio para el alcance de sus pruebas.
2. En la auditoría externa se emite un dictamen.
3. Se basa sobre todo en auditoría financiera.
4. El producto final de ésta auditoría importa a internos y a personas externas de la empresa.
5. El auditor externo se debe basar en normas y procedimientos de auditoría.
6. Para ser auditor externo se debe ser contador público independiente.

etc.

7. El auditor interno si quiere se inscribe al Instituto de Auditores Internos.

8. El auditor interno es hacia la administración que presta su servicio. Es empleado directo de la empresa.

9. El auditor interno ayuda a la dirección de la empresa, a tener mejores controles de las operaciones que pueden incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.

10. El auditor interno solamente es responsable ante la gerencia general y los administradores.

11. El auditor interno utiliza principalmente las operaciones pasadas, sólo como base para la detección de nuevos casos similares y presentar recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras.

7. El auditor externo debe estar inscrito al Colegio o Instituto de Contadores.

8. El auditor externo tiene la responsabilidad primaria el ser ajeno a la organización de su cliente, su contratación es a base de honorarios, lo cual lo mantiene independiente en su práctica profesional.

9. El auditor externo protege los intereses de los accionistas de la empresa.

10. El auditor externo además es responsable ante los accionistas, socios, Estado y público en general.

11. El trabajo del auditor externo es principalmente lo correspondiente a acontecimientos y condiciones durante el periodo terminado en la fecha de los estados que el certifica; su interés se basa en la exactitud histórica de las operaciones ya sucedidas, (excepto cuando existan contingencias o sucesos posteriores a la fecha del dictamen que puedan afectar la validez de los reportes dictaminados).

- | | |
|--|---|
| <p>12. El auditor interno trabaja con las operaciones de cada día y vigila que sus controles correspondientes permitan que los registros y reportes que se elaboran sean correctos.</p> | <p>12. El auditor externo trabaja de y para los estados financieros de la compañía, los cuales abarcan el periodo a revisar</p> |
| <p>13 El auditor interno sólo tiene la independencia de criterio, carece de la independencia económica y administrativa, ya que sus programas de trabajo tienen que ser aprobados por la gerencia</p> | <p>13 El auditor externo debe asegurarse de que el auditor interno tenga suficiente independencia para rendir informes</p> |
| <p>14 La auditoria interna es continua, es realizada por un departamento staff de la compañía, el cual está integrado por personal encargado de practicar continuas verificaciones del trabajo desarrollado por los demás departamentos de la empresa.</p> | <p>14. La auditoria externa es periódica¹⁶</p> |

SIMILITUDES

1. Ambos auditores tienen que preparar un programa de trabajo.
2. El examen de ambos está apoyado en pruebas selectivas.
3. Ambos auditores emiten opiniones
4. Ambos proponen ajustes y/o reclasificaciones.

Existen grandes diferencias entre estos dos tipos de auditoria considerando así que ambas se complementan, buscan objetivos diferentes, pero tienen intereses comunes.

Lo importante es que se tenga independencia al ejercer cualquiera de las dos auditorías y que cada una cumpla los objetivos para los que fue realizada.

¹⁶ AUDITORIA INTERNA, Lozano Nieva, México, Ed. Ecasá, 1990, págs. 5-8

OBJETIVO DE ACTIVIDADES COLATERALES

Tener todo lo relativo a la información que sea necesaria y solicitada por los auditores externos con el objeto de hacer más rápida la auditoría de los estados financieros.

METODOLOGIA

Aun cuando un servicio de auditoría proviene de un contador público independiente y el otro del departamento de auditoría interna de la organización, ambos esfuerzos de auditoría requieren de los mismos registros y personal de la organización. Esto provoca la inevitable posibilidad de duplicación de esfuerzos o la excesiva demanda de requerimientos al personal de la organización. Por lo anterior existe la gran opción de integrar ambos esfuerzos de auditoría de la manera más práctica y efectiva posible con el ánimo de servir a las grandes metas y objetivos de la organización; para el efecto, se necesita conocer más acerca de los objetivos primarios de cada grupo y como alcanzarán esos objetivos, la forma en que directa o indirectamente se involucran cada uno en los objetivos del otro y, también, sus intereses comunes, que habrán de ser aprovechados para justificar una coordinación productiva.

1. La oficina coordinará sus funciones con el trabajo de los auditores externos a fin de :
 - Reducir al mínimo cualquier posible duplicación de trabajo.
 - Aprovechar al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la corporación que han de tener los auditores internos.

2. La labor de coordinación con la auditoría externa podrá comprender, entre otros, estos casos :
 - Trabajo conjunto en la verificación del activo fijo y en la toma de inventarios físicos.
 - Acuerdo mutuo en cuanto a la proporción o calificación de los saldos cuya confirmación directa por los prestatarios hubiera de ser solicitada como complemento del acuerdo, deberán ponerse a disposición de los auditores externos los papeles de trabajo y las confirmaciones recibidas por la oficina y viceversa.
 - Conformidad entre ambas partes respecto de las fechas de las auditorías, de modo que una misma sucursal o agencia no fuere visitada por los auditores externos y los internos dentro de un breve espacio de tiempo.
 - Intercambio de informes, observaciones, notas y papeles de trabajo.

Soporte Oficial a la coordinación

"El Instituto Americano de Contadores Públicos en su Statement on Auditing Standards 9, en su párrafo introductorio, establece que el trabajo de los auditores internos no puede ser substituido por el trabajo del auditor independiente, sin embargo, el auditor independiente debe considerar los procedimientos, si los hay, efectuados por los auditores internos para la determinación de la naturaleza, oportunidad y extensión de sus propios procedimientos de auditoría

El Instituto de Auditores Internos en los " Estándares para la práctica profesional de la auditoría interna " menciona que la esencia de tal cobertura es que el director de auditoría interna debe coordinar los esfuerzos de auditoría interna y externa y que el propósito de tal coordinación es asegurar, a ambos, una adecuada cobertura de auditoría minimizando el riesgo de duplicación de esfuerzos ¹⁹

En documentos oficiales se habla de la coordinación que debe existir entre el auditor interno y el externo, pero creo que las mismas necesidades de las empresas lo piden pues para realizar un buen trabajo se requiere de la cooperación de todos.

Comprensión de intereses primarios y secundarios

Para que exista una coordinación entre los auditores internos y externos, es importante que se empiece con la comprensión de los intereses primarios y secundarios de cada tipo de auditor.

Intereses primarios del auditor interno La auditoría interna busca examinar y evaluar las actividades de la organización, su objetivo es el asistir a los miembros de ésta en el desempeño efectivo de sus responsabilidades. El auditor interno logra sus objetivos al revisar y evaluar el sistema de control interno. Así y no obstante que el interés principal del auditor interno gira sobre el control interno contable. Dicho profesional aplicará esta orientación financiera hacia aspectos claramente definidos

Intereses primarios del auditor externo. Aun cuando el auditor externo puede proporcionar también otro tipo de servicios, su misión primaria está con los estados financieros proveyendo su opinión independiente sobre la información presentada en tales documentos. El interés primario del auditor externo, está concentrado en la solidez profesional de su opinión independiente.

¹⁹ AUDITORÍA INTERNA MODERNA, V. Brink y H. Witt, México, Ed. Ecsa, 1994, págs 713-714

Aun cuando los auditores internos como los auditores externos tengan diferentes niveles en sus misiones primarias, ambos tienen como segundo interés común la adecuación del sistema de control interno contable para la organización. Es este interés común el que proveerá la principal razón para un efectivo esfuerzo de coordinación entre ambos grupos de auditores.

Otros intereses comunes No hay que olvidar que existen también otros intereses comunes secundarios. El auditor interno, por ejemplo, está interesado, en términos del bienestar total de la organización, en que la organización se procure servicios de auditoría externa que prometan razonabilidad entre la calidad del servicio a proporcionar y los costos correspondientes y que, asimismo, interfieran lo menos posible en la marcha normal de las actividades de la organización. Aquí el auditor interno verá al auditor externo como un proveedor más de servicios para la organización con la ventaja, en este caso, de que comprende y conoce mejor lo que está ofreciendo el auditor externo.

El auditor externo, por su parte, está interesado también en el bienestar de la organización, especialmente en el sentido de que la salud y prosperidad de su cliente vendrán a ser un importante factor en el prestigio e ingresos que recibirán su firma de auditores externos. Este profesional también sabe que la administración, en cierto grado, se puede valer de él para asesorarla en la evaluación de la eficiencia del grupo de auditoría interna, incluyendo el rango y calidad de los servicios que presta. El auditor externo reconoce además que la administración normalmente le requerirá o le insistirá que informe sobre lo que está haciendo el auditor interno mientras el mismo auditor externo está trabajando por su lado.

Todos estos intereses secundarios, inter cruzados entre ambos grupos de profesionales, serán de gran efecto para reforzar como interés común el aspirar a un efectivo esfuerzo de coordinación.

Cada grupo de auditoría tendrá sus objetivos o intereses primarios, pero lo importante de esto, es que cada uno comprenda los objetivos del otro y que se cumplan eficientemente buscando así la cooperación y coordinación entre ambos.

Actitudes correctas por cada grupo de auditoría

Una actitud correcta empieza por la comprensión de los intereses comunes recién descritos y con la sinceridad y cordialidad con que un grupo de auditores ve al otro. Los profesionales en auditoría, en último análisis, son humanos y reaccionan de igual que cualquier otro individuo normal, por consiguiente, están sujetos a mismos problemas de orgullo, envidias, distorsión de intereses, inercias, falta de confianza en sí mismo y otras situaciones similares. Tales situaciones con frecuencia no son analizadas objetivamente e inconscientemente, se apoya en ellas para resistir un efectivo esfuerzo de coordinación. Una actitud sana y amistosa es indispensable y esencial para un efectivo esfuerzo de coordinación.

Lo importante es que se tenga la mentalidad de que hoy en día se requiere de un esfuerzo conjunto, de que los conocimientos de uno servirán al otro y que trabajando con cordialidad, de buena manera, se lograrán los objetivos deseados.

Comprensión de la colaboración en los altos niveles organizacionales

Existe aún otro factor fundamental para alcanzar una efectiva coordinación entre los dos esfuerzos de auditoría y es la comprensión de los elementos relativos que se dan en los altos niveles de la organización. Aun cuando la identificación de los ocupantes de las posiciones de alto nivel puede variar dependiendo de la organización de que se trate, son tres los principales ejecutivos involucrados:

Director de Finanzas. Típicamente es este funcionario quien acuerda con el auditor externo sobre la naturaleza y alcance de la revisión de éste.

Como consecuencia de lo anterior, es importante para el director de finanzas conocer todas las posibilidades de utilización de los servicios del auditor interno para determinar como coordinar su esfuerzo con el del auditor externo, sin olvidar también que ambos grupos profesionales, por su parte, aportarán lo que esté de su parte para lograr esta coordinación.

Director General. Entre más se involucre el director general en el esfuerzo de coordinación, mayor y más importante será su contribución para inducir a un enfoque más formal y serio.

Comité de Auditoría. El comité de auditoría está involucrado cada vez más en la responsabilidad de contratar y aprobar los términos del contrato con los auditores externos. El comité de auditoría, en su oportunidad, también tiene o juega una parte muy activa en la coordinación de los esfuerzos del auditor interno y del auditor externo.

Rango de Limitaciones

Estas limitaciones pueden partir desde problemas de menor importancia hasta verdaderas barreras. El rango de limitaciones incluye también desde deficiencias de los propios auditores internos y externos hasta acciones o presiones en los altos niveles. Algunos de los más importantes tipos de limitaciones que requieren de especial y continua atención son :

Aceptación de estándares de auditoría interna. La limitación se presenta cuando el auditor interno no es lo suficientemente objetivo en reconocer que le es necesario conocer los estándares de su profesión como norma de su actuación. El problema también se puede presentar en el auditor externo, ya que por diversas razones no siempre este profesional conoce a fondo los estándares de su profesión.

Posibilidad de deficiencias organizacionales en el auditor externo. El enfoque ahora será hacia el potencial de deficiencias organizacionales que se puede presentar en los altos niveles de la firma de contadores públicos independientes

Posibilidad de contingencias legales para el auditor externo. Otra gran limitación potencial para una efectiva coordinación es el hecho de que a los auditores externos se les puede hacer responsables por actos ilícitos cometidos por terceras personas en perjuicio de la organización

Aunque pueden existir limitaciones para una efectiva coordinación entre los auditores internos y externos, es importante que se traten de eliminar estas limitaciones ya que de lo contrario perjudicaría en los resultados obtenidos por parte de los dos grupos de auditoría.

Pienso que no deben existir barreras y que todo auditor está comprometido en poner lo mejor de su parte ya que tiene la obligación de cumplir con sus objetivos eficientemente.

Componentes para una efectiva coordinación

Sin embargo, no obstante la gran amplitud de variables al respecto, se intentará desarrollar una clasificación de actividades de coordinación que pretenda la comprensión ordenada de los principales componentes de un efectivo programa de coordinación. El plan que a continuación se propondrá agrupa a las actividades de coordinación en once categorías:

1. Intercambio de documentación de auditoría

Los dos principales tipos de documentación son los papeles de trabajo y los informes

En el caso de los papeles de trabajo, la disponibilidad de ellos del auditor interno hacia el auditor externo es menos controversial y relativamente es una practica común. El auditor externo examina esos documentos con objeto de determinar el grado de confianza que dará al trabajo del auditor interno, además dicho auditor encontrará en los papeles de trabajo, información que le será de gran utilidad para sus propósitos ahorrándose así tiempo y esfuerzo.

Sin embargo en sentido opuesto es más difícil, es decir, que el auditor externo muestre sus papeles de trabajo al auditor interno, ya que algunos auditores externos pueden pensar que tal disposición es incompatible con su status de independiente y por su gran responsabilidad ante terceros. En otras ocasiones no podrá ser posible esta disponibilidad por cuestiones de naturaleza confidencial.

En cuanto al intercambio de informes o reportes entre el auditor interno y el externo, es una práctica muy recomendable y de uso común. Normalmente se le proporciona al auditor interno una copia del dictamen del auditor externo y en caso contrario, el auditor interno proporciona informes al auditor externo.

Resulta de gran importancia el intercambio de documentación para que exista comunicación y se tenga al tanto de lo que acontece en la organización, aunque se debe cuidar que tal intercambio no afecte la independencia y que los documentos sean usados para buenos propósitos, es decir no con el fin de perjudicar a otros sino el de conocer la realidad de la empresa que se audita, el ahorrar tiempo y esfuerzo.

2. Intercambio de información

Típicamente esta postura es más del auditor interno hacia el auditor externo en virtud de que el primero tiene un mayor conocimiento de detalles operacionales que pueden ser importantes para el auditor externo.

Aunque el auditor externo normalmente tiene menos información que ofrecer al auditor interno, debe siempre prevalecer el espíritu de buscar el intercambio mutuo. Es importante que el auditor externo mantenga al tanto al auditor interno de las discusiones de alto nivel que lleva a cabo el primero durante el desarrollo de su auditoría.

Es necesario que el auditor interno proporcione la información requerida por los auditores externos ya que es una de las personas más indicadas para ello, pues conoce o debe conocer de todo a todo a la organización y que el auditor externo informe al auditor interno de los resultados de su auditoría, lo cual le servirá al auditor interno para enterarse si algo anda mal en la organización y así corregir o mejorar.

3. Uso de metodología común

Lo mejor es aceptar que el uso de metodología común puede ser útil sólo para determinado tipo de organización y atendiendo a objetivos de auditoría comunes. Ciertamente, este enfoque no deberá llevarse a extremos que ocasionen más preocupación por el procedimiento y metodología de revisión que por el resultado en sí de la auditoría. La metodología común es un aspecto que deberá ser aplicado con gran cuidado y precaución.

4. Colaboración y asistencia en el trabajo

Normalmente el auditor interno asiste al auditor externo por razones ya mencionadas, lo importante de esto es que se tenga la mentalidad de que ninguno de los auditores es superior al otro sino que es un trabajo en equipo, que debe existir la coordinación y que ambos se necesitan.

5. Cooperación en el entrenamiento de personal

Otra fuente de coordinación es cuando el auditor interno o el auditor externo tienen capacidad para entrenar a ambos grupos de auditores. El auditor externo que atiende a varios clientes usualmente cuenta con los recursos para desarrollar programas de entrenamiento de diferentes tipos que pueden ser de utilidad para los auditores internos de sus clientes.

6. Soporte en el seguimiento de hallazgos de auditoría

Tanto el auditor interno como el auditor externo determinarán hallazgos y presentarán recomendaciones que afectarán las actividades y operaciones de la organización. Sin embargo, cuando el auditor externo presenta errores de forma y fondo como mal control interno, mal sistema contable, mal registro de operaciones, etc., éstos serán más visibles a los ojos de la administración; consecuentemente, el seguimiento a sus recomendaciones serán de especial interés para todas las partes involucradas.

Considero que todo hallazgo y recomendación debe ser evaluado, es decir, ver si éstos en verdad son los adecuados para llevarse a cabo y de qué manera se implantarían. Pienso que independientemente de qué auditor provenga el hallazgo o recomendación, deben ser tomados en cuenta, pues lo importante es que se tenga como objetivo el mejorar y tener una excelente empresa.

7. Planeación conjunta

A través de la planeación conjunta se concilian las necesidades de cada grupo de auditores; por un lado, el auditor interno determina qué debe hacer en su trabajo como auditor con una adecuada flexibilidad para acomodar las necesidades de auditoría externa del año siguiente; el auditor externo, por su parte, precisará qué necesita para satisfacer sus responsabilidades como auditor, con una adecuada consideración de qué es lo que puede esperar del grupo de auditoría interna.

Etapas que se recomiendan para la Auditoría Interna:

ETAPA PRELIMINAR

Una vez realizado el programa de trabajo de la auditoría, se revisarán los ciclos de operación que sean solicitados por los auditores externos. Esta revisión se recomienda que se realice en el tercer o cuarto mes del ejercicio social.

ETAPA INFORME DE LA

Se recomienda que se realice en el séptimo u octavo mes, con base en la evaluación de los controles hecha en la primera etapa, para poder corregir situaciones especiales que hayan encontrado los auditores externos y así evitar numerosos ajustes.

ETAPA FINAL

Se recomienda que se realice en el segundo o tercer mes del ejercicio posterior al auditado, con el objeto de actualizar el juicio relativo a la razonabilidad de las cifras contables, sugerir las reclasificaciones necesarias y esperar de los auditores externos el dictamen sobre los estados financieros.

Se requiere de una adecuada planeación pues este es uno de los factores primordiales a considerar ya que antes de realizar algo, debemos tener presentes qué vamos a hacer, cómo, cuándo, dónde, con qué recursos y en coordinación con quién trabajaremos. Todo esto nos va a ayudar a no desperdiciar tiempo, dinero y esfuerzo.

Además el auditor se debe destacar también, por su buena planeación. Punto muy importante para el logro de objetivos.

8. Trabajo de auditoría por secciones

En virtud de que la planeación entre el auditor interno y el auditor externo proporciona elementos esenciales para un esfuerzo coordinado y efectivo, sus beneficios serán aún mayores si el trabajo planeado involucrado se divide en forma acorde a la calidad y experiencia profesional del personal de ambos grupos. El objetivo aquí consiste en dividir el trabajo de tal manera que cada grupo de auditoría pueda atender segmentos sustanciales del trabajo a efectuar en forma independiente.

9. Reportes conjuntos a altos niveles organizacionales

Los dos grupos de auditoría pueden presentar reportes individuales o coordinados. Lo que sucede regularmente es que se presentan individualmente ya que de esta manera se puede cotejar lo que uno encontró con lo que el otro obtuvo, pues puede suceder que en la empresa que se audita no exista real independencia por parte de la auditoría interna y con la auditoría externa se pueden revelar o conocer aspectos que la auditoría interna no informó.

Lo ideal es que se tenga un trabajo conjunto y que en verdad se informe de la realidad de la empresa.

10. Evaluación cruzada

Ambos grupos pueden tener errores, rechazo entre auditores internos y externos lo cual no debe suceder ya que unos aprenden de los otros. Se debe pensar en que no somos perfectos y que hoy en día se requiere de retroalimentación, de trabajo conjunto para así lograr los objetivos de la mejor manera.

CONCLUSION DEL CAPITULO IV

Aun y cuando la auditoría interna y la auditoría externa son diferentes, tienen algunos aspectos que las unen, lo importante es que cada una cumpla sus objetivos eficientemente.

Ambas auditorías se ligan, por lo que deben complementar un plan coordinado para no duplicar funciones, obteniendo con esto una mayor utilidad de la auditoría externa, logrando así que su costo sea más reducido.

Se requiere que por parte de auditores internos y externos, tengan una mentalidad de cooperación, de trabajo en equipo, pues lo importante no es quien demuestre saber más, (todos aprendemos de todos), sino que se busque el mejoramiento de la empresa, con ello el del país y del mundo entero.

Creo que por algo existen dos tipos de auditorías, todo tiene su razón de ser, ya dependerá de los altos ejecutivos si las aprovechan o no.

Con esto concluyo que ser auditor no es fácil, requiere de muchos conocimientos, de saber interrelacionarse, de saber trabajar en equipo, etc.

CAPITULO V. AUDITORIA INTERNA Y COMITES DE AUDITORIA

CONCEPTO DE COMITE DE AUDITORIA

"Es un conjunto de directores de preferencia externos que tienen como principal actividad servir de enlace de comunicación entre auditores y consejo de administración, seleccionar o destituir a los auditores externos así como evaluar la actuación de estos como de la gerencia y del área de auditoría interna. Todos los miembros que lo integran persiguen un objetivo en común y la discusión de un problema específico se encamina a su resolución, en beneficio de la empresa a la que pertenecen."²⁰

El concepto de comité de auditoría puede ser muy amplio debido a la cantidad de funciones que desempeña y a la responsabilidad que posee dicho comité.

OBJETIVOS

El principal objetivo es la reunión de los miembros con el propósito de intercambiar ideas de las cuales darán como resultado final la toma de decisiones, a fin de resolver un problema que les ha sido planteado.

Su responsabilidad particular está ligada a las funciones financieras de su organización, esas funciones incluyen las actividades de contabilidad básica, los sistemas y procedimientos contables así como las implicaciones públicas y administrativas de las acciones financieras

El comité debe estar integrado por un grupo de directores calificados que esté en condiciones de comprender, monitorear, coordinar e interpretar todas las actividades financieras de la operación como un servicio al consejo de administración

Aunque algunas veces se considera que el comité tiene orígenes democráticos y que es característico de esta sociedad, las razones para su existencia van mucho más allá del solo deseo de la participación de grupo.

Los comités se forman con frecuencia dentro del consejo de administración. Casi todas las compañías grandes cuentan con un comité ejecutivo, cuyos miembros son por lo general los

²⁰ BOLETIN SOBRE COMITES DE AUDITORIA, IMAI

consejeros de la empresa. Estos comités ejecutivos son casi sin excepción una fuerza importante dentro de la empresa. Es razonable que existan otros comités permanentes, como pueden ser: Planeación, investigación, finanzas, mercadotecnia, producción, relaciones de personal, etc.

Desde un punto de vista administrativo, los comités pueden existir por diversas razones. En algunos casos su rol principal es el intercambio de información y opiniones, el objetivo primario es la comunicación y podemos encontrar otros como son el desarrollar nuevas ideas para problemas organizacionales, deliberación y juicio de grupo, coordinación de planes y políticas, fomentación de opiniones honestas, etc.

Son bastantes los objetivos que buscan los comités de auditoría, lo importante es que en verdad se lleven a cabo y que dicho comité sea aprovechado al máximo en las empresas.

IMPORTANCIA

Un grupo de personas puede llegar a tratar un problema con nivel de experiencia más amplio que el de una sola persona, así como una mayor variedad de opinión con una investigación más completa de los hechos y entrenamiento más diversificado de aspectos especializados.

El comité de auditoría, servirá de centro de reunión entre el consejo de administración, auditores internos y externos, para el logro y cumplimiento de los objetivos y normas que la auditoría y la administración exigen a las organizaciones. Aunque en nuestro país aún no se conoce mucho acerca de los comités de auditoría, se consideran una herramienta de amplios beneficios en las empresas.

Resultan de gran importancia los comités de auditoría, sobre todo para que exista comunicación entre muchos profesionistas y además para que en realidad se estén llevando a cabo los objetivos planteados y que éstos se lleven a cabo de la mejor manera. Lo ideal es que cada empresa cuente con un comité de auditoría, así se evitarían problemas, existiría más eficiencia, etc. El problema es que muchas personas no saben ni qué es un comité, además de que resulta muy costoso el solventarlo.

ESTRUCTURA

El comité de auditoría es un órgano del consejo de administración y en un alto grado está orientado por el amplio rango de responsabilidades de éste consejo. Su responsabilidad particular está íntimamente ligada a las funciones financieras de su organización; estas funciones incluyen a las actividades de contabilidad básica, a los sistemas y procedimientos

contables, así como las implicaciones públicas y administrativas de las acciones financieras. Por lo tanto, el comité de auditoría debe estar integrado por un grupo de directivos calificados que estén en condiciones de comprender, monitorear, coordinar e interpretar todas las actividades financieras de la organización, como un servicio a su consejo de administración. Los servicios de protección al consejo de administración consisten en proteger a los miembros del mismo contra cualquier acción ilegal o impropia que dañen la imagen pública de la organización o su bienestar operacional; y en lo individual, contra cualquier compromiso legal o riesgo personal. Un típico miembro del consejo de administración es extremadamente cauto para no involucrarse en problemas, por ello requiere de una seguridad razonable, inclusive la que le puedan proporcionar sus colegas al consejo con mayores calificaciones técnicas, esto es, el comité de auditoría. Los miembros del comité de auditoría tienen, entonces, la doble responsabilidad de protegerse a sí mismos y de proteger a otros miembros del consejo.

Una vez que se han asignado responsabilidades específicas por parte del consejo de administración al comité de auditoría, éstas se repartían a su vez a los integrantes del referido comité. Típicamente estos individuos dedican una parte de su tiempo al comité y funcionan sin ningún apoyo especializado o brazo armado en el cual se apoyen, dentro de las fuentes de información que puede usar el comité se tiene al auditor externo, a los principales administradores de la organización y al grupo de auditoría interna. Existe la gran desventaja, en el caso de los administradores de que en un momento dado estos tendrán que evaluar sus propias actividades, por su lado, el auditor externo está limitado ya que su participación por lo regular es sobre base anual, analizando lo anterior, nos podemos percatar que los demás participantes o no tienen el tiempo suficiente o no dan la importancia requerida al comité y por lo tanto el comité no se puede apoyar en ellos mas que de forma limitada.

Es aquí donde encontramos la importancia de que el director de auditoría interna participe como coordinador de las actividades del comité ya que después de todo es el que está todo el año revisando a la entidad y la conoce mejor que el externo y no se encuentra en desventaja como los gerentes de revisar su propio trabajo.

El empleo de especialistas dentro del comité de auditoría tanto internos como externos será de acuerdo al grado de especialización y profundidad que desee dársele a un proyecto evaluado por el comité. No siempre se requiera su participación pues habrá que evaluar su costo o el tiempo que estos dediquen al comité, en lugar de sus actividades. Podemos mencionar diversos especialistas, desde abogados hasta ingenieros.

a) Composición de miembros

El comité de auditoría se integrará por individuos que sean independientes de la administración diaria de la organización y que disponga de la experiencia en programas y/o administración necesaria para realizar eficazmente su función de evaluación. Una de las razones primordiales de esta independencia es asegurar una perspectiva objetiva de los informes y recomendaciones que se sometan ante el comité.

b) Tamaño

El tamaño de un comité de auditoría se determinará por el tamaño de la empresa, de las necesidades de ésta. Una directriz general a seguir sería de un mínimo de tres miembros

c) Juntas

Más adelante se hablará de esto.

Un comité de auditoría debe tener la estructura adecuada, para así ahorrar tiempo, dinero, esfuerzo, conflictos, etc todo va a depender de la empresa en la cual se implante dicho comité, lo importante es que dicha estructura esté bien formada, con el personal capaz de ejercer sus actividades con responsabilidad y sobre todo que tengan la experiencia, los conocimientos para así actuar con calidad y eficiencia

Es vital que al formarse la estructura del comité, sea formada de modo que los integrantes tengan independencia y que se planee tomando en cuenta que se tendrá relación con diversas personas, entre ellos los auditores internos, externos, etc.

AUDITORIA INTERNA EN RELACION CON COMITES DE AUDITORIA

El rendir un efectivo servicio de auditoría interna siempre incluye el responder a las necesidades planteadas por los funcionarios o administradores de una organización.

Cabe resaltar que los miembros del comité de auditoría normalmente son personas muy ocupadas en sus propios negocios o actividades particulares, es más, también pueden ser miembros de otros comités de auditoría o consejos de administración, aunado a ello se puede presentar que muchos miembros del comité son nuevos y no conocen el trabajo de la organización, por ello se hace altamente importante que los auditores internos tomen la iniciativa de expandir y refinar la naturaleza y alcance de sus servicios hacia el comité de auditoría, aún cuando para ello se le puedan presentar barreras al pretender optimizar la calidad de sus servicios; para el caso deberá valerse de todos los medios a su alcance para lograr su superación y estar consciente de su responsabilidad para lograr una relación efectiva con el comité de auditoría y el consejo de administración del que forma parte el comité.

Dentro de las responsabilidades del grupo de auditoría interna para con el comité podemos encontrar la emisión de informes periódicos, programación de reuniones regulares y el establecimiento de derechos y obligaciones entre ambos grupos. La importancia de lo anterior estriba en el informar al comité de auditoría que es lo que puede esperar del auditor interno, además de que se puede informar a los administradores o funcionarios de cuáles son las responsabilidades del comité de auditoría.

El auditor interno debe tener libertad de acción y que esta no esté condicionada por el bien a largo plazo de la organización. El comité de auditoría debe reconocer la importancia de una buena posición orgánica del auditor interno para que éste pueda cumplir con sus responsabilidades de protección de manera eficiente.

El punto de partida para el desarrollo de un efectivo servicio de auditoría interna hacia el comité de auditoría es comprendiendo las necesidades del comité. Esas necesidades son la extensión de las que competen al consejo de administración y del que debe formar parte el comité de auditoría. Las necesidades están relacionadas directamente con la filosofía de las funciones y responsabilidades del consejo de administración. Aunque las necesidades pueden variar grandemente dependiendo del tamaño y tipo de organización involucrada, su enfoque se encontrará en el grado en que un consejo de administración en lo particular se involucra en las operaciones de su organización.

Es un hecho que las responsabilidades operativas primarias descansan en los administradores quienes reportan a un ejecutivo principal y la participación del consejo de administración se limita al establecimiento de políticas y procedimientos de alto nivel. Por otro lado, en virtud de que la mayoría de los integrantes de un consejo de administración son individuos que no forman parte del grupo directivo de operación, su participación es a tiempo parcial por lo que se hace necesario confiar la organización a otras personas contratadas para el efecto y es el caso del comité de auditoría, que se encargará de ayudar al consejo de administración en sus responsabilidades de alto nivel asesorándolo en las áreas que mayormente hagan falta sus servicios.

Bajo este enfoque puede haber aún variaciones sustanciales en el grado en que el comité se involucra en las operaciones diarias; este grado dependerá también de las características personales de los miembros del comité de auditoría, más aun, la participación dependerá también de las presiones externas e internas del medio del que forma parte la organización.

El prever la participación del comité de auditoría en la designación del director de auditoría interna es concomitante con el criterio de proteger los intereses de la organización. El tipo de calificaciones que requiere la auditoría interna moderna deben ser de la calidad suficiente para asegurar, tanto a la administración como al consejo de administración, que el comité de auditoría tiene la oportunidad de asegurarse asimismo del buen nivel profesional del individuo en quien recaiga la responsabilidad por el manejo del grupo de auditoría interna. Para el efecto, es esencial llegar a un acuerdo entre la administración y el consejo de administración con respecto a las calificaciones de director de auditoría interna para que ésta cubra las necesidades de ambos grupos y mantenga también una buena relación con los dos. Dicha relación incluye la discusión conjunta de cada asignación de auditoría, desde su planeación hasta su conclusión.

Esta acción participativa se debe extender hacia las actividades del director de auditoría interna ya que habrá casos en que el referido puede ser objeto de una promoción o se le pueden asignar otras responsabilidades dentro de la organización como resultado de nuevos programas y estrategias de acción; habrá otros casos en que dicho director puede ser

transferido, minimizado o despedido de su actividad por un criterio débil de la administración, por aceptar el impacto de un real y sólido enfoque de auditoría interna, en esta última situación, es de importancia básica que el comité de auditoría esté en condiciones de revisar todo tipo de acción personal contra el grupo de auditoría interna

La asignación de esas responsabilidades más grandes y especializadas del consejo de administración al comité de auditoría ha traído nuevos problemas para los miembros de ese comité. Típicamente, esos individuos debían solo una parte de su tiempo al comité de auditoría y estaban funcionando sin apoyo especial, los lugares a donde ellos acudían por ayuda incluían a los gerentes de la organización, al auditor externo y al departamento de auditoría interna. La alternativa de los gerentes, sin embargo, tenía la desventaja de que ellos son los individuos que están siendo evaluados como una de las responsabilidades asignadas al comité

El departamento de auditoría interna tiene como misión principal la revisión y la valuación del sistema de control interno de la organización, incluyendo el control interno contable. Típicamente, también, el grupo está en contacto diario con todo el rango de actividades de la compañía. Una limitación, no obstante, es que tradicionalmente el grupo de auditoría interna es responsable ante la dirección general y sirve primordialmente a las necesidades de esa dirección

Si bien el comité de auditoría no limita y no debe limitar su utilización de cualquiera de las arriba mencionadas fuentes de asistencia, resalta que el auditor interno emerge como la fuente de asistencia más valiosa. Se desprende también el que el comité esté particularmente interesado en la competencia y la independencia del departamento de auditoría interna, conjuntamente con las ordenes por las cuales los servicios de aquel grupo de auditoría están siendo utilizados. Al mismo tiempo el auditor interno debe también estar estudiando la naturaleza y el alcance de las nuevas necesidades del comité de auditoría y diseñar formas mejores para satisfacer esas necesidades

El punto de inicio al diseñar un servicio de auditoría interna efectivo para el comité de auditoría, es entender las necesidades de los comités de auditoría las cuales son una extensión de las amplias necesidades del consejo de administración, del cual el comité de auditoría es parte. Si bien dichas necesidades varían grandemente dependiendo del tamaño y el giro de la organización

El comité de auditoría ha sido encargado de la evaluación de todos los requerimientos de auditoría que tiene la organización. Tal evaluación permitirá a este comité conocer e identificar las necesidades de auditoría y decidir en qué proporción las encomendará a los auditores internos y a los auditores externos; esta acción del comité de auditoría es consistente con la función que tiene asignada de coordinar el esfuerzo total de auditoría. Al mismo tiempo, el comité habrá de recabar las opiniones de los administradores con respecto a este gran esfuerzo de auditoría y a la forma de cómo puede ser mejor aprovechado

Como es sabido, el auditor interno no está solo, siempre actúa en conjunto, en coordinación con bastante gente, dentro de los cuales están los comités de auditoría. Los comités de auditoría surgieron por necesidades existentes en las empresas, en el sector público, etc. es por ello que el auditor interno está obligado a tener una relación estrecha con ellos, de manera que se cumpla con los objetivos de ambos y sobre todo de la organización.

Reportes financieros

Usualmente, el auditor interno no tiene responsabilidad directa de la información contenida en los estados financieros. Si la tuviera tendería a diluir la responsabilidad del director general y el de finanzas, así como la del contador público. El que el auditor interno realice trabajo encaminado a expresar una opinión formal con respecto a esos estados financieros sería duplicar el trabajo del auditor externo. No obstante lo anterior, sin embargo, el auditor interno está envuelto directamente en la revisión de muchos aspectos de los ingredientes de esos estados financieros. El auditor interno, por consiguiente, tiene cierto grado de responsabilidad en ellos, adicionalmente, la contribución del auditor interno, su responsabilidad emergen a través de su papel en conexión con otras responsabilidades afines del comité de auditoría.

Aunque directamente el auditor interno no sea responsable de los estados financieros, debe saber dar razón, de si existe control contable, si en verdad las actividades se están llevando a cabo de acuerdo a lo establecido, de acuerdo a los lineamientos internos y externos pues el auditor interno es la persona que debe conocer a fondo la empresa en la cual trabaja. Es por ello que existe relación en este aspecto entre los auditores internos y el comité de auditoría.

Oportunidad del control interno contable

El trabajo del auditor interno es fundamentalmente orientado hacia la oportunidad y la efectividad del control interno total de la compañía, el control interno contable es, sin embargo una de las partes más importantes del sistema de control interno total y por lo tanto importa grandemente al auditor interno. Se desprende lógicamente entonces que el auditor interno está en una posición de ventaja para rendir asistencia al comité de auditoría en esta particular área de responsabilidad. Al proveer este servicio, el auditor interno trabaja muy cerca del personal contable y financiero quien tiene la principal responsabilidad del sistema de control interno contable y también con el auditor externo quien hace revisiones de ese sistema como parte de auditoría externa.

De lo anterior se desprende que el auditor debe saber en qué situación se encuentra la empresa para así poder dar informes confiables, reales. Gran responsabilidad tiene el auditor interno con el control de la empresa, por ello el mismo que ser dicho profesional, no es fácil, requiere de mucho entusiasmo, conocimientos, experiencia y sobre todo ganas de hacer bien las cosas.

El comité de auditoría regularmente solicitará información del auditor interno, es por ello que debe existir relación entre ellos.

Estándares de conducta financiera

Los auditores internos, como los externos, se aseguran de dejar claro que sus acciones no garantizan absolutamente la detección y prevención de varias acciones inaceptables. En todos los casos, el punto se da primordialmente cuando los gastos para implantar el control interno exceden de los beneficios. Necesariamente también la delegación de autoridad de los directivos conlleva un riesgo de violaciones ocasionales.

Adicionalmente la autoridad de corporativos de alto nivel puede ser a veces usada impropiamente para obstaculizar el trabajo del auditor interno y limitar sus pruebas. Con todo, el hecho es que los auditores no pueden escapar de tener cierto grado de responsabilidad en esas deficiencias. Es entonces de esperar que el comité de auditoría busque todas las fuentes de asistencia posibles y en este punto, una vez más el auditor interno está en posibilidad de brindar la mejor fuente de apoyo para el comité debido a su cercanía con todas las operaciones de la compañía y se espera de él que sea un verdadero apoyo para el comité de auditoría.

Las responsabilidades descritas pueden ser mejor entendidas si identificamos los aspectos tanto de protección como los constructivos. Está primero el servicio muy necesario de proteger al consejo de acciones que sean ilegales o puedan dañar la reputación de la compañía y su bienestar operacional. Está también la necesidad de proteger a los miembros individuales del consejo, de cualquier conflicto legal y otros tipos de problemas personales derivados de su participación en la dirección de la compañía, el miembro típico de un consejo de administración es extremadamente celoso de las actividades y las necesidades para tener una protección razonable, incluyendo aquella provista por sus colegas, los miembros del comité de auditoría, tienen entonces la responsabilidad dual de protegerse así mismos y al tiempo a sus colegas del consejo de administración.

Pero al mismo tiempo las responsabilidades totalmente orientadas a la protección no pueden servir a los intereses totales de la organización de la cual el consejo y su comité de auditoría son una parte. La corporación debe utilizar lo más eficientemente posible sus recursos y ser saludable y rentable. Si bien esas responsabilidades para lograr los objetivos de rentabilidad de la compañía son básicamente del consejo, el comité de auditoría las comparte. Esto significa que el comité de auditoría debe administrar su papel de protección de tal manera que no inhiba la capacidad de la compañía de ser rentable. Esto requiere una armonía sensible y un balance entre los servicios de protección y los objetivos constructivos. Es en esta área donde las relaciones con los auditores internos pueden ser especialmente valiosas.

Hasta este punto podemos confirmar el hecho de que el auditor interno debe ser más capaz de satisfacer la mayoría de las necesidades del comité de auditoría que el auditor externo. Si bien es sabido que necesitamos los servicios de un auditor externo para efectos de la aceptación pública. También cabe reconocer que el auditor interno puede realizar tareas que le sean encargadas por la dirección general, aunque no sean requeridas por el comité de auditoría. El auditor interno también debe trabajar en cooperación con la firma de auditores

externos para mejor coordinación. Pero en todos los casos el auditor interno debe hacer su trabajo como una parte integral de un programa de auditoría total que es coordinado por el comité de auditoría

Importancia de un reglamento adecuado

La necesidad de un reglamento adecuado como una base para todo programa efectivo de auditoría es obvia. Un reglamento adecuado es el componente operacional más importante si el grupo de auditoría desea servir adecuadamente al comité de auditoría. Aquí la misión de el auditor interno es servir adecuadamente tanto a la dirección general como al comité de auditoría. Es necesario que la naturaleza y el alcance de las responsabilidades de servicio específicas del auditor interno para con el comité de auditoría deben ser esquematisadas. Esas responsabilidades deben incluir reportes escritos periódicos, juntas programadas regularmente con el comité de auditoría. Lo importante de lo anterior es informar al comité de auditoría que es lo que puede esperar del auditor interno y asimismo informárselo a la administración con la que tiene una responsabilidad complementaria. La aceptación de los puntos anteriores por todas las partes de interés significa que el auditor interno estará libre de obstáculos que de otra manera pudieran impedir que expusiera ciertos casos al comité de auditoría aunque fueran aspectos sensibles de la compañía.

La necesidad de un reglamento adecuado es algunas veces desechada por la administración teniendo como fundamento que no existen actualmente restricciones para la independencia del auditor interno de la compañía. Similantemente, la necesidad de una especificación estableciendo encuentros separados del auditor interno y el comité de auditoría es negada con base en que el auditor interno puede tener ese tipo de encuentros cuando el realmente lo quiera. Pero eso no es suficiente, el auditor interno necesita tener la libertad de su acción formalmente confirmada. También aun cuando de hecho si exista esa libertad de acción, es importante en términos de intereses corporativos a largo plazo, proteger esa libertad de siguientes administraciones que no sean tan liberales. El comité de auditoría necesita reconocer la importancia de un reglamento adecuado para la adecuada protección y cumplimiento de sus responsabilidades.

Todo parte de principios, leyes, las cuales no se han hecho por casualidad, siempre han existido estándares, guías que nos ayuden en el ejercicio de nuestras actividades, por ello es necesario que en una empresa al establecer políticas, normas, objetivos, etc éstos se cumplan, que se respeten y no se busquen pretextos, de ahí que deben formarse los objetivos, planes, lineamientos para una efectiva relación entre el auditor interno y comités de auditoría.

Participación en nombrar al director de auditoría

Dada la situación común de que el director de auditoría interna reporte administrativamente a la dirección general, es importante que el comité de auditoría participe de manera razonable en la contratación o despido de aquel director. El objetivo no es el de denigrar el derecho de la administración, de nombrar a la persona que dirigirá el departamento de

auditoría interna y por lo tanto servirá tanto a la administración como al comité de auditoría. Sino que el significado de esta participación es envolver al comité de auditoría de manera tal que tenga la seguridad que los servicios que le prestará el departamento llenarán sus expectativas o necesidades. Al mismo tiempo, esa participación asegura que la independencia del auditor interno será la adecuada cuando lo necesite para evaluar y revisar las operaciones de la compañía.

La provision para la participación en nombrar al auditor interno va más allá de lo antes mencionado. El tipo de calificación y capacidad que debe poseer el auditor interno moderno para ser capaz de servir tanto a la administración como al comité de auditoría de manera efectiva hace particularmente especial que el comité de auditoría tenga la oportunidad de asegurarse que el nivel del individuo encargado del departamento de auditoría interna es satisfactorio. La aceptación de la capacidad del auditor interno para satisfacer las necesidades de la administración y del comité de auditoría es una condición esencial para que exista una relación efectiva entre la dirección general y el comité de auditoría, lo cual abre la puerta para una pronta solución de los problemas detectados.

El rol participativo al mismo tiempo debe extender la acción del auditor interno, ya que muchas veces, el nuevo director de auditoría interna puede haber sido promovido, o por jerarquía le tocaba a esa persona desempeñar ese papel como parte del programa de desarrollo de la administración, pero en otros casos el puede ser transferido o despedido debido a la resistencia de la administración para aceptar la importancia del departamento de auditoría interna dentro de la organización. En esa situación es de suma importancia que el comité de auditoría sea capaz de revisar alguna acción personal del auditor interno. De esta manera se da la oportunidad al auditor interno de tener alguien que lo escuche con objetividad respecto de esas acciones puestas en duda. El comité de auditoría ejerce así mejor protección para deficiencias de personajes de alto nivel.

Los comités de auditoría pueden intervenir en la asignación o despido de algún director de auditoría interna ya que dicho comité debe estar capacitado para detectar cuándo una persona es capaz de ejercer eficientemente sus actividades, lo importante es que no se renueve o despidan a personal por el simple hecho de hacerlo sino que en verdad el comité tenga la razón y se busque eficiencia en la organización.

Revisión de planes y programas

El comité de auditoría idealmente debe diseñar una evaluación total de las necesidades de auditoría de la organización. Lo anterior entonces permitirá al comité de auditoría evaluar con mayor efectividad la porción de esas necesidades que serán satisfechas por los auditores tanto externos como internos. Esta acción del comité de auditoría es compatible con su papel de coordinador principal del esfuerzo total de auditoría. Al mismo tiempo la administración puede tener sus propias ideas acerca del trabajo total de auditoría y como debe ser llevado a cabo. También el auditor interno debe tener sus propios puntos de vista de las necesidades de la empresa y como resolverlas.

Es necesario la revisión periódica de todos los planes de auditoría si las políticas y planes para el futuro están por ser mejoradas o cambiadas próximamente o si se hace periódicamente. De igual importancia es el hecho de que todas las partes relacionadas entiendan perfectamente la naturaleza del plan maestro de auditoría para que tengan una base sólida en la consiguiente involucración de ellos en la implantación de esos planes. La dirección general, el auditor interno y el auditor externo asimismo deben tener una base congruente para conocer que es lo que se espera de las dos fuentes de servicios de auditoría. El comité de auditoría tendría así la base necesaria para asumir su papel de coordinador de alto nivel.

El comité de auditoría revisará los planes y programas de los auditores internos para lo cual dicho comité debe estar capacitado, todo esto con el fin de que no se desperdicie dinero, de que no se dupliquen funciones, que no haya desperdicio de tiempos y se busque el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Participación en la autorización del presupuesto

"El comité de auditoría necesita involucrarse profundamente en el presupuesto para estar en condiciones de satisfacerse a sí mismo que los recursos comprometidos con la administración son consistentes con las políticas y planes previamente acordados.

El proceso presupuestal es importante también porque establece las bases dentro de las cuales se reportarán y controlarán las actividades de auditoría durante el periodo a que corresponda el presupuesto. Esta parte del presupuesto es muy importante porque ahora los niveles de gastos para personal y servicios afines de auditoría y otros servicios están establecidos con más precisión. Por lo tanto el comité de auditoría necesita estar lo suficientemente envuelto para asegurarse que todos los recursos actualmente contratados por la administración son adecuados para cumplir con los planes señalados. El proceso presupuestal es importante también debido a que establece el formato que se utilizará para controlar y recibir los reportes de como va la auditoría durante el año. La participación del comité de auditoría en este punto le allegará de elementos para monitorear y coordinar la función de auditoría. Este criterio, también permitirá que el comité de auditoría y el director de auditoría interna puedan comprender sanamente las necesidades de uno y otro y establezcan así un vínculo de eficiencia entre ambas partes."²¹

El comité de auditoría también auxilia en los presupuestos pues hoy en día se debe buscar el mejor aprovechamiento de los recursos, por ello dicho comité también tiene relación con el auditor interno.

²¹ AUDITORIA INTERNA MODERNA, V. Brink y H. Witt, México, Ed. EASA, 1994, Cap. 28

Reportando al comité de auditoría durante el año

El alcance de reporte formal durante el año del grupo de auditoría interna hacia el comité de auditoría puede variar considerablemente. En algunos casos este comité sólo deseará recibir una copia de todos los informes finales de auditoría, habrá otras ocasiones en que solamente se distribuirá a los miembros del comité un resumen de todos los informes generados y aun en otras circunstancias se distribuirán estos resúmenes de informes en forma trimestral, semestral o anual. Tales resúmenes pueden ser presentados en forma de estadísticas de los principales hallazgos y recomendaciones de auditoría. En todo caso es deseable mantener informado al comité de auditoría del grado en que se está cumpliendo con el plan de auditoría y las razones de las principales desviaciones a ese plan. Normalmente esos reportes son sólo para informar y el comité de auditoría podría esperar que el auditor interno brinde una atención específica a cualquier consideración especial o acción requerida de parte del comité de auditoría. Sin embargo, el comité de auditoría en cualquier momento puede preguntar de cualquier caso relativo al desarrollo de la auditoría y es de esperarse que un comité de auditoría alerta lo haga.

El reporte total del grupo de auditoría interna al comité de auditoría será una combinación de presentaciones orales y escritas y con el grado de detalle que sea necesario o se considere suficiente para mantener informado a tal comité. Todo esto significa que las relaciones con el comité de auditoría deben ser desarrolladas y mantenidas en forma consistente, tanto para satisfacer las necesidades actuales como para fundamentar desarrollos importantes y específicos. El responsable del grupo de auditoría interna necesita reconocer que es su responsabilidad el proteger y mantener las buenas relaciones con el comité de auditoría.

En cualquier caso, es responsabilidad del director de auditoría interna demostrar al comité de auditoría que cualquier desviación en el uso de los auditores debilitará la consecución del plan trazado, pero, al mismo tiempo, es una oportunidad para fortalecer las relaciones con el comité de auditoría al apoyarlo en situaciones de emergencia o críticas.

Es importante considerar que la periodicidad en que se den los reportes, va a depender de las necesidades en la empresa y de la situación de ésta. Aunque es vital que exista gran comunicación ya sea oral, escrita o ambas entre dicho comité y el auditor interno para así poder lograr los objetivos buscados y dar solución oportuna a problemas existentes.

Asignaciones especiales hechas por el comité de auditoría

Puede ser normalmente asumido que el programa interno llevado a cabo por el departamento de auditoría interna para satisfacer las necesidades de la administración pueda satisfacer las necesidades del comité de auditoría. Sin embargo, por lo regular el comité de auditoría asigna tareas especiales y específicas al auditor interno. El hecho de que el comité de auditoría no tenga en sí un brazo operativo propio hace que tenga que recurrir al auditor

interno o al auditor externo o a ambos para satisfacer sus necesidades específicas. Para el departamento de auditoría interna no existe incongruencia en realizar esas actividades adicionales a pesar de que su responsabilidad primaria sea con la dirección general. Sin embargo las partes implicadas deben saber que el comité de auditoría asignó una tarea específica al auditor interno. Al mismo tiempo, es necesario que las asignaciones no sean de una extensión tal que dificulten al auditor interno cumplir con su programa de trabajo normal. En todo caso, es necesario que el auditor interno muestre su disposición para cumplir con las tareas especiales asignadas por el comité de auditoría. Esto es al mismo tiempo otra forma importante de demostrar la necesidad de que la relación con el comité de auditoría sea establecida de tal manera que pueda ser utilizada cuando hay necesidades más urgentes y/o críticas de apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA CON RESPECTO A LA AUDITORÍA INTERNA

Necesarias son las siguientes funciones:

1. Revisión y aprobación de la autorización de la auditoría interna
2. Revisar los reportes de auditores internos
3. Revisar el alcance de los procedimientos de auditoría de los auditores internos

El comité de auditoría revisará la autorización o declaración de objetivos descriptiva del propósito de autoridad, responsabilidad y relaciones de informes del programa de auditoría interna. También incluirá una descripción del marco de trabajo funcional y de organización dentro del cual el programa de auditoría interna proporciona servicios a la gerencia y al comité de auditoría.

4. Recomendar a los auditores internos la aplicación de procedimientos de auditoría específicos o especiales.
5. Sustener reuniones privadas periódicas con los auditores internos con objeto de instarlos a reportar al comité todas las fallas importantes que existan dentro de la empresa.
6. Revisar el presupuesto del departamento de auditoría interna para ver si es lo suficientemente amplio para cumplir en forma suficiente el trabajo que se le contrata.
7. La aplicación de la auditoría integral.
8. El comité de auditoría comprenderá las áreas de riesgo clave y la estructura de control interno de los informes financieros de la empresa. El comité supervisará el proceso de control a través de los resultados de auditorías internas y externas. La supervisión incluye la revisión de los auditores internos de la suficiencia y eficacia de la estructura del control interno y la calidad del desempeño para llevar a cabo las

responsabilidades asignadas. También incluye el prado en que los recursos se utilizan de una manera eficiente y económica y que los programas se lleven a cabo según lo planteado

9. Concurrencia con la designación o remoción del director de auditoría interna. Esta auxiliará en salvaguardar la independencia del programa de auditoría interna

10. Revisar los planes y presupuestos. El comité de auditoría se asegurará de que los objetivos y metas, panorama de trabajo, planes de personal, presupuestos financieros, planes de educación profesional continua, programas de auditoría e informes de las actividades de seguimiento de la función de auditoría interna sean suficientes para satisfacer las necesidades de administración y también proporcionar apoyo adecuado para las metas y objetivos del mismo comité

11. Revisión de resultados de auditoría. Se solicitará que el director de auditoría interna proporcione informes completos o información resumida concierne a los resultados de las revisiones de los informes financieros, el cumplimiento con las leyes, los reglamentos y la ética del control interno del comité de auditoría. Los hallazgos y recomendaciones específicos significativos también se informarán. Además el director dará comentarios con respecto al estado de las recomendaciones anteriores.

12. Solicitud de proyectos de auditorías. El comité de auditoría solicitará a los auditores internos que realicen estudios, investigaciones y otros servicios especiales en asunto de interés para el comité. Tales proyectos podrán incluir:

- La investigación de fraude potencial o posibilidad de otras irregularidades
- El cumplimiento de las leyes y los reglamentos
- La evaluación de los auditores externos

13. Revisión de las evaluaciones para asegurarse de la calidad. El comité de auditoría determinará de acuerdo con los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna del instituto. Esto se logrará por medio de una revisión externa, como los requieran los estándares y también incluirá una revisión para asegurarse de la calidad o algún otro proceso que el comité de auditoría considere apropiado

14. Apoyo para la comunicación con los auditores internos. El director de auditoría interna tendrá comunicación directa con el comité de auditoría, asistirá a las juntas del comité de auditoría cuando menos una vez al año. La reunión anual incluirá una discusión de la independencia y objetividad de la función de la auditoría interna en su relación con la gerencia.

15. Asegurar la independencia de la función de auditoría interna

16. También el comité de auditoría deberá interesarse en:

La posición jerárquica y conocimiento formal de naturaleza y alcance de la función de auditoría interna, estructura organizacional y recursos necesarios para cumplir eficazmente y eficientemente con su responsabilidad, nivel de administración de la función para la integración de sus elementos y calidad de sus intervenciones, metodología y objetividad en la planeación de la función, cobertura y enfoque del programa anual de control y auditoría, evaluación periódica del grado de cumplimiento del plan de trabajo autorizado, justificación de las desviaciones respecto a los programas autorizados, conocimiento y evaluación de los resultados importantes de las intervenciones, propuestas específicas para el fortalecimiento del control interno, nivel de atención a las recomendaciones efectuadas, necesidad o solicitud de intervenciones especiales

Son bastantes las funciones que ejercen los integrantes de un comité de auditoría, es por eso que se debe actuar con responsabilidad, con seriedad y con la mentalidad de que se tendrá relación con otros profesionistas de los cuales se requerirá información. Al formar un comité de auditoría se deben tener bien definidos los objetivos por los cuales se dio dicho comité, por tanto van a variar las funciones de acuerdo al tamaño, tipo de empresa, etc.

También por parte del auditor interno, es importante que éste sepa que debe servir y dar información al comité de auditoría para lo cual debe estar preparado.

Es grande la relación que hay entre un comité de auditoría interna y el auditor interno por ello es necesario el pensar que un trabajo en equipo saldrá mejor.

ENCUENTROS PROGRAMADOS ENTRE EL COMITÉ DE AUDITORIA Y EL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA.

Normalmente el comité de auditoría puede programar cierto número de reuniones durante el año. En algunos casos el director de auditoría interna atenderá todas las reuniones o sólo asistirá a algunas, habrá ocasiones en que este director sea el secretario en las reuniones o sesiones de comité de auditoría. Lo ideal es que el director de auditoría interna atienda todas las reuniones. Es importante también que cuando menos una vez al año el director de auditoría interna se dedique por completo al comité de auditoría y que una vez al año dicho auditor se reúna con el comité de auditoría pero él solo.

Como ya se dijo anteriormente, la comunicación es un factor que debe ser fortalecido en toda organización, por ello deben existir reuniones entre el auditor interno y el comité de auditoría. De esta manera se pueden compartir información y así saber qué finalidad busca cada grupo, qué informes se tienen, qué actividades se van a realizar, etc.

OTRAS COMUNICACIONES ENTRE EL AUDITOR INTERNO Y EL COMITÉ DE AUDITORIA.

Un aspecto importante de los servicios que rinde la auditoría interna al comité de auditoría es la comprensión en ambos sentidos, de que deben estar disponibles, el uno para el otro, cuando surjan situaciones que requieran de análisis o para comunicarse información importante. Esta disponibilidad continua es necesaria para un óptimo aprovechamiento de los servicios de auditoría interna por parte del comité de auditoría. Lo que es necesario es que el presidente del comité de auditoría declare concisamente su deseo de que exista este tipo de relación y entonces demuestre su apoyo llamando al auditor interno de vez en cuando. El director entonces siente la obligación de mantener al presidente del comité de auditoría debidamente informado y no tiene vacilación en hacerlo. Al mismo tiempo el comité de auditoría debe demostrar a la administración que este tipo de contacto continuo está siendo invitado por el grupo de auditoría interna. En esta conexión el grupo de auditoría interna no debe distraer al comité de auditoría con asuntos de tal tipo que puedan ser convenientemente resueltos con la administración sin necesidad de tratarlos con ellos. En última instancia, lo básico es establecer una atmósfera donde todas las partes de interés entiendan que se espera de parte del comité de auditoría que el auditor interno los mantenga informados y que comunique al presidente cualquier asunto importante en vista de su importancia para el buen funcionamiento de la compañía.

EVALUACION DEL SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA.

Los reportes de fin de año y las reuniones durante el transcurso del año permitirán al comité de auditoría formarse un juicio sobre los servicios que está recibiendo de auditoría interna. Es especialmente importante que el auditor interno reconozca la necesidad de ser evaluado por el comité de auditoría y que esté abierto a recibir la participación de este comité en sus actividades, es más, cuando el auditor interno está satisfecho de la calidad de su trabajo, la evaluación será una magnífica oportunidad para el reconocimiento a que tiene derecho; además que la evaluación le servirá de retroalimentación para optimizar la calidad de sus servicios.

Para hacer que el trabajo del auditor interno sea más efectivo se requiere algo más. Este algo más es una combinación de comprensión, competencia y actitud positiva de todas las partes interesadas.

Los auditores internos deben contar con habilidades técnicas y gran capacidad para trabajar de manera efectiva y a todos los niveles, con todas las partes interesadas en sus servicios. En estas relaciones necesita, de manera especial, capacidad para demostrar su dedicación al bienestar de la organización dejando para segundo término los intereses del propio grupo de auditores, inclusive, los suyos personales.

El reto aquí para los auditores internos consiste en mantener y respetar el derecho de las prioridades y mantener sus relaciones con todas las partes interesadas de tal manera que se siga preservando el respeto y la cooperación.

El libro de normas y procedimientos de auditoría nos dice que los objetivos generales de auditoría para evaluar la función de auditoría interna son los siguientes:²²

- a) Conocer la función
- b) Evaluar la competencia profesional de su personal
- c) Evaluar su objetividad
- d) Evaluar el grado de confiabilidad de la función de auditoría interna como una técnica control interno.

Procedimientos de auditoría

Para evaluar la función de auditoría interna, a continuación se detallan en forma enunciativa y no limitativa algunos de los procedimientos de auditoría aplicables:

1. Para conocer la función de auditoría interna se debe investigar y documentar lo siguiente:

- a) Posición de la función de auditoría interna dentro de la organización general.
- b) Organización del departamento de auditoría interna; número de personas, responsabilidades organizacionales y capacidad técnica
- c) Políticas para la contratación, entrenamiento, asignación del trabajo, promoción, supervisión y evaluación del personal de auditoría interna
- d) Bases para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de sus exámenes y de sus procedimientos, preparación de informes y seguimiento de los mismos.
- e) Métodos y técnicas utilizados por el personal de auditoría interna para aplicar los procedimientos
- f) Resultados obtenidos en los exámenes efectuados por el departamento de auditoría en el año en curso.
- g) Adopción de sus recomendaciones por la administración.

²² NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, IMCP, México, 1993, Boletín 5040

2. Evaluar la competencia profesional del personal de auditoría interna, incluye investigar y documentar lo siguiente :

a) Niveles mínimos de estudios y de experiencia práctica contable y en auditoría requeridos para los candidatos.

b) Fuentes de reclutamiento de las que se obtiene el personal

c) Experiencia del personal

d) Programas de entrenamiento para mantener actualizados a los auditores internos de los acontecimientos recientes en la industria, la compañía, contabilidad, auditoría, fiscal y el contenido de tales programas.

3. Evaluar la objetividad de la función de auditoría interna comprende la revisión y consideración de lo siguiente :

a) Independencia y autoridad para examinar e informar cualquier aspecto de las actividades de la empresa

b) Que los informes del auditor interno lleguen oportunamente a la gerencia y al consejo de administración.

c) Existencia de un plan de auditoría y el nivel jerárquico de su aprobación.

d) La calidad y contenido de los informes de los auditores internos.

e) Independencia de responsabilidades operacionales

f) Apoyo gerencial que de como resultado acciones correctivas

4. Evaluar la ejecución de la función de auditoría interna comprende :

a) La revisión de los papeles de trabajo para saber si éstos cumplen con las normas profesionales de ejecución, cuidado y diligencia profesional.

b) Examinar algunas de las partidas revisadas por los auditores internos.

5. Documentar el resultado del estudio y evaluación de la función de auditoría interna a través de :

a) La información descrita sobre la función de auditoría interna.

- b) Las conclusiones respecto a la competencia y objetividad del personal de auditoria interna que se incluirán con la demás documentación sobre la evaluación del control interno.**
- c) La confianza que se planea depositar en la función de auditoria interna como un control interno contable y las intenciones de utilizar a su personal para ayudar al auditor independiente se incluirán en la documentación de planeación relativa al enfoque general de la auditoria**

La evaluación es una actividad que se debe realizar con frecuencia, ya que de ella se obtienen grandes beneficios, se da uno cuenta de la realidad y si existen problemas podemos dar soluciones.

El comité de auditoria y los auditores externos evalúan al departamento de auditoria interna. Dicha evaluación no debe ser con la finalidad de demostrar quien es más y quien es menos, quien sabe más o menos, sino para dar recomendaciones y así buscar la eficiencia, la productividad, el mejorar.

Como el departamento de auditoria interna es demasiado importante para la empresa, así como todos, siempre es necesario una evaluación para así tomar las decisiones pertinentes, y evitar el desperdicio de tiempo, dinero y esfuerzo.

SITUACION ACTUAL DE LOS COMITES DE AUDITORIA

Aceptación y aplicabilidad de los Comités

La aceptación de los comités dentro de una organización tiene que ver con el desempeño y funciones que estos desempeñan en la compañía, de ahí que su aplicación y comportamiento se basen fundamentalmente en la revisión del control interno enfocándose en las siguientes preguntas :

- 1. ¿ Los auditores tienen suficiente conocimiento de las finalidades de la empresa que se trate para entender sus operaciones así como para tomar en cuenta sus problemas específicos, para establecer el alcance de su auditoria y el control interno ?**
- 2. ¿ Se ha hecho alguna recomendación para mejorar los procedimientos de contabilidad y controles internos ?**
- 3. ¿ Se informó adecuadamente a la administración de los cambios de los principios de contabilidad ?**
- 4. ¿ Se ha informado rápidamente a la administración de las preguntas requeridas durante el año ?**

5. ¿ Se han hecho recomendaciones o iniciaron discusiones en las áreas de planeación de impuestos y sistemas de computo ?

6. ¿ Se ha mantenido y desarrollado el trabajo adecuado en cuanto a la administración. Permite la relación de los auditores, descargar las responsabilidades de la auditoría efectivamente sin que se altere su independencia ?

7. ¿ La compañía ha seguido alguna política con respecto a la rotación de personal en el desarrollo de la auditoría ?

Algunos de los diversos motivos por los que las grandes empresas han requerido del establecimiento y funcionamiento del comité de auditoría, es por el logro de la independencia real y efectiva por parte del auditor, además de la coordinación, oportunidad y eficiencia en la operación que de ella se pueda tener.

Además de las siguientes

Calidad y efectividad en los servicios profesionales del auditor.

Coordinación eficiente y adecuada de las responsabilidades y funciones del auditor, lo que le permitirá vigilar apropiadamente su cumplimiento.

Obtener información financiera y administrativa fehaciente y oportuna, a fin de fortalecer la confianza de la información financiera por medio de la auditoría e incorporando esto a la información administrativa.

Conformar un centro para prever y evitar irregularidades y problemas, así como determinar oportunamente desviaciones a normas y estándares internos y externos obligatorios.

Constituir una medida de seguridad y de continuidad para la entidad.

Habilitar a la administración de la entidad y al auditor para encontrar formas adecuadas para la solución de problemas.

En algunas empresas, los comités internos de auditoría son empleados de manera práctica para la realización de las siguientes actividades:

Conjuntarse con la gerencia y auditores externos e internos para revisar los resultados anuales de las operaciones y políticas contables.

Revisar los controles internos.

Recomendar al consejo de administración, a los futuros auditores externos que serán contratados al año siguiente.

Aprobar el tipo y el área de los servicios que prestarán los auditores externos y su costo.

Reportar al consejo de administración, respecto de las actividades de auditores externos y del personal de auditoría interna.

Considerar anualmente la capacidad de los auditores independientes y hacer recomendaciones al consejo sobre su elección, extensión de su auditoría, etc.

Recibir informes del departamento de auditoría interna el cual reporta directamente a él.

Revisar los estados financieros destinados a los accionistas antes de su emisión.

CONCLUSION DEL CAPITULO V

Los accionistas e interesados en un ente económico requieren en la actualidad un voto adicional de confianza sobre el manejo adecuado de los recursos, políticas y objetivos preestablecidos en el citado ente, el cual lo proporciona ampliamente un comité de auditoría. Los comités de auditoría son órganos de control constituidos miembros del más alto nivel y honorabilidad que actúan como agentes de confianza y coordinadores de los demás elementos de control con que cuenta una administración.

Los controles de carácter obligatorio exigidos a las empresas en México, son casi nulos, siendo la práctica mercantil quien en realidad los ha establecido. El control principalmente en la información, es un factor muy importante que determina el éxito de un negocio pues las decisiones en su mayoría están basadas en la información. La creación de los comités obedece a las necesidades de mejorar la calidad en la información financiera evitando posibles adecuaciones de políticas a favor o en contra de la administración.

Asimismo, la creación de éstos órganos constituye el medio para que se dé cabal cumplimiento a las disposiciones legales de vigilancia de las empresas.

Al lograr sus objetivos (Entre otros la coordinación de los trabajos de auditoría externa e interna y el seguimiento de sus recomendaciones hasta implantar las medidas correctivas necesarias) mejoran la productividad y generan fuerza para crear cambios aun en situaciones adversas coadyuvante para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales de la empresa.

Los principales factores a considerar para un adecuado estructuramiento de los comités de auditoría son que los miembros que lo integran sean capaces, íntegros, independientes de la administración, de las compañías que una vez establecido funcione de manera autónoma.

Es indudable que en donde los comités han sido establecidos, sus resultados indican el reforzamiento en la independencia de los auditores, se reconoce una mayor credibilidad interna y externa respecto a la información financiera presentada y se asegura que el consejo de administración tenga el conocimiento suficiente respecto de las actuaciones y decisiones de la administración.

La relación que existe entre el comité de auditoría y los auditores internos, es muy estrecha, por tanto es importante que se tenga la mentalidad de trabajar en equipo, en coordinación y así se lograrán de manera más eficiente los objetivos.

Por último cabe resaltar que son bastantes los beneficios que se obtienen al contar con un departamento de auditoría interna y un comité de auditoría, ya dependerá de cada empresa si los sabe aprovechar o no.

Todo esto para beneficio de la empresa, del país y del mundo entero.

BIBLIOGRAFIA.

1. **AUDITORIA**, Mendivil E. Victor, México, Ed. Ecasa, 1993.
2. **PROGRAMAS DE AUDITORIA**, Sánchez Alarcón J. México, Ed. Ecasa, 1995.
3. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**, IMCP, México, 1993.
4. **AUDITORIA INTERNA MODERNA**, V. Brink y H. Witt, México, Ed. Ecasa, 1994.
5. **PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA**, Holmes Arthur, México, Ed. Continental, 1988.
6. **AUDITORIA INTERNA**, Lozano Nieva, México, Ed. Ecasa, 1990.
7. **BOLETIN SOBRE COMITES DE AUDITORIA**, IMAI.