

35  
2el.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

## "AUDITORIA INTERNA EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"

### SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A N :  
ENRIQUE BRAVO SAAVEDRA  
OSCAR MAURICIO EROSA ZEPEDA  
PEDRO JAVIER REYES ALVAREZ

ASESOR DE SEMINARIO:

C.P. FRANCISCO TORRES GUILLEN

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.

## ENRIQUE BRAVO SAAVEDRA

### **A Dios:**

Por haberme dado la vida para poder lograr mi formación profesional y como ser humano.

### **A mis Padres:**

Al saber que con nada podré agradecerles su apoyo, cariño y comprensión incondicionales, solo me resta decirles gracias, y que sus consejos y enseñanzas jamás olvidare. Los quiero

### **A mis hermanos Ernesto y Carlos:**

Por su ayuda y por llenar mis días de felicidad con su compañía.

### **A mis Abuelos, Tíos y Primos:**

Por la confianza y apoyo dados durante todo este tiempo.

### **A Norma:**

Por tu apoyo, en las buenas y las malas y por los momentos especiales que hemos pasado juntos.

### **A Lupita, Angélica, Nallely y Manolo:**

Por haberme brindado su amistad sincera y darme siempre una palabra de aliento.

### **A Tere, Moni, Leandro, Oscar, Fernando y Javier:**

Por los momentos que hemos disfrutado juntos así como por haberme brindado una verdadera amistad, la cual permanecerá por siempre.

## **PEDRO JAVIER REYES ALVAREZ**

### **A Dios:**

Por haberme dejado realizar como ser humano y cumplir uno de mis más grandes anhelos.

### **A mis padres:**

Por su cariño, amor, confianza, por ser un ejemplo de constante superación, así como por estar conmigo en todo momento

### **A mis hermanos Víctor Hugo, Mariene Yazmín y Oscar Adrián:**

Por ser apoyo importante en mi vida, por ser motivo valiosos para luchar y servirles como ejemplo en sus vidas.

### **A mi cuñada Ylae:**

Por su amistad .

### **A mi sobrino:**

Por que eres un pequeño que te esperan muchas experiencias por aprender.

### **A mis Abuelitos, Tíos y Primos**

Por que la unidad familiar es el reflejo del amor, apoyo y confianza que existe entre cada uno de nosotros.

### **A Gabriela, Alejandra, Mirna, Oswaldo, Mario, Alvaro, Ramiro, Igor y Rodrigo**

Por contar con su amistad, y por que de cada uno de ustedes he aprendido algo especial y valioso para mí.

### **A Juan Carlos Ordaz y Rafael Ramírez:**

Por que sé que contaré con ustedes en las buenas y en las malas.

### **A Tere, Moai, Oscar, Fernando, Leandro y Enrique:**

Por haberme brindado su amistad incondicional, que sabré valorar toda la vida.

## **OSCAR MAURICIO EROSA ZEPEDA**

**A DIOS** por permitirme vivir cada día con intensidad y dar todo de mí hacia los demás.

### **A mis Padres:**

Por todo el apoyo, constancia y ejemplo de amor y de sacrificios, hacia mí y mis hermanos, son un regalo de DIOS. Y que sin ellos no hubiera podido conseguir uno de mis anhelos más grandes de mi vida.

### **A mis Hermanos:**

José Armando, Jorge Alberto y Juan Carlos por su amistad, cariño y apoyo incondicional; que inculcaron un ejemplo a seguir y en especial a Juan Carlos que esta te sirva como a mí para seguir adelante.

### **A mi cuñada Yaceth:**

Por su amistad y ejemplo.

### **A mi sobrino y ahijado José Armando:**

Que es uno de mis motivos para superarme.

### **A mis Abuelitos, Tíos, Primos y Sobrinos**

**A mi mejor amigo Roberto,** casi mi hermano, agradezco tus 10 años de amistad y apoyo incondicional, y que esta también te sirva como un ejemplo para conseguir tus anhelos.

**A Lic. Juan José Saldaña** por su amistad, todas las enseñanzas y consejos para ser un profesionista de bien, que nunca olvidare.

**A Moni, Tere, José, Fernando, Enrique y Javier** por su amistad y todos esos momentos que pasamos juntos inolvidables y que no sean los últimos.

**A la Universidad Nacional Autónoma de México por habernos permitido ser parte de la Máxima Casa de Estudios de América Latina y en especial por ser egresados de la Facultad de Contaduría y Administración.**

**Al Lic. Francisco Torres Guillen por todo las atenciones, apoyo y enseñanzas que nos brindo para la realización de esta investigación.**

**A nuestros profesores por brindarnos los conocimientos que nos transmitieron para nuestra formación profesional.**

**A nuestros amigos:**

**Ma. Elena y Raúl Pérez F., Alejandro Torres L., Laura Covarrubias, Isabel Huerta, Angélica y Celso López, Guadalupe Martínez, Dario Pérez, Mario Arana, Dulce Díaz, Delia, Eric Olaf, Antonio Marrin, Diana Domínguez, Guadalupe Farfán, Rosa Elena Ruiz, Mónica Vargas, Angélica Sierra, Patricia Rodríguez, Huri del Ángel, Alejandro Zamudio, Cirilo Ángel, Sra. Mansela Obte, Hector Bobadilla, Axel Cantucho, Erika Villanueva, Alfonso Martínez, Sandra Romero, Carmen Gomez y a todos aquellos compañeros de la generación 92-96 que no mencionamos pero que están presentes con nosotros.**

**GRACIAS**

*"Ni un paso atrás el futuro que viene es claro,  
tan claro que ya lo estás viviendo."*

**EBS**

*" El conocimiento llega con el estudio  
la experiencia llega con el tiempo y,  
el éxito ... el éxito ya está en tus manos "*

**PJRA**

*" En este mundo no existen imposibles,  
y si crees tener uno, es que nunca has  
hecho el intento "*

**OMEZ**

# **AUDITORIA INTERNA EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO UNO <u>"AUDITORIA"</u></b>	
a) Definición	3
b) Clasificación	4
<b>CAPITULO DOS <u>"AUDITORIA INTERNA"</u></b>	
a) Concepto	6
b) Función	7
c) Estándares	8
<b>CAPITULO TRES <u>"PLANEACION Y ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA"</u></b>	
a) Planeación	11
b) Organización	13
c) Aspectos Preliminares	14
d) Dirección y Control de Auditoria Interna	15
<b>CAPITULO CUATRO <u>"PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"</u></b>	
a) Concepto	36
b) Historia de la Pequeña y Mediana Empresa	38
<b>CAPITULO CINCO <u>"APLICACION DE AUDITORIA INTERNA EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"</u></b>	
a) Marco Histórico Legal	41
b) Auditoria Interna en la Pequeña y Mediana Empresa	44
<b>CAPITULO SEXTO <u>"CONCLUSIONES"</u></b>	
CONCLUSIONES	77
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>79</b>

# INTRODUCCIÓN

**Toda empresa catalogada como pequeña o mediana llega a sus objetivos mediante la utilización de sus recursos humanos, materiales y económicos. Por lo tanto es necesario un adecuado control interno de la misma, lo cual se logra con la creación del área o gerencia de auditoría interna.**

**Al mismo tiempo existe una gran verdad de que las organizaciones deben ser productivas y habrán de buscar la mejor posible utilización de los recursos. El bienestar de una sociedad depende directamente de esta productividad, mas aun, organizaciones que no son productivas no podrán sobrevivir en virtud de que no están protegiendo sus propios intereses**

**En México, en su mayoría la pequeña y mediana empresa son "empresas familiares" las cuales no tienen una estructura o un estudio de impacto de la misma y esto conlleva a que exista un inadecuado manejo de la administración de sus recursos**

**Se ha dado un gran reconocimiento a los auditores internos como elementos que pueden dar su mejor contribución y ayudar para que las organizaciones alcancen la productividad que requieran. Esas necesidades básicas de protección definen la función de un auditor interno moderno. En virtud de que el es un profesional, debe estar familiarizado con las operaciones diarias de su organización, ya que se encuentra en una posición única de aportar sus servicios para hacer frente a esas necesidades sobre una base integral**

**Como entidad económica que es, reconoce la necesidad de dar veracidad al desarrollo de la contabilidad, a través del informe emitido por la gerencia de auditoría interna, encargada por un contador publico titulado**

**El cuidado y la diligencia profesional con que ejecute su trabajo, servirán de parámetro para la credibilidad que de éste tengan los clientes y terceros que hagan uso de nuestros servicios, asumiendo además que se realizaran con integridad e independencia mental**

**Nos vamos a basar en las Normas y Procedimientos de Auditoría (Boletín 3050) "Estudio y Evaluación del Control Interno" que nos dice que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado de control interno existente, que les sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.**

**El cual se relaciona con los boletines 4100 "Dictamen sobre sistema de Control Interno" que nos dice como se establece en el boletín 3050 de esta comisión con el objeto de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que va a realizar, el auditor deberá efectuar una evaluación del control interno existente.**

El cumplimiento de esta norma ha dado al contador publico una experiencia profesional muy valiosa y por otra parte, ha permitido a los usuarios a apreciar la ayuda que el contador publico puede proporcionarles cuando están interesados en obtener una opinión independiente en relación con el control interno contable existente en una empresa

Por esto, la comisión considera que se den la condiciones necesarias para plantear en un boletín específico las características del dictamen que el contador publico puede preparar como resultado de una revisión del control interno contable existente.

Y el boletín 5250 "Procedimientos de Auditoria relativos al Dictamen sobre el Sistema de Control Interno Contable", el cumplimiento con la norma que requiere efectuar un estudio y evaluación del control interno contable con el objeto de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria da al contador una experiencia profesional valiosa, y a los usuarios apreciar la ayuda que dicho profesional les puede ayudar cuando lo requiera.

Cuando el auditor es contratado para rendir un dictamen sobre el control interno contable el objetivo de su trabajo difiere del que realiza para cumplir con las condiciones descritas en los boletines relativos al control interno Sin embargo los conceptos básicos del estudio del control interno atendiendo al cumplimiento de sus objetivos y la metodología para estudiarlo y evaluarlo, son requisitos indispensables para que el contador publico independiente este en condiciones de aceptar el trabajo con el objeto de dar una opinión del control interno contable existente

Las normas de auditoria referidas anteriormente aunados a las relativas a la ejecución del trabajo y a las de información, son las aceptadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A C , en su Boletín "C" y de acuerdo a nuestra tesis son las que fundamentan el desarrollo del presente trabajo

Al afirmar lo anterior, lo hago debido a que estamos seguros de la preocupación fundamental del Licenciado en Contaduría, que ha enfocado su actividad profesional dentro del campo de la auditoria, es la de proporcionar un servicio integral que satisfaga en primera instancia, su confianza sobre las actividades o eventos que está revisando y fortalezcan seguidamente la opinión que se derivará del trabajo realizado, así como las recomendaciones y comentarios de alta calidad profesional que estará en condiciones de ofrecer, dada la vastedad con que ha satisfecho y fundamentado su actuación en la entidad que requirió de sus servicios

# CAPITULO UNO

## AUDITORIA

### A) Definición de Auditoria

Los objetivos de esta es explicar la necesidad de la auditoria en nuestra sociedad actual, describir su naturaleza y estudiar el resultado final del trabajo "El informe del Auditor".

Las entidades económicas reconocen que tienen que dar a los usuarios de la información, de que dicha este libre de desviaciones y haya sido presentada de un modo objetivo. Esta seguridad solo la pueden dar las personas que sean competentes para revisar la información, libres de prejuicios e independientes de quienes la prepararon esta revisión se reconoce como AUDITORIA.

La Auditoria según la American Accounting Association, "Es un proceso sistemático para tener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados" El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia de contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes, se han elaborado observando los principios establecidos

- Como la auditoria es un proceso sistemático de obtener evidencia, tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información Aunque los procedimientos apropiados varían de acuerdo con cada compañía, el auditor siempre tendrá que apearse a los estándares generales establecidos por la profesión
- La definición señala que la evidencia se obtiene y se evalúa de manera objetiva. Por consiguiente el auditor debe emprender el trabajo con una actitud de independencia mental, neutral.
- La evidencia examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados. La definición no es restrictiva en cuanto a la naturaleza de la evidencia revisada, más bien implica que el auditor tiene que utilizar su criterio profesional en la selección de la evidencia apropiada. El debe considerar cualquier elemento que le permita hacer una evaluación objetiva y expresar un dictamen de naturaleza profesional.

- Los informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos toman por lo general la forma de informes financieros especialmente estados financieros, pero esta definición de auditoría es lo bastante general como para incluir informes que pueden tomar la forma de declaraciones de impuestos, convenios contractuales, informes de funcionamiento, estudios de factibilidad y muchos otros tipos de informes

- El papel de auditor es de terminar el grado de correspondencia entre la evidencia de lo que ocurrió en realidad y los informes que se han presentado de esos sucesos. Los usuarios del informe que por lo general no conocen directamente lo que aconteció en realidad quieren que el auditor les asegure que la información presentada es una declaración objetiva de los sucesos reales y sus resultados.

- La medición y el informe de los acontecimientos económicos debe estar de acuerdo con los principios establecidos. El auditor debe estar familiarizado con los principios aplicables para cada situación de informes, y debe tener la capacidad suficiente para determinar si dichos principios han sido aplicados de manera apropiada. Lo más común es que el auditor utilizara como principios los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", pero algunas ocasiones los principios apropiados podrán ser la leyes, los reglamentos del impuesto sobre la renta, convenios contractuales, manuales de procedimientos, requisitos fijados por el gobierno y otras disposiciones establecidas.

Otra definición de Auditoría "Es el examen crítico y constructivo de determinados eventos individuales o colectivos, con el objeto de emitir una opinión respecto de ellos y/o promover la implantación de medidas que se juzguen convenientes para mejorarlos"

Podemos concluir que "La Auditoría es una técnica que nos sirve para comprobar y fiscalizar las operaciones registradas, y en su caso, emitir una opinión imparcial basada en un sólido conocimiento de la contabilidad, en una serie de procedimientos sujetos a ciertas reglas y la realización de ciertas pruebas"

### **B) Clasificación de la Auditoría**

La auditoría se puede clasificar de la siguiente manera

- Auditoría Administrativa
- Auditoría Operativa
- Auditoría Financiera
- Auditoría Especial

**La Auditoría Administrativa se puede definir:** En un sentido más amplio la auditoría puede estar enfocada a la gestión de negocios de la empresa, tanto en lo referente de su actividad esencial, que bien puede ser agrícola, industrial, comercial, financiera, etc., como el manejo mismo de dicha actividad. Si tal es el caso el auditor deberá contar con los conocimientos y con la experiencia suficiente para juzgar acerca de la eficiencia de los administradores a manejarla. Esto hace que con frecuencia la auditoría administrativa se encomiende a técnicos especializados, o a firmas de consultores que cuenten con ingenieros industriales, economistas, abogados, etc., cuya opinión puede ser útil para la mejor conducción de los negocios de la empresa.

**La auditoría operativa se puede definir:** Se refiere, no propiamente a la administración de la empresa, sino a sus procedimientos; es decir, a la forma en que las operaciones se realiza, se registran y acerca de las cuales se informa la administración. Esto implica tener conocimientos de organización para el mejor aprovechamiento de los elementos materiales y humanos con los que cuenta la empresa y evitar así que esos y otros se desperdicien; todo ello con miras a mejorar su rendimiento operacional haciendo que la empresa sea más eficiente.

**La auditoría financiera se define como:** Esta rama de la auditoría esta orientada hacia la fiscalización de los recursos monetarios de la empresa y su adecuado manejo. Por el carácter de estas actividades el auditor comienza por examinar el contenido de los estados financieros y profundiza su investigación al estudio del sistema del control interno como un medio para fiscalizar las operaciones realizadas durante el ejercicio sujeto a revisión.

**La auditoría especial se puede definir como:** No siempre en la actividad del auditor cae dentro de las tres categorías mencionadas. Con frecuencia se da el caso de investigaciones especiales relacionadas con defraudaciones, mal manejo de almacén, la cartera de documentos, etc., o de manipulaciones delictivas de empleados deshonestos.

## CAPITULO DOS

### AUDITORIA INTERNA

#### A) Concepto

Es una función dependiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.

El termino "auditoria", en si mismo, sugiere un 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 la evaluación a fondo de los altos niveles operacionales.

El termino "Interna" se aplica para dejar perfectamente claro que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, empleando a 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 complemento de la definición señalada cubre un número importante de elementos del trabajo de auditoria interna:

1. El termino "independiente" es característica de que el trabajo de auditoria se desarrolla con plena libertad, sin restricciones que puedan limitar significativamente el alcance de la revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoria.
2. El termino "evaluación" confirma los elementos que sirvieron de base para que el auditor haya llegado a sus conclusiones.
3. El termino "establecida" confirma el hecho de la creación definitiva de la función de la auditoria interna por parte de la misma organización.
4. El termino "examinar y evaluar" describen la función de auditoria interna. Los hallazgos, determinados en una primer etapa de su trabajo requieren, en su segundo orden de un juicio evaluatorio.
5. Las palabras "sus actividades" confirman el amplio alcance jurisdiccional del trabajo de auditoria interna; es decir, que puede ser aplicado a todas las actividades de la organización.
6. El termino "servicio" identifica que el producto final de la auditoria interna tiende hacia la asistencia, el apoyo o la ayuda.

7. Y, finalmente, el termino "a la misma organización", confirma que el alcance del trabajo de la auditoria es asia toda la organización, incluyendo a su personal, consejo de administración y accionistas

### **B) Función**

Una base fundamental para comprender la naturaleza de la auditoria interna es el análisis de la relación que esta guarda con otras actividades de la compañía. En primer lugar, el trabajo de auditor interno requiere ser independiente de las operaciones rutinarias de una empresa, prueba de ello es que si cualquier trabajo de revision - bien sea total o parcial - fuera suspendido en un momento dado no afecta en absoluto la marcha normal de las operaciones del negocio. La razón de esta independencia obedece a una orientación eminentemente practica

La actividad del grupo de auditoria interna, en ocasiones, esta cubierta con acciones de tipo rutinario como es, por ejemplo, validación de egresos, elaboracion de conciliaciones bancarias, aprobacion de movimientos de activo, etc, por consiguiente, no se hace necesario efectuar revisiones complementarias. Pero, en estos casos, la auditoria interna esta aceptando responsabilidades de rutina que no le corresponden, ya sea en aspectos contables o en otras áreas operativas. Esta situacion es motivo de tentaciones constantes por parte de la dirección de asignar estas responsabilidades al auditor interno, cuando lo hace, esta pagando un alto precio este error, ya que ocasiona que este profesional pierda independencia en sus futuras intervenciones.

Un segundo aspecto de importancia de la relacion de la auditoria interna con otras actividades de la compañía, es que el auditor interno es un elemento de nivel staff y , consecuentemente, por esta razon, no debe ocupar el papel y responsabilidades de otros empleados. De esta manera, la linea de mando o supervisión es responsable directa de sus acciones y de ninguna manera podra descansar en el auditor interno

Un ultimo aspecto es el relativo al inevitable traslape de la auditoria interna con muchas otras actividades de cualquier organización. En principio, todo el personal de una empresa esta encomendado a realizar su trabajo con efectividad, procurando el maximo bienestar de ella en todas sus áreas. Esta filosofia va incrementándose de acuerdo a la escala organizaciones, incluyendo las áreas staff de esta manera, el grupo de analisis financiero, el grupo de investigación y desarrollo o cualquier otro grupo staff están mucho mas obligados por ser los analistas y asesores en aspectos operacionales. Frecuentemente se crean grupos especiales de estudio e investigación para resolver problemas especificos de la dirección.

En resumen, el grupo de auditoría interna es el único que está completamente desligado del binomio: componentes de operación y actividad staff (finanzas, mercadotecnia, producción, etc.); además, puede visualizar diferentes problemas desde su punto de vista independiente en términos de control general. Abundando, los conocimientos que tiene en aspectos de control financieros le proporcionan mayores elementos para cubrir cualquier área operativa.

Ningún otro grupo en una empresa puede reunir las características de imparcialidad, espíritu de servicio a la organización y mayor capacidad de control, incluyendo lo relativo a controles financieros, como es el grupo de auditoría interna.

### **Q Estándares**

**1 - INDEPENDENCIA-** Los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditan.

- **Posición Organizacional-** La posición organizacional del departamento de auditoría interna debe ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de auditoría.

- **Objetividad-** Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.

**2- CAPACIDAD PROFESIONAL-** Los auditores internos se deben conducir con capacidad y el debido cuidado profesional.

- **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 necesarias 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-** Los auditores internos deben cumplir con estándares profesionales de conducta.
- **Conocimientos, 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.

- Educación Continua- Los auditores internos deben mantener su competencia técnica a través de la educación continua.
- Debido Cuidado Profesional- Los auditores internos deben observar el debido cuidado profesional al efectuar sus trabajos de auditoría.

**3.-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.

- **Confiabledad e Integridad de la Información-** Los auditores internos deben revisar la confiabilidad 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 y 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 los 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 llevadas a cabo según lo planeado

**4.- EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA-** 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

- **Planeación de la Auditoría-** Los auditores internos deben planear cada auditoría.

- **Examen y Evaluación de la Información-** Los auditores internos deben recopilar, analizar, interpretar y documentar la información que soporta los resultados de auditoría.

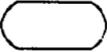
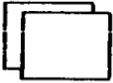
- **Comunicación de Resultados-** Los auditores internos deben reportar los resultados de su trabajo de auditoría.

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

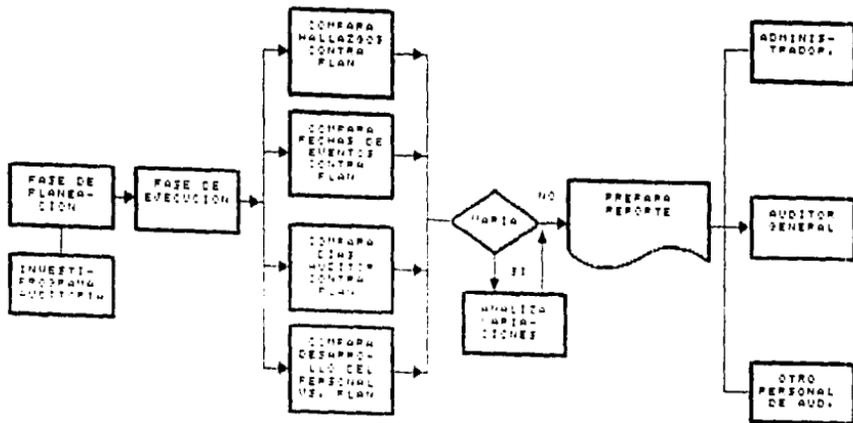
**5.- ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA-** El director de auditoría interna debe manejar adecuadamente el departamento de auditoría interna.

- **Propósito, Autoridad y Responsabilidad-** El director de auditoría interna debe tener establecido el propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna.
- **Planeación-** El director de auditoría interna debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades de auditoría interna
- **Políticas y Procedimientos-** El director de auditoría interna debe allegarse de políticas y procedimientos, por escrito, que orienten el personal de auditoría
- **Administración y Desarrollo de Personal-** El director de auditoría interna debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de auditoría interna
- **Audidores Externos-** El director de auditoría interna debe coordinar los esfuerzos de auditoría interna y externa
- **Control de Calidad-** El director de auditoría interna debe establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar la operaciones del departamento de auditoría interna.

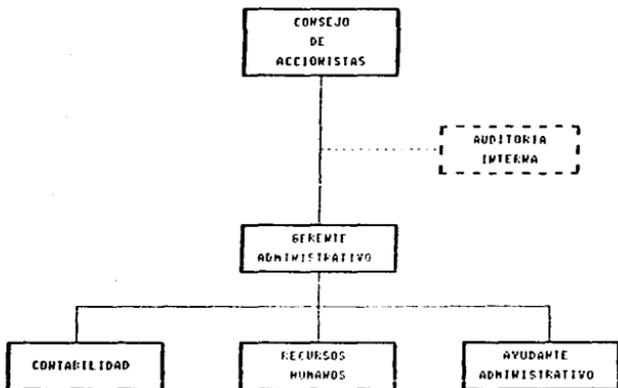
# INDICE

SÍMBOLO	DESCRIPCION
	INICIO Y TERMINA
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PREPARADO
  	ARCHIVO PERMANENTE DE DOCUMENTOS <small>A = alfabético  N = numérico  C = cronológico</small>
  	ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTOS
	FUJO DE DOCUMENTOS
	FUENTE DE REGISTROS
	LIBRO O REGISTROS AUXILIARES DE MAYOR
	TARJETA PERFORADA
	IMPRESO O CORRIDA DE COMPUTADOR
	DINERO
	USO DE DOCUMENTO.

# DIAGRAMA DE FLUJO DE UNA AUDITORIA



O R G A N I G R A M A



## **CAPITULO TRES**

### **PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA.**

#### **AL PLANEACIÓN**

La función de auditoria interna debe ser dinámica ya que esta 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 auditoria.

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 sus necesidades. Centro del personal de la organización. Estos recursos incluyen lo actualmente disponible y razonables expectativas de buenos resultados de soporte a la dirección.

Respecto al medio ambiente, incluye a la organización de la que es integrante y, en su sentido amplio, el mundo de que es una parte. Dentro de la organización están incluidos los jefes, los jefes de los jefes y otro personal a cualquier nivel. Existen ejecutivos responsables a los diferentes componentes operacionales auditados, supervisores del nivel intermedio y diferentes rangos de personal de operación. Algunos de estos individuos pueden ser atentos, otros hostiles, y uno mas relativamente indiferentes. Otros individuos estarán en posiciones verdaderamente importantes, mientras que en otros su relación es meramente de detalle. Es, en este medio, donde el auditor interno busca evaluar lo que actualmente esta sucediendo y cuales han sido los cambios sufridos durante el transcurso del tiempo.

- Acuerdo de Objetivos -

Para que opere eficientemente un departamento de auditoria interna debe haber una clara comprensión de sus objetivos. ¿Que espera la administración del auditor interno? ¿Que tipo de cobertura y hallazgos son los deseados? Esto quiere decir que uno debe determinar hasta donde quiere ir antes de una inteligente conformación y orientación de sus actividades profesionales, en este punto prevalece el enfoque general de apoyar efectivamente a las actividades operacionales sujetas a revisión. Es conveniente hacer notar que las metas y objetivos establecidos no duran toda la vida ya que las condiciones cambiantes obligan a

revaluar las metas y objetivos previamente establecidos, y así llevar a cabo las modificaciones que sean apropiadas.

**- Preparación de la Estrategia -**

Representa el principal enfoque operacional para alcanzar las metas y objetivos, durante el transcurso del tiempo. Las estrategias están íntimamente relacionadas con las metas y objetivos y, de hecho, deben ser tomadas en consideración para la formulación de las últimas. 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 donde se quiere ir y que se quiere lograr, estrategias es el cumplimiento de los resultados deseados. Las estrategias son a veces llamadas políticas principales, el término "principal" distingue las determinaciones de alto nivel de aquellas políticas rutinarias de soporte relativas al implementación de acciones

**Algunas consideraciones que debe tomar en cuenta el auditor interno para preparar su estrategia:**

- **Forma de Organización. "Principal"**- Significa que el auditor interno buscara alcanzar las metas y objetivos por medio de la estructura organizacional de su propio departamento y personal relativo. Esta es esencialmente la cuestión de como debe ser la descentralización y asignación física de su personal
- **Políticas de Personal** - Íntimamente relacionado a la cuestión organizacional es el asunto relativo a las políticas de personal. En los mas altos niveles tiene que ver las clases de calificaciones requeridas para su personal y con el numero requerido de gente para cada nivel
- **Manera de Administrar** - La administración de las actividades del departamento de auditoría interna es una combinación de instrucciones emitidas, la coordinación de esfuerzos individuales, personales y el proporcionamiento de un liderazgo efectivo. La principal estrategia o política surge del grado de delegación de los aspectos administrativos dentro del cuadro de organización establecido. Relativo a la administración se tiene el aspecto participación contra autoridad
- **Extensión de los Procedimientos Formales de Auditoría** - Íntimamente relacionado a la administración será la extensión o alcance en las formalización por escrito de los procedimientos de auditoría, la forma como estén presentados tales procedimientos en el grado de actitud o apego a su uso
- **Manera de Reportar** - Un aspecto adicional a la administración de el grupo de auditoría interna será la forma de diseminar los resultados de auditoría a las diferentes partes interesadas. Esto incluye cuestiones complementarias referentes a tiempo y sustancia o contenido
- **Programación Flexible** - Con frecuencia se requiere hacer cambios a los programas debido al desconocimiento de los requerimientos de auditoría y de la administración. En virtud de que esto no se puede predecir con cierto grado de seguridad, un enfoque flexible proporcionara el máximo de servicio como recursos actuales

- *Nivel de Agresividad* - Una estrategia integrada se refiere a nivel de agresividad que debe adoptar el personal de auditoría en su actividad. Esto significa el alcance en el que el auditor interno basará sus acciones con apoyo en altos estándares de actuación, qué tan imaginativo e incoactivo sea y que tan fuerte tendrá que ser su presión por servir a la administración asumiendo que existen apropiados fundamentos de competencia existe aun la cuestión del nivel de coraje que debe adoptar el auditor interno y el riesgo involucrado. En virtud de que la realización de los grandes potenciales del auditor interno están ligados a su nivel de entusiasmo de coraje, se convierte cuestión de política el como debe trabajar el grupo de auditoría interna
- *Acciones con Base en Recomendaciones* El auditor interno está interesado en las acciones correctivas tomadas en base en sus recomendaciones, así como el de reportar el efecto de esas recomendaciones. La estrategia será el lograr la aceptación por parte de la administración por los hallazgos reportados, acuerdos tomados sobre acciones constructivas si se han corregido las deficiencias o si se han hecho mejoras y el grado actual de implementación de las recomendaciones. Un reporte de auditoría bien presentado, por escrito, no solo cubre el propósito de que sea leído por la administración, sino que puede ser usado como un marco de referencia para la toma de acciones adecuadas.
- *Identificación de Periodos de Tiempo* Todos los aspectos previamente comentados relativos a las metas y objetivos necesitan ser reverenciados a periodos específicos de tiempo, normalmente en años. En ciertos casos también el cumplimiento de un objetivo o meta individual será palpable después de que sean sucedido periodos específicos, por ejemplo dentro de un año, o más

En la mediación de los objetivos se debe determinar, dentro de lo posible el cumplimiento de las normas en los periodos establecidos. Esto servirá al auditor interno para medir lo realizado y llevar el avance a la fecha. Se deben desarrollar proyectos específicos, cuando sea posible, para el cumplimiento de cada uno de los objetivos

## **B) ORGANIZACIÓN**

La organización del departamento de auditoría interna tiene mucho que ver con la administración, orientación y control del grupo. Esto es especialmente cierto en virtud de que la organización tiene que ver con la forma como se han asignado las responsabilidades a individuos o grupos específicos, y la forma como se contabilizan sus resultados. Se necesita enfocarse directamente hacia los méritos de cada alternativa de enfoque organizacional con objeto de comprender mejor los problemas principales involucrados en una efectiva organización. Volviendo nuevamente a la estructura organizacional se pueden identificar cuando menos cuatro enfoques comúnmente utilizados. Estos son las bases para los tipos de auditoría, el cumplimiento con la estructura organizacional, las áreas geográficas y la combinación de los mencionados enfoques con el personal central

#### - Organización por Tipo de Auditoría -

El enfoque por tipo de organización de auditoría descansa en una lógica de tipo práctico que dice que los auditores internos en lo individual serán más efectivos si son asignados a revisar la responsabilidad de un tipo particular de operación a la organización. Este es un reconocimiento de que la eficiencia se logra a través de especialización. Los problemas relativos a una operación particular de la organización pueden ser estudiados concienzudamente por un elemento de especial experiencia en la materia.

Por otro lado, es conveniente reconocer que el uso de tipo de auditoría en la estructura organizacional es más ventajoso desde el punto de vista de optimizar la calidad del esfuerzo de auditoría interna. Esto es especialmente cierto debido a que el esfuerzo del auditor interno se mueve desde los más bajos niveles procedimentales, subiendo hasta llegar a la alta administración.

### C) ASPECTOS PRELIMINARES

#### 1 Personal

El personal de un departamento de auditoría se refiere a la fuerza de trabajo necesaria para llevar a cabo las actividades del departamento tendientes a alcanzar los objetivos establecidos. Esta parte de la función administrativa depende directamente del plan de organización, ya que las decisiones tomadas han determinado los tipos de responsabilidad organizacional, el nivel requerido de calificaciones y el número necesario de personas. El personal necesita también contemplar su situación actual con vistas hacia el futuro. Estas necesidades futuras son determinadas a través de los planes de organización y los correspondientes planes del departamento de auditoría interna. El personal actual necesita ser proyectado hacia el futuro y se deben preparar programas de desarrollo para reclutar oportunamente el personal adicional que sea necesario.

Las funciones del personal del departamento de auditoría interna, con un enfoque centralista para proveer el personal necesario, cubre un amplio panorama que empieza desde el reclutamiento de profesionales para cubrir posiciones de auditores internos, a través del entrenamiento y desarrollo de estos, hasta las políticas relativas al trabajo en marcha y terminan cuando un individuo, voluntaria o involuntariamente se retira del departamento. Las actividades llevadas a cabo en estas áreas complementarias están interrelacionadas con los servicios de personal proporcionados por la organización. Las actividades del personal surgen dentro de los aspectos de dirección y control del esfuerzo administrativo total. Las actividades de personal adoptan una especial relevancia, básicamente, la naturaleza y calidad de los mismos que se pueden dar dependerá de la capacidad del personal.

## **2. Entrenamiento y Desarrollo**

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

Cada departamento de auditoría interna necesita revisar continuamente la calidad de su programa de entrenamiento ya que algunas veces presentan fallas, en otras ocasiones el entrenamiento es relegado a segundo término y no es congruente con la demanda de servicios de auditoría. 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.

## **3. Actividades Preparatorias**

Cada asignación de auditoría debe ser planeada cuidadosamente antes de iniciar el trabajo en ocasiones hay presión por iniciar la auditoría de inmediato debido a la urgencia de la asignación y a la disponibilidad del personal, sin embargo se pueden obtener importantes ahorros en tiempo y esfuerzo si se planea la auditoría y se prepara el trabajo adecuadamente.

Aunque algunas de las actividades preparatorias son hechas durante el proceso mismo de la auditoría, es importante que sean oportunas. Esto ayudará al auditor a determinar el alcance y métodos a usar en la auditoría haciendo una selección de todas las opciones disponibles, esta es especialmente importante en grandes organizaciones donde concurren auditorías por diferentes auditores. El definir un plan de auditoría bajo estas condiciones sirve no solamente para determinar el enfoque, sino que además proporciona consistencia en la ejecución.

## **DI DIRECCIÓN Y CONTROL DE AUDITORIA INTERNA**

### **1. INICIO DE AUDITORIA**

En esta etapa la auditoría ha sido ya contactada y el auditor general ha obtenido suficiente información acerca de la organización y el programa a ser revisado.

**Esta etapa cuenta con tres puntos:**

- **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 adelantarse a 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.

La investigación sirve también como mecanismo para identificar nuevos e innovativos enfoques de la auditoría. Se consideraran nuevas técnicas de auditoría a la luz de los cambios en las condiciones de operación.

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

- a) **Organización** La revisión de la organización permite al auditor familiarizarse con las responsabilidades funcionales y la gente principal involucrada en las operaciones
- b) **Manuales y Directrices** El auditor revisa las políticas y manuales de procedimientos aplicables, extrayendo datos de interés para la auditoría. Se estudiara las obligaciones fiscales y gubernamentales de carácter federal, estatal y municipal que tenga que ver con la operación sujeta a auditoría. Todo el material aludido se utilizará como marco de referencia para revisar su cumplimiento
- c) **Reportes** El auditor estudia los reportes más importantes y minutas levantadas en juntas de trabajo relativas a presupuestos, operaciones, estudio de costos y personal. Analiza también los resultados de las 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 avances logrados en su solución
- d) **Observación Personal** Debe realizarse una visita a las instalaciones donde se obtengan explicaciones acerca de las diferentes operaciones, Esto familiarizara al auditor con la entidad a auditar, con las operaciones básicas, con el personal y con la utilización de espacios. También se debe determinar de procedimientos establecidos por la organización
- e) **Discusiones.** El auditor deberá establecer discusiones con personal clave para determinar áreas problema, resultado de operaciones y planes de cambios o reorganizaciones. En todas las discusiones el auditor mantiene un enfoque positivo y servirá para elegir a su personal de apoyo que mejor contribuya para alcanzar los objetivos de la auditoría.

- *Enfoque de Diagramas de Trabajo.* El uso de diagramas de flujo es de gran apoyo para el auditor en la revisión de control interno. El hallarse 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 detecta de manera más fácil en diagrama de flujo bien diseñado.

Los diagramas de flujo pueden no ser necesarios en operaciones sencillas o relativamente simples, en ocasiones las presentaciones abreviadas sirven para conocer el sistema. Los métodos para diagrama deberán ser escandalizados dentro de lo posible y serán usados en forma consistente en otras auditorías.

Los diagramas de flujo están integrados por dos puntos.

a) Enfoques alternos Existen dos teorías utilizadas en la diagramación de flujogramas o diagramas de flujo una es conocida como el método teórico y el otro como la teoría del resultado final. El método teórico se enfoca más a los medios que a los fines, hace énfasis en el sistema en lo concerniente al análisis de controles para prevenir errores. Bajo este enfoque el auditor va a través del sistema y si es aceptable se logra la seguridad de que el resultado final será confiable.

La teoría del resultado final, por otro lado, parte de la documentación o información final producida, como es el caso de los estados financieros y de los presupuestos. La teoría del resultado final argumenta que este enfoque permita ahorros tanto de tiempo como de dinero y, consecuentemente, cualquier ahorro en costos y aun mismo nivel de eficiencia permitirá que el análisis de control interno incrementará la efectividad de auditoría en su conjunto.

b) Simbología. En esta se muestran y se establecen algunos símbolos típicos usados en la preparación de diagramas de flujo o flujogramas (VER INDICE DE DIAGRAMA DE FLUJO AL FINAL DE ESTE CAPITULO)

- *Conclusiones a la Investigación* Con base a la investigación realizada el auditor prepara su programa de auditoría definiendo la naturaleza y el alcance del trabajo de auditoría realizada. Los resultados de la investigación deben ser resumidos por escrito y revisados antes de proceder con la auditoría.

## 2. PROGRAMA DE AUDITORIA Y ACCIONES RELATIVAS

El programa de auditoría es una herramienta para dejar perfectamente clara la acción a seguir, especificando procedimientos a emplear y definiendo los pasos que permiten alcanzar los objetivos de la auditoría. Sirve también de base para dejar constancia del trabajo realizado.

El auditor debe obtener evidencia que soporte tanto las conclusiones positivas como las negativas que resulten de su examen. deben asegurarse que toda la información consignada en papales de trabajo ha sido chequeada para que no quede fuera ningún hallazgo que reportar. Debe determinar si cuenta con evidencia suficiente para determinar sus conclusiones. Durante el desarrollo de su revisión, siempre debe evaluar los diversos tipos de evidencia, discutir la evidencia con el auditado y hallergarse de elementos que comprueben sus observaciones. Las conclusiones finales están basadas en los resultados de procedimientos de auditoria necesarios para distinguir entre un hecho o una ficción

Para desarrollar el programa de auditoria nos vamos a basaremos en los siguientes puntos

- *Análisis de Evidencia*, el auditor con frecuencia incluye análisis extensivos de las operaciones con un fuerte énfasis en el control interno. Esta evidencia es considerada circunstancial ya que involucra circunstancias que no forman parte de un patrón general de operación. El determinar las relaciones que giran alrededor del sistema, simultáneamente a la determinación de si el control interno es operativo, hará que el auditor arribe a conclusiones con respecto al sistema y establecerá el numero de pruebas que son necesarias llevar a cabo
- *Evidencia soporte*, el auditor debe decidir el tipo específico de evidencia corroborativa necesaria en la revisión, esta puede adoptar forma de evidencia documental, evidencia testimonial, o una combinación de las dos
- *Estructuras de la evidencia*, en la obtencion y evaluación de información, el auditor debe seleccionar la evidencia mas sólida a su alcance

En virtud de que los estándares de auditoria son aplicables a cualquier auditoria pueden variar en cada asignación con base en la naturaleza de que es lo que esta haciendo el auditado y el alcance de la revisión. En la auditoria interna los procedimientos están relacionados con las diversas fuentes de información debido al énfasis que aplica el auditor interno durante el proceso. Estos procedimientos involucran los distintos tipos de acción.

- *Comparación* - El auditor interno con frecuencia compara información relativa y analiza diferencias
- *Comprobación* - Esto involucra la inspección de documentos sobre base de pruebas; aqui se puede aplicar muestreo de juicio o estadístico para llegar a apropiadas conclusiones sobre la valides de la información.

- **Confirmación.-** Esta se utiliza especialmente en aquellos casos donde el control interno es débil o sean extraviado documentos del archivo. Si terceras partes envían documentación a los auditores es de esperarse que esta es confiable.
- **Exploración.-** En algunos casos el auditor debe examinar visualmente los registros y reportes para determinar si existen partidas que requieran una especial atención.
- **Análisis.-** Por medio de este el auditor divide un proceso en las partes que la conforma. Esto facilita la revisión de aquellos elementos mas importantes, además sirve para identificar causas principales o condiciones
- **Inquirir.-** La información obtenida por la vía oral es un medio importante para explicar los hechos que están en los registros, permite además al auditor interno visualizar las actividades y procesos que están en operación para revisiones adicionales
- **Observación -** En este procedimiento se consideran todas las impresiones y observaciones que el auditor ha experimentado durante la asignación que le fue confiada Estas observaciones darán un significado adicional a las revisiones efectuadas sobre datos proporcionados Es importante planear la observación para que el auditor interno se pueda mover y observar las diferentes fases, actividades y operaciones de la operación
- **Calculo -** Parte del trabajo de auditoria es revisar sumas, restas, multiplicaciones, etc. La revisión del control interno incluye los controles en el proceso electrónico de información, determinara la naturaleza y el alcance de las pruebas a realizar

Para preparar un programa de auditoria se requiere planeación juicio y experiencia. El criterio mas importante es, por supuesto, el sistema de control interno Con base en su investigación, el auditor determina en primer orden la confianza que debe dar al sistema seleccionando los aspectos a examinar y las áreas relevantes que requisen especial énfasis de auditoria

Los conceptos materiales y los riesgos se deben de tomar en cuenta con la preparación del programa En lo material se refiere a la importancia de una partida comparada con otras. Bajo el concepto de riesgo relativo el auditor revisa aquellas partidas que requieren atención especial debido a las circunstancias adversas en que operan

En los diferentes tipos de información disponible, debe ser considerable la contabilidad de la evidencia En la auditoria se tratara de establecer los pasos a dar para obtener la evidencia mas confiable.

Siempre que sea posible y practico deberán aplicarse técnicas avanzadas de auditoria para aplicarlos en las diferentes etapas del proceso. Estas y otras técnicas deben ser tomadas en cuenta durante la preparación del programa de auditoria interna.

Un programa de auditoria incluye el establecimientos de objetivos pasos de auditoria, auditores asignados y prevision de su inicio y conclusion del trabajo, papeles de trabajo, presupuestos por cada etapa de auditoria y fechas estimadas de inicio y conclusion.

Las guias de auditoria o programas preliminares pueden ya estar disponibles para intervenir en un área determinada. Estas deberán ser utilizada únicamente como guia ya que estarán condicionados a cambios en función a las circunstancias. Estos pueden ser generales o detallados, dependiendo del área y el nivel del auditor que efectuara el trabajo.

El programa de auditoria debe ser considerado como modelo de la asignación entre el gerente de auditoria y su personal, sin embargo, los auditores son responsables por cambios en las asignaciones de personal, no evidencia y otros cambios y condiciones. Puede ser necesario reorientar la asignación y modificar los objetivos en las primeras etapas de la auditoria.

### **3.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA**

Una vez que se ha concluido con la investigación y el programa de auditoria, el auditor interno es responsable de dirigir y controlar la auditoria para obtener los resultados deseados.

A veces se presentan problemas o falta cooperacion por parte del personal auditado ocasionando con esto que sea lento el proceso de revision por eso es importante que los problemas sean detectados con oportunidad y sean resueltos lo mas pronto posible. El hacer del conocimiento oportuno del gerente de auditoria los problemas que van surgiendo ayudara que el trabajo se concluya a tiempo. Estos problemas requerirán eventualmente, de apoyo técnico, este apoyo deberá contar puede adoptar la forma de investigaciones especiales, discusiones con personal de operación y coordinación entre altos niveles de supervisión, incluyendo al auditor general.

Los supervisores deben revisar, tan frecuentemente como sea necesario, el sitio de la auditoria para revisar el avance del trabajo y proporcionar asistencia técnica y orientación según se requiera. Estas revisiones deberán ser complementadas con supervisión por parte del responsable administrativo del personal del departamento de auditoria interna. Los comentarios que surjan de una supervisión deberán ser presentados por escrito. Por su parte el personal que recibio la visita requerirá indicar en los papeles de trabajo los cambios que se le ordenaron y las acciones tomadas a consecuencia de la supervisión. Respecto a los comentarios del auditor, el supervisor indicara en su cedula control de supervisión todos los eventos del caso que eventualmente puedan salir para futuras visitas.

Cuando el auditor descubra una observación de auditoria deberá preparar un breve resumen de la posible deficiencia, en ocasiones llamada cédula de observaciones.

**Una observación no será un hallazgo hasta que el auditor no haya explorado o confirmado la existencia de la deficiencia y presente recomendaciones de solución.**

Es importante que la cédula de observaciones sea preparada en el momento que el auditor cuente con indicativos de su presencia y deberá ser turnada para el conocimiento de su supervisor, además para efectos de seguimiento. En un último análisis la cédula de observaciones es el primer elemento para la conformación del informe de auditoría en virtud de que ayuda a asegurar los factores esenciales de una auditoría. Si la observación se convierte en hallazgo debe referenciarse en ambos sentidos. Si la observación no evoluciona hasta un hallazgo debe establecerse las razones del porque

En ocasiones, debido a la sobrecarga del supervisor, no es posible la visita a sus supervisados; el balance del teléfono suele resultar de gran utilidad. Adicionalmente, el encargado de la auditoría está en posibilidades de discutir con su supervisor cualquier problema que se le presente auxiliándose del aparato telefónico

Los auditores internos deben estar motivados a usar técnicas avanzadas de auditoría. Cuando estas técnicas pueden ser aplicadas en las pruebas de auditoría, en el muestreo y en otros planes deberán ser revisadas cuidadosamente para asegurar los más óptimos resultados, a menor costo y con mejor explotación de los recursos

En grandes auditorías, o aquellas que se llevan a cabo al mismo tiempo pero en diferentes localidades, es conveniente solicitar reportes de avance sobre base semanal o quincenal. Estos reportes proporcionan información útil al supervisor y servirá de control para el auditor encargado. Este reporte incluirá información sobre el avance presupuestal de tiempo, estimación de tiempo para concluir, números, descripción y hallazgos detectados

Es frecuente efectuar cambios al plan de trabajo conforme a la auditoría va avanzando. Este criterio es deseable ya que permite flexibilidad en los planes ocasionados por requerimientos o circunstancias no previstas, necesidad de modificar o atender por separado una parte de la auditoría la necesidad de una nueva área que requiera ser revisada, y cambios en el personal de auditoría.

Cualquier incremento en tiempo requiere ser cuidadosamente monitoreado, identificando aquellos cambios y circunstancias que lo ocasionaron. Este monitoreo sirve para identificar aquellas técnicas que no fueron aplicadas o no se justificaron. En algunos casos puede ser que el presupuesto este mal elaborado, mientras en otros el problema es ejecución de la auditoría. Un estricto control de la auditoría ayudara a prevenir posibles situaciones inconvenientes propiciadas por el personal de auditoría, retrasos en la solución de problemas, supervisión insuficiente y exceso de tensión a detalles insignificantes

Algunas organizaciones han experimentado las críticas post-auditoría. Al final de cada trabajo el auditor encargado evalúa asignación del enfoque aplicado, tiempo incurrido, áreas a las que dio mayor énfasis, auditores asignados, y sugerencias para la siguiente auditoría

Las críticas son una herramienta útil para entrenamiento de los auditores y sirven de base para la planeación de la auditoría siguiente; informan la efectividad de las técnicas de auditoría aplicadas así como para determinar que esfuerzos fueron improductivos, además, estas críticas son una útil retroalimentación para medir la eficiencia de la auditoría

#### **4.- PAPELES DE TRABAJO**

Se conoce como papeles de trabajo los registros de los diferentes tipos de evidencia acumulada por el auditor. Cualquiera que sea la forma de la evidencia cualesquiera que sean los métodos utilizados para obtenerla, se debe hacer y mantener algún tipo de registro en los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son registros que mantienen el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llevo en el trabajo. Algunos ejemplos de papeles de trabajo son los programas de auditoría, los análisis, los memorandos, las cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la compañía y cedulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Los papeles de trabajo también pueden obtener la forma de información almacenada en cintas, películas u otros medios

El formato exacto de los papeles de trabajo varía con el tamaño complejidad y circunstancias, de cada compromiso de auditoría. Además, cada auditor tiene por lo general ciertas preferencias por la manera exacta como se deben preparar los papeles de trabajo. El auditor que comienza recibe instrucciones en sesiones formales de entrenamiento o de supervisor en el trabajo

Como una acumulación de toda la evidencia obtenida durante el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo tienen varias funciones. Los propósitos principales de los papeles de trabajo son ayudar a organizar y coordinar las muchas fases de la revisión de auditoría, proporcionar información que será incluida en el informe de auditoría y servir como respaldo de la opinión del auditor. Los papeles de trabajo también sirven como evidencia en caso de demandas legales, fuentes de información para las declaraciones de impuestos y otros informes especializados, y como guía para exámenes de auditorías posteriores

Los papeles de trabajo son un medio de organizar y coordinar las diferentes fases de la auditoría mientras se llevan a cabo. Durante la auditoría de la compañía se pueden asignar auxiliares a las diferentes fases de la revisión. Los papeles de trabajo preparados por los auxiliares son el vehículo mediante el cual el auditor a cargo esta en posibilidad de supervisar su trabajo y revisar sus hallazgos. Con frecuencia los auditores no pueden terminar una fase completa de la auditoría en un momento y los papeles de trabajo registran el trabajo terminado hasta el punto que fue interrumpido, de modo de saber donde continuar su trabajo.

Los papeles de trabajo proporcionan información que se incluirá en el informe del auditor. El informe estándar de auditoría está integrado por los estados financieros, notas complementarias y la opinión del auditor. La evidencia en todas sus diversas formas, constituye la base para este informe, se encuentran en los papeles de trabajo. Si se llegara a necesitar un informe especial, los datos para cualquier cédula adicional, comentarios y recomendaciones, están contenidos en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo constituyen una forma de evidencia que se puede utilizar en acciones legales. Los auditores pueden tener la necesidad de usar los papeles de trabajo para apoyar su afirmación de que se realizaron la auditoría de un modo profesional, que ejercieron el debido cuidado y que no fueron negligentes en la realización de la revisión. Al revisar los papeles de trabajo preparados por los auxiliares, el auditor debe a cada nivel preguntarse si cualquiera de la información que aparece allí o si la ausencia de alguna información podría ser utilizada para atacar la competencia del trabajo en algún momento posterior en que quizás esas personas no estuvieran disponibles para ofrecer aclaraciones adicionales. En los papeles de trabajo no debe haber afirmaciones contradictorias, y cualquier conclusión final que se oponga a otra evidencia debe ser plenamente justificada. En todos los asuntos dudosos tiene que existir la explicación adecuada para la conclusión a que se llegó.

Otra función de los papeles de trabajo es proporcionar la información necesaria para la preparación de informes a la administración sobre la suficiencia de los controles internos, o para la preparación de impuestos. En ocasiones los clientes necesitan información de los papeles de trabajo para los informes que preparan ellos mismos, o pueden necesitar información debido a que hayan sido destruidos sus registros originales.

Usualmente el auditor trae a las oficinas del cliente los papeles de trabajo de la auditoría del año anterior para llevar a cabo la revisión del año actual. Los papeles de trabajo del año anterior señalan las dificultades encontradas y la solución que se les dio. Así, el auditor está alerta sobre la posibilidad de encontrar una situación similar en el año actual. Además, por la auditoría anterior el auditor debe estar familiarizado con la descripción del sistema de contabilidad y los controles, a fin de estar consiente de los cambios que se produzcan durante el año y hacer las modificaciones necesarias en el programa de auditoría. Existe gran peligro de seguir con demasiada fidelidad los papeles de trabajo del año anterior.

El auditor se beneficiaría viendo el formato de un análisis en particular del año anterior, pero solo debe utilizar ese mismo formato si es adecuado para la situación del año actual. La duplicación de los pasos de auditoría señalados en los papeles de trabajo del año anterior puede muy bien dar como resultado pasos innecesarios e inadecuados, así como la omisión de algunos procedimientos fundamentales para una auditoría adecuada en las actividades y acontecimientos del año actual.

Los papeles de trabajo que preparan los auditores son de su propiedad y por lo general se considera confidencial la información que contienen. Usualmente antes de entregar informaciones que aparece en los papeles de trabajo el auditor obtiene el consentimiento del cliente. Si recibe una citación o un requerimiento judicial en el que le pidan información de los papeles de trabajo, el auditor tiene que entregarla. También el auditor puede verse en la necesidad de revelar alguna información incluso contra los deseos del cliente a fin de cumplir con las normas de auditoría, como sucede en los casos en que subsecuentemente se descubren hechos que existían a la fecha del informe del auditor.

Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo. Debe conservarlos en tanto son importante para auditorías subsecuente y para cumplir cualquier requisito legal

Puesto que los papeles de trabajo son el medio para acumular toda la evidencia que necesita el auditor para emitir una opinión profesional, los tipos de papeles de trabajo tienen necesariamente que ser variados. Algunos papeles de trabajo siguen en formato estándar, mientras que otros son un simple memorando de una discusión que se llevo a cabo relativa a la revisión de auditoría. Los principales papeles de trabajo son

- Planes de auditoría
- Hoja de trabajo y asientos de ajuste
- Cédula detalle
- Sumarios Descriptivos
- Declaraciones y confirmaciones
- Actas y otros registros

Cada papel de trabajo debe ser tan completo como sea posible, y no dejar dudas relativas al asunto con el cual se relacionan

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de que el auditor ha desarrollado una estrategia general para la conducción y alcance de la revisión. Se deben hacer anotaciones en relación con la industria en cual opera el negocio, condiciones que exijan procedimientos especiales de auditoría, cualquier principio contable poco usual utilizado, y la naturaleza de cualquier informe especial que se deba rendir. El programa de auditoría que se estiman serán necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría, puede estar respaldado por un cuestionario de control interno, diagramas de flujo, un organigrama, y evidencia general que ayude a dar forma al curso de la revisión. Entre los papeles de trabajo se incluyen las anotaciones preparadas durante el desarrollo del examen sobre los asuntos pendientes a investigar mas adelante, junto con una explicación completa de la solución de estos asuntos.

Debido al amplio rango de actividades operacionales revisadas y también al gran rango de procedimientos de auditoría utilizados, es inevitable que la forma y contenido de los papeles de trabajo varíen grandemente. Sin embargo, estos documentos pueden caer en ciertas categorías principales, mismas que se pueden identificar como sigue:

1. *Relacionar el Apego a los Procedimientos de Auditoría* Tales relaciones usualmente siguen secuencia sugerida por el manual de auditoría, indican fechas de trabajo que se está haciendo y por quien. Incluyen comentarios que pueden ser incorporados en esta misma relación o que se puedan adjuntar como información complementaria. Con frecuencia este trabajo se efectúa con apoyo en formas preimpresas de contenido estándar.
2. *Cuestionarios Completos* Íntimamente relacionado a lo anterior están los cuestionarios estándar que cubren tipos particulares de procedimientos de control interno. Estos cuestionarios normalmente requieren respuestas de un sí o no que se complementan con comentarios adicionales.
3. *Descripción de Procedimientos de Operación* Con frecuencia es deseable describir brevemente la naturaleza y alcance del tipo específico de actividad operacional (o grupo de Actividades). Esta descripción usualmente proporciona una base esencial para efectuar pruebas y evaluaciones posteriores. Se pueden presentar en forma de diagrama o en forma descriptiva, o haciendo una combinación de ambas.
4. *Actividades de Revisión* Este tipo de papeles de trabajo contemplan el alcance de investigaciones específicas que se hacen para evaluar la eficiencia de una de las actividades operacionales. Tales investigaciones pueden incluir la comprobación de datos, observaciones, cuestionamientos a personal clave, etc.
5. *Evaluaciones Específicas* Como complemento se tienen las interpretaciones específicas y evaluaciones que se requieren hacer para establecer conclusiones o recomendaciones a incluir en los reportes. Estos papeles son de especial importancia debido a que representan el soporte directo del informe final de auditoría. Estas evaluaciones incluirán los siguientes factores: humanos, operacionales y financieros.
6. *Cédulas y Análisis Relativos a los Estados Financieros* En la revisión de los estados financieros, o porciones particulares de ellos, existe una especial variedad de papeles de trabajo relacionados con los saldos individuales de cada cuenta o rubro sujeto a revisión.
7. *Documentos de la Organización* En muchos casos son utilizables documentos de la organización que son de gran uso para el trabajo de auditoría. Ilustrativo pueden ser cuadros de organización, minutas de reuniones o juntas, políticas o procedimientos particulares, contratos, etc.

8. *Borradores de Reportes.* Dentro de los límites razonables es útil retener e incluir en los papeles de trabajo algunos borradores de los papeles escritos. Estos borradores pueden servir como base de comparación de los cambios que sufre el informe final, las personas responsables de tales cambios y en algunos casos las razones que originaron los cambios.
9. *Notas de los Supervisores.* Durante una auditoría el supervisor presenta comentarios o requiere explicaciones de los auditores llegando al caso, inclusive, de extender la revisión cuando se hace necesario. Las acciones que ejerce el auditor sobre el particular debe ser adecuadamente documentadas y referenciadas.

Los estándares relativos a los papeles de trabajo generalmente caen dentro de dos grupos: contenido y forma.

**I.- Estándares Respecto a Contenido.** Desde el punto de vista contenido, los asuntos que generalmente son de interés para el auditor pueden incluir:

- *Relevancia de los Objetivos de Auditoría* Un primer requerimiento es que el contenido de los papeles de trabajo sea relevante, tanto en la asignación total de la auditoría como en los objetivos específicos de una parte de revisión en esa auditoría. La inclusión de otros asuntos ocasionalmente puede dar la impresión de un sentido de cantidad, habrá que recordar que la calidad es un requisito en la formulación de los papeles de trabajo
- *Condensación de los Detalles* Nuevamente también la condensación y la cuidadosa sumarización de los detalles puede reducir el volumen de papeles de trabajo y hacer sus uso más eficiente. Una condensación efectiva requiere de un especial esfuerzo por parte de cada uno de los elementos del grupo de auditoría
- *Claridad en la Presentación* Íntimamente relacionado también es el estándar de presentación de material básico, de manera tal que sea claro y comprensible. Para que esto sea efectivo se requiere una considerable dosis de planeación antes de iniciar el trabajo de auditoría
- *Exactitud* Un estándar esencial es la exactitud en la información y en los datos cuantitativos. Cada elemento del grupo de auditoría debe reconocer que los papeles que está preparando serán usados en cualquier momento futuro para responder a preguntas específicas, en la calidad de estas respuestas estará representada la imagen del departamento de auditoría interna.
- *Acción sobre Asuntos Pendientes* En una auditoría es normal que surjan cuestionamientos a los que se les debe dar respuesta. Una auditoría es no ser considerada como concluida en tanto no se satisfaga la resolución de asuntos pendientes

**2.- Estándares Respecto a Forma.** La otra clase de estándares aplicables a los papeles de trabajo se refieren a sus características de forma. Estas incluyen:

- *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.
- *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.
- *Claridad y Legibilidad.* En adición se requiere que los papeles sean preparados en forma clara y legible para que estos cumplan con su función con eficiencia. Esta presentación confirma la calidad y cuidado en su preparación.
- *Inmediación Cruzada.* Todos los papeles de trabajo deben estar indagados 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 inmediación cruzada asegura confiabilidad en la información contenida en los papeles de trabajo así como en el reporte de auditoría.

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Compañía \_\_\_\_\_ Auditoría a \_\_\_\_\_

Al resolver el cuestionario de Control Interno, marque en la columna SI - NO, según resulte en cada caso

Anote su conclusión en el renglón "Observaciones" en cada área y mencione el trabajo adicional y alcance dado a nuestras pruebas. Redacte observaciones por separado cuando se considere conveniente. Considere los comentarios hechos por el personal de la Empresa al estar resolviendo el cuestionario, que pudieran servirnos para determinar los alcances.

En los casos en que se considere conveniente deberá agregarse en cada área, un flujo de la operación ( gráfico o descriptivo ), con objeto de lograr un mejor entendimiento de la operación. Si en la Empresa se encuentra disponible esa información, obtenga un ejemplar y acompañelo al final del área respectiva. El resultado de nuestra revisión y conclusiones, deberá ser comentado con el supervisor.

Es necesario que al terminar la revisión del control interno de cada área, obtenga de la Empresa, si los hay, papeles de trabajo que estén utilizando en el proceso contable, ejemplo. Cuadros de depreciación y amortización, cédulas para la aplicación de pagos anticipados, estados de cuenta, etc. Lo anterior evitara el desarrollo de trabajo adicional por parte del auditor. La información obtenida deberá ser marcada PPC ( Preparado por Compañía ) e invariablemente se verificara por el auditor.

El cuestionario completo (sin separar áreas), deberá ser archivado en el legajo #1 de los papeles de trabajo.

#### ÁREA: ASPECTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

SI NO

- 1) Tiene el cliente una gráfica de organización.
- 2) Tiene el cliente un manual de organización.
- 3) Esta bien determinada la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- 4) Auditoria Interna:
  - a) Existe un departamento de auditoria interna o algun empleado que desarrolle actividades de esa clase
  - b) De que funcionario depende directamente el departamento de auditoria interna.
- 5) Tienen acceso a los registros contables.
  - a) Personal de los departamentos operativos
  - b) Empleados que estén a cargo de custodiar activos
- 6) El personal de contabilidad tiene también funciones de
  - a) Operación
  - b) Custodia de activos

#### ÁREA : ASPECTOS LEGALES

- 1) Están todas las actas de Asamblea de Accionistas y de Sesiones de Consejo de Administración transcritas al libro de actas.
- 2) Consta el nombramiento de funcionarios en las actas de Asamblea de Accionistas o de Sesiones del Consejo de Administración.

- 3) En las actas de Asamblea de Accionistas que aprueban los resultados anuales, se hace mención expresa de las cifras.
- 4) Están todos los movimientos de las Cuentas de Capital Contable aprobados por la Asamblea de Accionistas.
- 5) Tienen poder notarial los funcionarios o empleados que celebran actos que imponen obligaciones económicas a la Compañía.

#### ÁREA: SISTEMA DE CONTABILIDAD

- 1) Cuentan con un manual de contabilidad.
- 2) Con que periodicidad es revisado y actualizado este manual.
- 3) Cuenta con un catalogo de cuentas.
- 4) Con que periodicidad es revisado y actualizado este catalogo de cuentas.
- 5) La clasificación de las cuentas es tal que permite preparar fácilmente la información contable necesaria
- 6) Se formulan mensualmente estados financieros
- 7) Son confiables los estados financieros mensuales
- 8) No requieren de ajustes importantes al final del año
- 9) Están bien atendidas por el personal de contabilidad
  - a) Sus tareas individuales.
  - b) La organización del departamento.
  - c) Las instrucciones del manual de contabilidad.
- 10) Están bien identificadas las funciones de registro de:
  - a) Compras
  - b) Producción
  - c) Ventas
  - d) Cobranza.

- 11) La información que registra el departamento de contabilidad es suficientemente comprobada antes de proceder a su registro.
- 12) Tiene el cliente todos los libros, registros y cuentas necesarias que le permitan cumplir con las obligaciones legales, fiscales o de otro tipo a que esta sujeto.
- 13) En cuanto a los registros de inventarios perpetuos que establece el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, cuenta el cliente con ello.
- 14) Respecto al sistema de costos establecidos:
  - a) De que tipo es.
  - b) Es adecuado y oportuno.
- 15) Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y verificación de documentación, registro y pago.
- 16) Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente.
- 17) Autorización a diferentes niveles, para contraer pasivos, gravar activos y otorgar garantías.
- 18) Comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control.
- 19) Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.
- 20) Existencia de registros para la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.
- 21) Custodia de títulos en tesorería.
- 22) Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.
- 23) Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores que afecten las cuentas del capital contable.

- 24) Segregación adecuada de las funciones de embarque, facturación, cobranza, recepción de devoluciones y contabilización.
- 25) Existencia de informes prenumerados de las mercancías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes, como base de su correcta contabilización.
- 26) Autorización y documentación de las ventas, de los precios de venta, de las bonificaciones y devoluciones.
- 27) Comprobación aritmética de las facturas y notas de crédito.
- 28) Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones, márgenes de utilidad bruta, etc.
- 29) Existencia de un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación.
- 30) Revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras y cuentas por pagar, nóminas, inventarios, etc.

## **E) INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

Los informes son el medio por el cual diferentes personas, tanto internas como externas de la organización, evalúan el trabajo del auditor interno, también constituyen la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de auditoría interna.

El informe es, uno de los aspectos de mayor interés a cualquier nivel de auditor interno, en especial para el auditor general quien es en última instancia el responsable por la eficiencia del programa total de auditor interno.

El informe refleja la filosofía básica y los conceptos relativos del enfoque de la auditoría aplicado. Este enfoque incluye los objetivos marcados, las estrategias de soporte y políticas principales, los procedimientos aplicados en el trabajo de auditoría y la calidad de ejecución de los auditores asignados. El carácter de estos componentes determinarán el contenido del informe, en adición, la administración de esos componentes debe tener siempre en mente el prever el informe final de auditoría.

El informe de auditoría interna cumple muchas funciones tanto para el auditor como para la administración. Esas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoría y en la determinación de como redactar el informe se incluyen entre otras las siguientes:

1. Conclusiones basadas en la auditoría. El informe sirve para sumarizar la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones.
2. Reportar condiciones. El informe reporta un resumen de las principales áreas que requieren mejoras; esto es, el informe puede ser visto como una herramienta de la que se vale la administración para conocer sus operaciones y valorar su ejecución.
3. Marco de referencia de la acción administrativa. Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben de ser tomadas por la administración.
4. El informe también tiene propósitos de referencia tanto como para la revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.
5. Aclarar puntos de vista del auditado. Una clara posición del auditado y comentarios del auditor ayudaran a puntualizar los criterios de la administración y proporcionaran base para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

El problema desde el punto de vista del auditado. El auditado, entendiéndose por este al componente lineal o staff que esta siendo revisado y que es responsable por un grupo gerencial o administrativo, es motivado por una combinación de intereses de la organización y de la entidad local. El administrador auditado sabe que su bienestar esta intimamente ligado al bienestar total de la organización, y sabe también que la recompensa a su bienestar será determinada por su propio desarrollo. Este desarrollo, en su oportunidad, se torna en una combinación de los resultados operacionales alcanzados y en como los altos niveles de administración creen que están cumpliendo los funcionarios responsables.

El Problema desde el Punto de Vista de Alta Administración. Por la alta administración se entenderán los directivos ante quienes son responsables los administradores locales, y los altos funcionarios staff ante quienes los administradores staff locales tienen una responsabilidad funcional. La alta administración tiene una verdadera necesidad de control de tipo practico. Ellos quieren que se evaluen aquellos hechos relevantes constituidos en desviaciones a las politicas y procedimientos establecidos por la organización. Ellos necesitan conocer también los principales problemas operacionales y aquellas posibilidades de llevar a cabo determinada actividad operacional de manera mas efectiva y rentable. Esta es en parte una necesidad de protegerse, y en parte un deseo de ser útil. Una forma de allegarse la alta administración de este control es por medio del departamento de auditoria interna. Desde el punto de vista del auditor interno, este profesional desea proporcionar a la alta administración los servicios que ella esta buscando, mas aun, es la alta administración quien da el juicio final sobre la calidad de servicios del auditor interno, y quien influirá finalmente en la determinación de su nivel de compensación, posición organizacional y su progreso dentro de la organización.

El informe de resultados cubre muchos aspectos, se pueden describir los mas importantes como sigue:

1. *Informes Orales.* En muchas situaciones el informe puede ser sobre una base oral. En cierto grado esto es inevitable debido a que el parte del esfuerzo de auditoria es llevado a cabo conjuntamente con personal de la organización. En otros casos esos resultado de acciones emergentes necesarias. Puede ser también el prelude para un reporte escrito formal. Es de reconocer que tiene como limitante que no se convierte en un registro permanente, trayendo consigo el problema de mal entendidos posteriores, sin embargo, lo importante es que este tipo de informes sean usados cuidadosamente y que no creen conflictos con anteriores informes escritos.
2. *Informes Escritos Intermedios.* En situaciones que es aconsejable informar a la administración de aspectos significativos que surgieron durante el curso de la auditoria, o que presenten a la entrega del informe formal, se pueden elaborar informes intermedios. Estos informes se referirán a problemas de especial significado donde se requiera una pronta e inmediata atención, también pueden servir para reportar avances en el trabajo, en cuyo caso serán de naturaleza formal, o pueden adoptar un carácter informal cuando se maneja mediante a memoranda.

3. *Tipo de Informe en Forma de Cuestionario.* El procedimiento usual es que cierta clase de informes escritos sean preparados al concluir una asignación individual de auditoría. Un tipo de informe final utiliza un cuestionario, y se elabora alrededor de esta presentación. Normalmente, este tipo de informe es usado solo para efectos internos dentro del propio departamento de auditoría interna.
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. La forma y contenido de tales informes puede variar, tanto para el tipo individual de auditoría como para una organización en particular. También se pueden presentar en diferentes formas incluyendo el alcance de la información cuantitativa o financiera.
5. *Resumen de Informes Escritos.* 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 administración. Estos documentos son de especial utilidad para la alta administración quien no hace una revisión exhaustiva de los reportes individuales. También son de utilidad para el auditor general quien con este instrumento tendrá una perspectiva general del esfuerzo de su departamento, y sobre una base integrada.

Para la preparación y conclusión del informe de auditoría es necesario basarse en estos pasos como siguen

1. **Formato del Informe.** Es deseable que, durante las primeras etapas de la auditoría, se establezca el marco de referencia del informe, e irlo preparando desde entonces, por ejemplo, cuando se reportan estadísticas en información acerca de los antecedentes del área sujeta a auditoría, estos datos se obtienen durante la etapa de estudio general. Este criterio asegurará que la información que se requerirá será obtenida al inicio de la auditoría, evitando así retrasos en el momento de preparar el informe final. En adición, los objetivos y alcance deben quedar claramente definidos antes de dar inicio a la auditoría, esto será una guía inmejorable para los auditores en buen desempeño de su comisión. Los hallazgos serán desarrollados, completados e insertados en las propias secciones del informe, conjuntamente con los comentarios del auditado.
2. **Delegación de la Redacción.** Se debe dar oportunidad de que sean los mismos auditores quienes redacten los hallazgos resultantes de su intervención, esto les dará mayor oportunidad de obtener experiencia, misma que es de alta importancia para su desarrollo. Además, cuando el reporte esta semblanteado desde el inicio de la auditoría, el auditor siempre tendrá en mente los requerimientos del informe para satisfacerlos con la ejecución de su auditoría.

3. Supervisión. El Supervisor debe estar involucrado en el proceso de redacción desde el inicio de la auditoría; deberá estar atento a las tendencias para asegurarse de la solidez de los hallazgos; revisará que los auditores preparen y dan seguimiento a los hallazgos en potencia; discutirá las posibles causas y efectos de hallazgos, acordará con sus auditores la forma como deben desarrollar los hallazgos. En ocasiones resulta útil el enfoque de hipotetizar las posibles causas y verificarlas durante el desarrollo de la auditoría. El supervisor debe revisar también los papeles de trabajo y determinar si los auditores los están preparando de acuerdo con los lineamientos establecidos, esto prevendrá el que se tenga que continuar con los hallazgos cuando la auditoría esta prácticamente concluida.
4. Discusión con el Auditado. Durante el desarrollo de un hallazgo el auditor debe revisarlo con los auditados, solicitarles ideas y validarlo. Discutirá también las posibles causas y la evidencia necesaria para confirmarlo o rechazarlo. Habrá casos en que el mismo personal de la organización colaborará en la obtención de información para el desarrollo del hallazgo. Habrá de motivar también a los auditados para que permitan hacer saber si el auditor esta correcto en sus apreciaciones. Deberá dársele especial atención a las áreas en desacuerdo. La discusión de los hallazgos con el personal de la organización conlleva un beneficio adicional ayuda a llegar a acuerdos respecto a la implementación de acciones correctivas. Cuando este acuerdo se ha logrado, el auditor estará en condiciones de reducir el volumen de detalle a incluir en su reporte del hallazgo, reduciendo consecuentemente el tamaño del informe final.

Otro aspecto importante de los informes del auditor interno son los pasos tomados para validar la adecuación y exactitud de los hallazgos reportados, y de la solides de las recomendaciones relativas contempladas en la parte final del informe. El principal fundamento para esta validación es el trabajo de auditoría y la revisión efectuada por todos los niveles de auditores que intervinieron. Los beneficios de esta validación complementaria cobran dos aspectos. El primero es que provee un chequeo cruzado respecto a la exactitud, totalidad y calidad del trabajo de auditoría, ya que puede haber hechos importantes que se pasaron por alto o que fueron interpretados erróneamente. La exposición de todo estos asuntos al auditado proporciona un importante elemento para evaluar si los hallazgos y recomendaciones pueden soportar un escrutinio posterior.

El segundo beneficio de la revisión es el de inducir una relación de sociedad para el administrador auditado. La oportunidad para esta clase de participación crea un espíritu de cooperación y el compromiso de trabajar para llegar a adecuadas soluciones. Bajo un enfoque opuesto existe la posibilidad de que el administrador auditado se sienta desconcertado por no haber sido informado por parte de sus superiores acerca del resultado de auditoría. Tales situaciones pueden ser la causa de que funcionarios auditados adopten posiciones y actitudes hostiles que no aportan una solución. Por su parte el auditor interno tiende a dejar de ser cooperativo con el auditado cuando regresa a efectuar otra revisión.

## **CAPITULO CUARTO**

### **PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **A) CONCEPTO**

Una empresa puede ser definida como una entidad que, operando en forma organizada, utiliza sus conocimientos y recursos para elaborar productos o prestar servicios que suministren a terceros en la mayoría de los casos mediante el lucro o ganancia.

Esta definición abarca todo tipo de empresa, grande, mediana o pequeña, e independiente de la magnitud de sus recursos humanos o económicos

Para diferenciar la pequeña de la grande empresa debemos aplicar criterios para identificar y clasificar a las empresas

En los Estados Unidos la administración de pequeños negocios basa en estándares de carácter cuantitativo las principales clasificaciones de pequeñas empresas, todas elaboradas en conceptos relativos de la siguiente forma

**Firmas de Ventas a Detalle y Servicio** - Una firma con ingresos de venta de menos de 2,000,000 hasta 8,500,000 de dls dependiendo del área de la industria donde opera

**Firma Mayorista** - Es considerada pequeña si la firma tiene ventas anuales de menos de 9,500,000 de dls hasta 22,000,000 de dls dependiendo del sector de la industria a la que pertenece.

**Firma Manufacturera** - Es considerada pequeña si tiene menos de 250 empleados

El criterio establecido por el Comité de Desarrollo Económico, una Asociación compuesta de los estados unidos especifica que una empresa es considerada como pequeña cuando llene dos de los cuatro siguientes requisitos

1. Administración Independiente - (Usualmente dirigida y Operada por el propio dueño)
2. El Capital de la Firma es Suministrado por el propio Dueño
3. El área de Operaciones es relativamente pequeño y principalmente local
4. La Empresa es relativamente pequeña con otra en la industria o giro.

Las características preponderantes de la pequeña y mediana empresa en México son las siguientes:

1. Es una empresa de tipo familiar, pero constituida como sociedad anónima ya que el dueño es el que aporta el capital necesario para las operaciones normales de la empresa.
2. La mayoría de las pequeñas y medianas empresas tienden a no cambiar su lugar de operaciones, es decir, se mantienen en el mismo donde iniciaron.
3. El mercado local o regional es el objetivo predominante de la pequeña y mediana empresa.
4. La pequeña y mediana empresa crece principalmente a través de la reinversión de utilidades, ya que no cuenta con apoyo técnico-financiero significativo de instituciones privadas ni de gobierno.
5. El número de empleados con que cuenta la pequeña y mediana empresa no supera las 45 personas dedicadas a actividades administrativas y operativas.
6. Las actividades se concentran en el dueño de la pequeña y mediana empresa, que es el que ejerce el control y dirección general de la misma.

Para ser consideradas como pequeñas o medianas empresas, por lo menos deben de contar con tres o cuatro de las características anteriores donde se incluyen tanto elementos cualitativos como cuantitativos.

La pequeña y mediana empresa carece de una estructura formal en todas sus áreas. El trabajo que realiza el dueño de estas se asemeja al de un "hombre orquesta" y se atribuye él mismo su especialidad interna. Generalmente recurre a la asesoría financiera externa.

El área de ventas y producción son las más fuertes. La pequeña y mediana empresa encuentra una forma satisfactoria de competir en su mercado gracias a que el dueño hace que las acciones estratégicas se realicen en forma fácil, dando lugar a la adaptación del producto en el mercado rápidamente. También es importante el contacto del propietario con su clientela, lo cual le brinda un conocimiento más detallado de su mercado y el producto o servicio que ofrece.

La función del control es casi desconocida por el dueño de la pequeña y mediana empresa. No existen procedimientos ni normas que le ayuden a asegurar el éxito de forma rápida, ya que el tiempo que le dedica a estas actividades es mínimo en su mayoría debido a la falta de conocimiento de ellas. El tipo de control se deriva de la planeación inadecuada que utiliza.

Se puede suponer que, entre pequeñas y medianas empresas, todas son fuertes en su campo de operación, pero siempre trabajarán en desventaja ante las grandes empresas.

Es claro que en todo tipo de empresas una serie de cuestiones técnico-económicas que son comunes a todas ellas cualquiera que sea su dimensión, proceso de producción o naturaleza mercadológica de esos productos. Padece un desajuste en la estructura financiera un producto cuasi obsoleto, una estructura organizativa lenta o una dirección incompetente, no diferencia, desde un punto de vista empresarial, a unas empresas de otras. Lo que puede distinguirlas, lo que de hecho las distingue, es la manera de cómo soportan cómo encajan sus padeceres, cómo los asimilan o intentan asimilarlo, cómo lo superan o por el contrario, se adaptan temporalmente a ellos en espera de una coyuntura favorable, esto es, cómo incide en su eficacia.

### **BI) HISTORIA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

Desde los comienzos de la colonización de América, España impuso en sus colonias una política económica transida de monopolismo y de expropiación fiscal, que los historiadores denominan política mercantilista, la cual frenaba el crecimiento de ellas y consecuentemente el desarrollo de la grande y pequeña empresa.

El impacto que causó la política monopolista y la expropiación fiscal fue funestísimo para el desarrollo económico de las colonias, ya que llevó los precios a niveles altísimos en relación a la capacidad adquisitiva de la población, lo que limitó las posibilidades de una pequeña empresa, floreciente y numerosa.

En tanto que las trece colonias norteamericanas, estaban situadas a la orilla del mar, las grandes colonias del Imperio Español en América estaban en lugares del interior.

Entre un sistema como el Inglés que empleaba el barco y el Español que gran parte del transporte lo hacía en burro, naturalmente tendía más a desarrollarse el del buque. El hecho físico/geográfico expuesto les fijó a las grandes ciudades de los Virreinos del Perú y México condiciones limitativas a su exportación y a su importación.

La política monopolista, la expropiación fiscal, y la ubicación de las poblaciones ricas alejadas de los puertos y detrás de las cordilleras de montañas fueron los factores principales del tremendo encajecimiento de los productos, en consecuencia el gran impedimento para la formación de un gran mercado consumidor, requisito para el desarrollo de la gran empresa como de la pequeña empresa.

Al separarse las colonias españolas ipso facto establecieron el comercio con todos los países del mundo, ya desde mediados del siglo XIX, empezaron a establecerse ferrocarriles y a desarrollarse la navegación a vapor en el año de 1914 se abre el canal de Panamá, grandes inmigraciones europeas se vuelcan sobre la América Central y la del Sur trayendo consigo conocimientos, técnicas nuevas, así también ideas progresistas para el desarrollo de los negocios.

Paralelamente surgió el inversionismo inglés, europeo y norteamericano. Con estos recursos aportados y el ahorro interno se fueron creando grandes empresas mercantiles, agrícolas, industriales y mineras, cambiando totalmente el panorama económico que pareciera estático a mediados del siglo pasado.

La función de la empresa no se concibe, como principio causal, para enriquecer al empresario, sino para producir, transferir y conservar los productos del modo más económico y, para ello, es condición necesaria la viabilidad y eficiencia de la empresa, la cual se consigue mediante la permanente evaluación del producto y su costo.

La empresa, se admite, tiene un fin fundamental social, aunque compatible con un fin individual que es la obtención del lucro, pero cuya consecución esta subordinada al fin general. Es una unidad orgánica del mundo social

Asimismo se puede decir que la empresa es un organismo real y verdadero del mundo social, compuesta por un conjunto de personas y un conjunto de bienes que tienen vida propia y están bajo un sistema especial de funciones y relaciones entre los grupos humanos que conforman, ordenadas con un fin común

En el termino empresa aparecen refundidos tres aspectos iniciativa, audacia y novedad, a los que sea de unir la acción en equipo. Empresa, supone la existencia de un dirigente, un coordinador y controlador, pero también de un equipo que les sigue y secunda

Al comienzo del siglo XVII se consideraba empresario a una persona que emprendía una actividad económica y en ella corría un riesgo de beneficio o pérdida debido a la incertidumbre.

Bajo el impacto del naciente capitalismo, los procedimientos utilizados en la fabricación y planificación se fueron seleccionando progresivamente y las funciones directivas se fueron especializando cada vez más, como consecuencia de que comenzaba a perfilarse la división del trabajo, debiendo cuidarse de que todo se haga como es debido y al mínimo costo

Hechas las consideraciones de la importancia y razón de ser de la pequeña y mediana empresa, se mencionan donde radican los problemas comunes a todas las empresas de menor dimensión y cual es el marco de las dificultades, con que tropiezan para desenvolverse con holgura, y alcanzar una tasa de crecimiento, similar a la de otros países desarrollados, una vez aceptado el universo empresarial puede configurarse integrado por varias constelaciones heterogéneas de empresas, en cada una de las cuales, las pequeñas y medianas empresas, representan una abrumadora mayoría en número y un elevado porcentaje en cuanto a la renta que cada constelación genera.

Es sabido que el grado de desarrollo económico es función directa el nivel alcanzado por la industria del país en un conjunto de sectores económicos denominados cabecera: sector energético, siderúrgico, químicos y mineros.

Se concluye que la pequeña y mediana empresa representa un soporte para el desarrollo de las grandes empresas ya que de él depende que sus productos lleguen en condiciones satisfactorias a su mercado y sirve de enlace para actividades que difícilmente la empresa podría cubrir debido a su compleja estructura. En otras palabras, se puede decir que las necesidades de proveer bienes y servicios al cliente, en ventas al detalle, la incapacidad de las grandes empresas para manejar pequeñas empresas, y la relación estrecha del empresario en pequeño y la comunidad son factores que hacen pensar en un futuro prospero para la pequeña y mediana empresa.

## CAPITULO CINCO

### APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

#### AL MARCO HISTÓRICO LEGAL

La zona de libre comercio por el TLC y una clase media en crecimiento con capacidad de ahorro, son algunas de las razones para que México sea el paraíso de los franquiciantes. Ramón Vinay, presidente de Francorp de México, empresa de consultora y desarrollo de franquicias dice que los mexicanos son a las franquicias lo que un pez al agua: 46% de las franquicias en México son nacionales

Al adquirir una franquicia se compra algo mas que un nombre se compra un sistema que exige capacitación y apoyo para funcionar adecuadamente "Sin estos elementos, el franquiciatario enfrentara múltiples problemas."

Es necesario que el franquiciante se comprometa a ofrecerle el nivel de apoyo esperado. En ocasiones, el franquiciante que enfrenta dificultades limitara las operaciones. En síntesis, cuando escasean los recursos, el apoyo de las operaciones se reduce

El código de comercio del país, establece que el comerciante por el solo hecho de serlo esta obligado a:

1. Hacer del dominio publico su calidad mercantil los rasgos caracterizan a su entidad y las modificaciones que sufra su actividad (Todo ello, por medio de la publicación de estos hechos en el diario de mayor circulación de la localidad en la que este ubicado su domicilio)
2. Contar con el registro otorgado por el Registro Publico de Comercio
3. Llevar contabilidad, es decir, llevar registro cronológico de las operaciones económicas que realiza, conservar la documentación correspondiente, y tenerla a disposición de las autoridades competentes en el momento en que estas la soliciten
4. Los comerciantes tienen el deber de participar la apertura del establecimiento o despacho de su propiedad por medio de una circular dirigida a los comerciantes de la plaza donde tenga su domicilio, sucursales, relaciones o corresponsales mercantiles.

Dicha circular debe contener:

- Nombre del establecimiento o despacho
- Ubicación física del mismo
- Nombre y Firma de la persona encargada de la Administración
- Naturaleza de la Compañía
- Indicación de quien o quienes son los Gerentes
- Razón social o denominación
- Designación de las casas sucursales o agencias si las hubiere
- Se establece la obligación de dar parte por medio de circulares, de las modificaciones sufridas por cualquiera de las circunstancias antes señaladas, y la de publicar en el periódico oficial, o en su defecto en algún otro de la localidad, las circulares, y dado el caso el estado de liquidación y clausura del establecimiento

La industria pequeña y mediana ha tenido un destacado papel a lo largo del proceso de industrialización, en la mayoría de los países, independientemente del grado de desarrollo alcanzado por sus economías. El arranque de dichos procesos y avances a etapas superiores se produjo teniendo como base a este grupo de establecimientos industriales, cuya función como productores de bienes de consumo para el mercado interno o como proveedores de insumos o materias primas de las grandes empresas han sido determinantes, México no es ajeno a esta situación, sin la participación activa de la pequeña y mediana empresa, no habría sido posible lograr el progreso alcanzado por nuestra economía a partir de los años 40's

Por lo consiguiente nos apoyaremos en información obtenida por la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA). Es una cámara de empresarios en la cual están afiliados la inmensa mayoría de los industriales del país. Son aproximadamente 82,000 empresarios inscritos hasta el año de 1993, de los cuales el 85% son pequeñas y medianas empresas.

La importancia que tiene este grupo industrial en la actualidad puede resumirse en el hecho de que represente el 98% de los establecimientos industriales del país, brinda empleo al 49% de los trabajadores que laboran en sector fabril, y genera el 43% de la producción manufacturera. Estos porcentajes reflejan la relevancia del sector analizado, ya que al generar un número mayor de empleados por unidad de inversión, actúan como importantes generadoras de fuentes de trabajo y al mismo tiempo contribuyen a la distribución del ingreso a nivel nacional. Como los empresarios participan directamente en la producción y comercialización de sus productos, conocen todo el proceso de operación de sus negocios. Esta es una extraordinaria característica. Si en un momento dado se tiene que hacer un ajuste al proceso productivo la decisión puede ser inmediata, Mientras que las grandes o medianas empresas se tienen que someter a una serie de comités o autorizaciones que no les permite esa gran flexibilidad.

Según estadísticas reportadas por el INEGI y Nacional Financiera la participación de la pequeña y mediana empresa en el Producto Interno Bruto, varía según de la rama industrial que se trate. Sectores productivos tradicionales como textil, imprenta, editoriales, productos alimenticios, calzado, prendas de vestir, muebles no metálicos, productos de cuero, así como madera y corcho son actividades fabriles donde la contribución de la pequeña y mediana empresa a la oferta manufacturera es superior al 55%. En contraste, ramas como la elaboración del tabaco, equipo de transporte, productos farmacéuticos, maquinaria eléctrica participan con menos del 20% en virtud de su elevada inversión de activos fijos y de mayor grado de desarrollo tecnológico.

Por lo que respecta a su distribución regional la pequeña y mediana empresa se concentra básicamente en 8 entidades federativas. DF con el 15.6%, el Estado de México con el 8.5%, Puebla con el 8%, Jalisco con el 7.3%, Veracruz con el 6.1%, Guanajuato y Michoacán con el 5% y Nuevo León con el 4.2%.

Su problemática a pesar que las empresas de menor tamaño han desarrollado un importante papel en el desarrollo de México, actualmente se enfrentan a dificultades que afectan su eficiencia productiva condicionan su desarrollo. Si bien es cierto que la mayoría de sus problemas se han mantenido variables a través del tiempo, las condiciones que han prevalecido a lo largo de los últimos años han actuado como factores de agrandamiento de los mismos. Por ello, es necesario la adaptación de sistemas de desarrollo integral que contemplen la aplicación de medidas que combatan su problemática e impulsen su desarrollo de manera decidida y sólida.

Las condiciones en que opera el aparato productivo de la pequeña y mediana empresa ocasiona una baja de productividad que redundan en reducidos márgenes de ganancias. Esto limita considerablemente su capacidad generadora de ahorro e inversión. Ello deriva de:

La baja calificación de mano de obra que utiliza, lo cual afecta su eficiencia operativa.

La reducida utilización de la capacidad instalada y la falta de modernos sistemas administrativos.

La inexistencia de información técnica adecuada tanto como para la selección de maquinaria y equipo como lo relativo a la adopción de medidas tendientes a elevar la productividad, este último aspecto está estrechamente relacionado con la compra de tecnología y utilización de controles sistemáticos de calidad.

Escasa capacidad financiera, que les obliga a concurrir al mercado abierto de insumos para su abastecimiento. Esto, además de traducirse en mayores costos y menor calidad de la materia prima adquirida, las torna vulnerables frente a las constantes variaciones que se producen en los precios de sus materias primas.

**La insuficiente amplitud de la red de comunicaciones y servicios, es otro aspecto que propicia bajos niveles de desarrollo e integración del mercado nacional.**

**Aun prevalecen dificultades para la participación de medianas y pequeñas empresas en el programa de adquisiciones al sector público, debido a la excesiva tramitación exigida y las condiciones de pago vigentes.**

**Frente a dificultades para obtener apoyo crediticio oportuno, los pequeños y medianos empresarios recurren al financiamiento otorgado por los proveedores de insumos y/o prestamistas. Estos mecanismos alternativos de financiamiento resultan inadecuados, pues además de encarecer los préstamos, deterioran la capacidad financiera de las empresas e incluso ponen en peligro su solvencia, pues los términos del endeudamiento resultan demasiado onerosos. Lo anterior es debido a que el crédito adecuado no siempre es oportuno y existen demasiados requisitos en su tramitación, (a veces resultan sumamente complejos para las empresas, sobre todo a las de menor tamaño)**

**En resumen son diversos los problemas que afectan el desarrollo de este núcleo industrial: baja productividad, difícil acceso a los mercados y falta de financiamiento adecuado. Esto determina la necesidad de implementar medidas eficaces que rescaten y fomenten la expansión de este sector, pues de otra manera difícilmente podrá cumplir su papel estratégico el cual es la reordenación del desarrollo fabril para la creación de un aparato industrial sólido, integrado y competitivo en el mediano plazo.**

**En estas circunstancias, los retos que enfrentan las pequeñas y medianas empresas son de gran magnitud, pues deben modernizar sus procesos de administración, producción, comercialización, capacitación y calidad en sus productos, para no ser desplazadas por fabricantes de otros países.**

**Desde luego, hacerlo no es tarea sencilla. No olvidemos que los cambios que se asocian a la nueva revolución tecnológica han comenzado a modificar los procesos productivos. En lo sucesivo, las llamadas ventajas competitivas descansarán cada vez menos en la abundancia de mano de obra y recurso naturales y cada vez más en los avances tecnológicos y la creatividad para ubicar y aprovechar oportunidades de un mercado en constante transformación.**

**Bajo estas condiciones, el crecimiento de la inversión, el dinamismo del mercado y las actividades de investigación, desarrollo científico y tecnológico, así como la dotación de infraestructura, financiamiento y capacitación, adquieren un papel relevante para crear las bases del proceso modernizador de la industria nacional.**

## **BI AUDITORIA INTERNA EN UNA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.**

Por ejemplo citaremos la normatividad en una pequeña y mediana empresa (Franquicia PEMEX \*\*\*)

### **1.- Conocimiento de la Empresa**

Pemex ha iniciado una serie de esfuerzos orientados a mejorar su desempeño. Como parte de estos esfuerzos, Pemex Refinación está fortaleciendo su participación en el abasto de gasolina al público a través de estaciones de servicio, lo cual inicialmente se ha manifestado en el lanzamiento de programas de "FRANQUICIAS".

Para identificar y concretar la identidad de las estaciones de servicio franquiciadas, incluyendo los negocios adicionales (subfranquicias) que se encuentren establecidos, deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

#### **- Faldón o Marquesina.**

En este elemento el subfranquiciante podrá exhibir su nombre, razón social o logotipo, colocándolo en la parte superior del frente del local destinado para la comercialización de sus productos, con un máximo de 2.70 m. de longitud por 0.90 m.

El faldón deberá conservar las mismas características que el faldón de la zona de despacho, en cuanto a materiales, sistema de iluminación y composición.

El faldón deberá colocarse a 0.30 m. como mínimo de límite superior de la puerta de acceso o ventana del local franquiciado.

#### **- Edificios, Muros y Bardas.**

En todos los edificios, muros y bardas colindantes de la estación de servicio se emplearán los colores neutros y claros señalados en las especificaciones para el establecimiento de la imagen e identidad institucional, ya sea que se utilicen los colores naturales de los propios materiales de acabado o que estos sean pintados quedando prohibido en cualquier caso el uso de guardapolvos.

La herrería de puertas, ventanas y demás elementos se pintará con esmalte de color blanco mate si esta fabricada de fierro y si es de aluminio este será adonizado.

Queda estrictamente prohibida la utilización y aplicación de colores en tonalidades o de alto contraste.

#### **- Guarniciones.**

Las guarniciones de banquetas, áreas jardinadas y camellones deben pintarse de color amarillo.

#### - Vitrinas y Mostradores.

La publicidad y uso de vitrinas y/o mostradores en el exterior de las localidades hacia el área de despacho del estación de servicio solo podrá ser utilizada previa solicitud y aprobación de PEMEX-REFINACION.

#### - Representación Gráfica de la Franquicia en Anuncios Independientes

La identificación de la FRANQUICIA se localizara en el espacio inmediato inferior al anuncio distintivo independiente elevado o en el espacio superior del anuncio independiente en piso

La identificación de la FRANQUICIA será un gráfico en forma rectangular con dos o tres estrellas ubicadas arriba de la palabra franquicia

En el anuncio elevado este gráfico estará centrado en el espacio a ocupar hacia los lados con una dimensión de 25 cm de alto cada una, las letras también estarán centradas con respecto a los lados del anuncio y serán de una altura de 30 cm en el formato itálico (VER FIGURA 2) Entre las estrellas y las letras habrá una separación de 5 cm y de las estrellas al borde superior 10 cm, igualmente de las letras al borde inferior también habrá 10 cm de separación

#### - Colores

Estrellas en rojo institucional con mayúsculas PMS-185, la palabra "FRANQUICIA" en el verde institucional, PMS-354, todo sobre fondo blanco

Los subfranquiciantes solo pueden anunciar los nombres genericos de los servicios, tales como artesanias, cafeterias, refaccionaria, servicio electrico, etc que estén autorizados por PEMEX-REFINACION, entre los dos soportes de la estructura metálica del anuncio, distintivo independiente en un espacio comprendido entre 2 80 y 6 30 mts de altura, contados estos a partir del nivel de piso terminado, con objeto de mantener un espacio libre mínimo de 1 20 mts entre el anuncio mas alto y la representación grafica de la franquicia, para preservar visualmente el logotipo institucional de Petróleos Mexicanos

Los anuncios deben ser de tipo tableta de dos caras o vistas con dimensiones de 0 50 mts de altos por 2 90 mts de largo en color blanco, la separación entre uno y otro debe ser de 0 10 mts disponiendo para el efecto de elementos separadores

Las letras deben de ser en todos los casos mayúsculas, con altura de 0 30 mts empleándose la tipografía univese 65 en color verde PMS-354

Los materiales de fabricación de estos letreros, así como el sistema de iluminación seleccionado deben ser los mismo que los empleados en el propio anuncio distintivo independiente de Petróleos Mexicanos.

Quando se instale el anuncio independiente en piso únicamente se instalara la representación gráfica de la franquicia.

Para todos los caso en que se apliquen los colores institucionales verde 354 y rojo 185 se deberá igualar el tono indicado en el código pantone, independientemente del material en que se use y las mezclas requeridas para lograrlo.

#### **- Complementarias**

##### **• Uniformes.-**

En los uniformes del personal de la estación de servicio, tanto en el de los encargados: bata color verde magna Pms-green, el de los despachadores: camisa y pantalón color azul nova Pms Reflex-blue, como el de los ayudantes: camisa y pantalón color caqui PMS-465 (todos confeccionados en telas de algodón), deberá contener dos bordados con la representación de la "FRANQUICIA".)

Frente: Ubicado en la parte superior de la bolsa izquierda de la camisola o bata (4x8 cm) (VER FIGURA 6)

Espalda: Ubicado a 10 cm a partir del cuello y centrado en la camisola o bata agregado el logotipo de Pemex en la parte inferior (15x20 cm)

El propietario de la estación de servicio, podrá utilizar el nombre o razón social de la gasolinera en el uniforme de su personal, con letras bordadas en la espalda del mismo

El nombre del empleado deberá aparecer en un gáseto, que portara el trabajador en el lado derecho del frente de su uniforme o bata, en todos los casos no se debe rebasar el tamaño de los logotipos de Pemex y Franquicia ya especificados para utilizar en los uniformes.

Cualquier adición o modificación a los uniformes, deberá solicitarse a Pemex-Refinación para su análisis y aprobación en su caso)

##### **• Área de Despacho**

Queda prohibido todo tipo de promoción y venta de productos en las áreas como techumbres, plafones, azoteas, módulos de abastecimiento, etc

Estos anuncios, deben ser contenidos dentro de un gabinete hermético, con instalaciones de acuerdo a la clasificación de áreas peligrosas, iluminación interior y mantenimiento que garantice su adecuado funcionamiento, solo se podrán instalar en áreas clasificadas como no peligrosas.

##### **• Normas de publicidad en las áreas exteriores de la zona de abastecimiento en las estaciones de servicio franquiciadas.**

Considerando que la Ley General de Salud establece las bases para que la publicidad sujeta a control sanitario, se realice en forma que preserve el bienestar físico y mental de la población, se enuncian las restricciones publicitarias y las políticas para la autorización de la publicidad exterior que se incorpore en las estaciones de servicio franquiciadas

No se autorizara la publicidad exterior de productos que promueven la pornografía, que contengan propiedades sedantes, estimulantes o desinhibidores, o, que sean competencia a los elaborados por Petróleos Mexicanos.

En el caso de la publicidad de bebidas alcohólicas, tabacos y demás productos que regula la Ley General de Salud, que deban de contener las leyendas alusivas al riesgo para la salud en su consumo, estas deberán incorporarse según lo establecido por la Ley y solo permitirá un anuncio exterior, por cada giro de productos, por estación de servicio.

Los productos no enunciados, también deberán de apegarse estrictamente a lo estipulado en el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga, Diversas Disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad, publicado el 10 de junio en el Diario Oficial de la Federación

## 2.- Revisión de los Principales Rubros de la Franquicia "PEMEX \*\*\*\*"

Los principales rubros a revisar en la franquicia de acuerdo a Normas y Procedimientos de Auditoria son los siguientes.

### I. ACTIVO

#### 1.- Efectivo en Caja y Bancos

##### *a) Concepto*

Esta constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponible para la operación, tales como depósitos bancarios en cuenta de cheques, giros bancarios, telégrafos o postales, monedas extranjeras o metales preciosos amonedados. Se valoraran a su valor nominal y representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se valoraran a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros. Por los rendimientos sobre las cuentas bancarias se reconocen en los resultados como se devenguen

##### *b) Objetivos*

De acuerdo con lo anterior mencionado en el boletín 5100 de Normas y Procedimientos de Auditoria, los objetivos de auditoria para el área de caja y bancos son los siguientes

1. Comprobar la existencia de efectivo de caja y bancos, y que en el balance se incluyan todos los fondos propiedad de la entidad, ya sea que obren en su poder o que estén en custodia de terceros
2. Verificar su correcta valuación de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
3. Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones

4. Comprobar el correcto registro de los rendimientos de las cuentas bancarias en el periodo correspondiente.
5. Comprobar su adecuado presentación en el balance general y la revelación de restricciones, existencia de metales preciosos amonedados y el efectivo denominado en moneda extranjera, así como las bases de valuación y los gravámenes existentes.

*c) Técnicas de Auditoría a utilizar en la revisión del área de Caja y Bancos*

Las siguientes pruebas sustantivas son de carácter enunciativo, mas no limitativo ya que se puede llegar a cumplir los objetivos de auditoría establecidos

- Arqueos - Consisten en la inspección física del efectivo, fondo de valores, etc., que estén en poder de los custodios designados por la empresa para la verificación de su existencia propiedad a favor de la compañía.

El arqueo es un procedimiento que debe efectuarse de una manera rápida y eficaz, esto es indispensable porque si en algunos aspectos del arqueo no se cumple con los procedimientos en la forma debida, el resultado del trabajo puede ser nulo

- Confirmación - Es la obtención directa de las instituciones bancarias sobre los saldos, las posibles restricciones, las firmas que están autorizadas y otras características que presentan las cuentas bancarias que se encuentren bajo su custodia al momento de la confirmación

Las confirmaciones deben ser enviadas por el auditor u obtener copia sellada por el banco mientras nos contesta la información solicitada, la cual será enviada al domicilio del auditor para tener un control sobre esta información

- Revisión de Conciliaciones Bancarías - Es la verificación en las conciliaciones de que las partidas que la integran sean consideradas posteriormente en la contabilidad o por aquellas con antigüedad considerable, registrar su ajuste

Esta revisión nos permite determinar no solo observar la depuración de las partidas entre los registros del banco (estado de cuenta) y la contabilidad sino también sirve como un reflejo del control establecido en esta área porque si existe el control interno adecuado no deben de existir partidas de una antigüedad considerable o de un origen dudoso

- Corte de movimientos - Se deben comprobar el corte de valores como los cheques utilizados a la fecha del balance para evaluar que las operaciones efectuadas hayan sido registradas precisamente al ejercicio que correspondan. Además se deben revisar aquellos cheques pendientes de entregar y depositar para comprobar su correcto registro posterior.

- Declaraciones - Al recibir la carta de declaraciones departe de la gerencia se debe de corroborar que se indiquen los aspectos relevantes al efectivo de caja y bancos, según las circunstancias.

- **Presentación y Revelación** - Comprobada la adecuada presentación y revelación en los estados financieros de la cuenta de caja y bancos considerando:

- Las partidas de caja y bancos deben presentarse dentro del balance general como las primeras partidas del activo circulante
- Si hay alguna restricción a la disponibilidad de los fondos o que estos sean creados por algún fin en específico se deben de presentar por separado y revelados en notas a los estados financieros por estas situaciones
- Si la disponibilidad de los fondos es mayor a un año o son usados para la compra de activos fijos se deben presentar fuera del activo circulante

*d) Importancia de los Procedimientos al área de Caja y Bancos.*

**1) Arqueo**

La realización del arqueo, por parte del auditor es una de las pruebas fundamentales practicadas en la cuenta de caja y bancos porque permite el posible descubrimiento de operaciones no autorizadas por la administración por mínimas que sean estas, ya que por ser un bien de fácil disponibilidad puede ser utilizado para bienes personales de los mismos custodios de este sin el conocimiento previo

Con este tipo de prueba la administración puede conocer operaciones que en los niveles superiores no eran conocidas o detectadas y que pueden ocasionar en un dado momento un serio problema para la empresa

**2) Confirmación Bancaria**

La información obtenida por medio de las confirmaciones bancarias puede complementar de manera importante a la que se tiene por los estados de cuenta, ya que hay información que por lo regular estos últimos no mencionan como posibles deudas contraídas con institución bancarias o la autorización de las personas para la firma de los cheques siendo este un punto importante porque pueden haber personas sin autorización de la administración para la expedición de los cheques de las cuentas de la empresa efectuando para fines personales o desfalcos provocando posibles sobregiros y por lo tanto costos financieros innecesarios

**3) Revisión de las Conciliaciones Bancarias**

La importancia en la revisión de las conciliaciones bancarias se deriva de que en ocasiones esta no son actualizadas oportunamente lo que provoca que exista una diferencia considerable entre el saldo manifestado por el banco en el estado de cuenta que envía los registros contables que tiene la compañía

Por esto en la información financiera elaborada por contabilidad no se presenta realmente las cantidades que se pueden disponer de las cuentas bancarias o los posibles rendimientos obtenidos por esta y así poder evaluar la conveniencia de mantener el efectivo en un tipo específico de cuenta, otro problema que puede provocar la falta de realidad mostrada por la información financiera es la disponibilidad de un dinero que no se tiene y que puede provocar gastos incurridos en la cuenta bancaria y con las personas a quien se le pago con un cheque sin fondos.

#### 4) Corte de Movimientos.

Por último al efectuar un corte de documentos y la posterior revisión de los mismos es muy importante ya que al efectuar este tipo de pruebas se realiza al cierre del ejercicio dejando en ocasiones las empresas cheques en blanco por un posible uso de emergencia o se puede tener cheques pendientes de entregar o de depositar a esa fecha y si no se revisa su posterior utilización o cancelación de los cheques en blanco, al depósito de aquellos cheques pendientes de hacerlo o la entrega de los faltantes a quien correspondan, puede provocar un uso indebido de estos documentos y traerle problemas a la empresa.

### 2.- Cuentas y Documentos, por Cobrar

#### *a) Concepto*

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo. Su valuación debe efectuarse al valor pactado originalmente del derecho exigible, este deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, en especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran y esto requiere que se le de efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro.

#### *b) Objetivos*

De acuerdo con lo mencionado en el Boletín 5110 de Normas y Procedimientos de Auditoría, los objetivos de auditoría aplicables al área de cuentas por cobrar son

1. Comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar
2. Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación descuentos y devoluciones, etc.
3. Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir
4. Verificar que las cuentas por cobrar estén registradas en contabilidad comprobando que correspondan a transacciones efectivamente realizadas en el periodo
5. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

#### *c) Técnicas de auditoría a utilizar en al revisión del área de cuentas y documentos por cobrar.*

Las pruebas de carácter sustantivo mencionadas a continuación se describen enunciativa mas no limitativamente, ya que con estas pruebas se pueden cumplir los objetivos de auditoría descritos anteriormente

- Inspección de la Documentación - Consiste en la revisión de los documentos que amparan a las cuentas por cobrar con el objeto de verificar su propiedad, o bien la revisión de los cobros posteriores.

Como generalmente las cuentas por cobrar se originan por ventas efectuadas a crédito, deben de estar amparadas ya sea de una factura, nota de venta o contrato. Con esto, el auditor debe de revisar los siguiente: 1.- el documento debe de estar firmado por el comprador y aprobado en cuanto a cantidades, precios y condiciones, por el departamento de ventas; 2.- la constancia de que los artículos materia de operación, hayan salido del almacén y se hayan entregado al cliente, 3.- de que se haya expedido la factura correspondiente, y 4.- de que el cargo a la cuenta del comprador se haya hecho oportunamente durante el mismo ejercicio que la origina.

- Confirmación - Este procedimiento se considera el mas efectivo para comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar. Es el envío de cartas donde el cliente corrobora o aclara el saldo que tiene a su cargo con la empresa auditada. Existen dos métodos para efectuar la confirmación de saldos el positivo, que consiste en dirigir al cliente la petición de que confirme de manera escrita al auditor el saldo indicado o de que se haga constar en que consiste un su inconformidad, y el negativo, saldo indicado en la confirmación enviada. Sin embargo, debe considerarse que este procedimiento no es solo el envío de las confirmaciones a los deudores sino además se debe dejar evidencia suficiente y competente de este así como los resultados obtenidos.

El resumen de la circularización es el papel de trabajo que realiza el auditor donde se controlan las solicitudes de confirmación enviadas y las contestaciones recibidas, verificando el alcance del procedimiento y de los resultados obtenidos. Estos resultados son propiamente el resultado de la prueba, ya que se efectúa una clasificación de acuerdo a las respuestas obtenidas y certificarlas en conformes, inconformes, devueltas por el correo y no contestadas. Por ultimo, en los casos de solicitudes no contestadas o devueltas por el correo, deben efectuarse un segundo envío de la confirmación.

- Verificación de Cobros Posteriores - Una vez efectuada la revisión de las cuentas se efectúa otra revisión, en ocasiones de manera selectiva, de los posibles cobros efectuados por los deudores en el ejercicio siguiente al de la auditoría para verificar que la deuda se esta pagando y así evitar que posiblemente sea considerado como cobro dudoso.

- Comprobación de la Antigüedad de los Saldos con la Documentación de respaldo - Es el verificar que los documentos soporten la antigüedad de las cuentas por cobrar e investigar las situaciones que pueden estar provocando el atraso por parte de los clientes para liquidar sus adeudos.

- Declaraciones - Cerciorarse que en la carta de declaraciones de la administración se indiquen los aspectos relevantes sobre las cuentas por cobrar.

- **Presentación y Revelación** - Es revisar que tanto en los estados financieros como en sus notas sean presentados y regulados de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados los aspectos de las cuentas por cobrar. Algunas revelaciones de los estados financieros sobre las cuentas por cobrar son:

- Clasificación apropiada
- Gravámenes en caso de existir
- Operaciones y saldos con partes relacionadas
- Clientes principales
- Importe de las cuentas por cobrar en moneda extranjera si existen

*d) Importancia de los Procedimientos de Auditoría Aplicados sobre el área de Cuentas por Cobrar*

**1) Inspección de la documentación**

El efectuar una inspección en la documentación que ampara las cuentas por cobrar, sirve principalmente para corroborar que los controles establecidos por la empresa en este aspecto están siendo cumplidos y aplicados correctamente, ya que si las facturas o créditos otorgados son de acuerdo con los lineamientos establecidos no habrá problemas en el cobro de los mismos

Por otro lado, si al revisar los documentos o soporte de las cuentas por cobrar se presentan situaciones anormales como

- Facturas expedidas a clientes ficticios
- Importes de créditos superiores a los estipulados
- Descuentos o rebajas otorgados sin previa autorización
- Ventas a crédito efectuadas sin documentación soporte

Estas pueden significar problemas en la correcta aplicación de los controles interno, los cuales no son fáciles de identificar por que pueden ser cometidos por personas encargadas de la ejecución de los controles, por lo que el auditor debe considerar la manera adecuada de informar estas situaciones a los niveles apropiados de la empresa.

**2) Confirmación de los Saldos**

Como se menciono anteriormente, este procedimiento es el mas efectivo para comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar y es por esto el que debe ser efectuado correctamente por parte del auditor para confiar en los resultados obtenidos en este procedimiento.

Derivado de los resultados obtenidos de las confirmaciones recibidas y resumidas en el papel de trabajo llamado "Control de Circularización", el auditor comprueba la autenticidad de las cuentas por cobrar que fueron contestada de manera conforme, pero por aquellas que fueron contestadas con incoformidad se debe aclarar esta situación con los funcionarios de la empresa encargados de esta área ya que las diferencia manifestadas por el cliente pueden derivar en errores o irregularidades al momento de los registros por parte de la empresa y

con esto tener y presentar información diferente a los estados financieros. También por aquellas confirmaciones sin firmar o recibidas por la empresa se les debe considerar sin validez ya que deben contener la firma y de preferencia un sello del cliente para tener plena certeza de que el cliente esta contestando la confirmación y además deben ser enviadas directamente por el auditor para así evitar posibles manipulaciones a las confirmaciones de manera intencional por parte de la empresa.

Por aquellas confirmaciones que no fueron contestadas por el cliente o que fueron devueltas por el correo por errores en la dirección, se debe efectuar un segundo envío considerando la posibilidad de efectuarlo personalmente por el auditor y a lo mejor conocer la causa de que no se contesto la confirmación por parte del cliente o investigar la causa de la devolución por el correo para su corrección y su posterior envío. Además se deben efectuar procedimientos llamados supletorios que puedan comprobar o verificar la autenticidad del saldo como son las integraciones del saldo o los cobros posteriores al ejercicio auditado.

Por ultimo, en los casos que la empresa solicita al auditor que no confirme ciertas cuentas previamente seleccionadas este deberá evaluar esta limitación y si es de tal forma importante se deberá expresar una salvedad o abstenerse de opinar

### 3) Comprobación de la antigüedad de saldos y verificación de cobros posteriores

Estos cobros posteriores son importantes para conocer la rotación de las cuentas por cobrar o ver la posibilidad de crear las reservas para cuentas de cobro dudoso lo anterior se deriva de que en ocasiones el otorgamiento de créditos se efectúa sin estudio previo del futuro cliente el cual, en ocasiones, por el afán de vender puede resultar perjudicial a la empresa

También pueden presentar situaciones de otorgamiento de créditos a funcionarios o (amigos o familiares) los cuales no son pagados durante ejercicios, por lo que estas cuentas deben ser depuradas de la cartera por su incobrabilidad

Con la verificación de los cobros posteriores se puede aconsejar a la empresa sobre aquellas que fueron revisadas y las cuales no han presentado cobros durante el ejercicio posterior al auditado para que se efectúe una revisión sobre esa cuenta y que averigüe las situaciones que están motivando las faltas de pago por parte del cliente y considerar las medidas necesarias para evitar una incobrabilidad de la cuenta

## 3 - Inventarios

### *a) Concepto*

El rubro de los inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de la mercancía las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones en la determinación del valor de los inventarios que intervienen varios factores cuya combinación

a producido dos sistemas de valuación. En un caso las erogaciones se acumulan en relación a su origen o función y en el otro en cuanto al comportamiento de las mismas.

En términos generales los sistemas se refieren a 1) costos incurridos directa o indirectamente en la elaboración independientemente de que estas sean características fijas o variables, en relación al volumen que se produzca y 2) costos incurridos en la elaboración, eliminación de aquella erogaciones que no varíen en relación del volumen que se produzcan por considerarlas como gastos de periodo

*b) Objetivo*

De acuerdo con el boletín 5120 de Normas y Procedimientos de Auditoría, los objetivos de auditoría aplicables al área de inventarios.

1. Comprobar su existencia física
2. Verificar que sean propiedad de la empresa
3. Determinar la existencia de gravámenes
4. Comprobar su adecuada valuación, tomando en cuenta que no exceda a su valor de realización
5. Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los métodos de valuación.
6. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros

*c) Técnicas de Auditoría a utilizar en la revisión del área de inventarios.*

Las pruebas sustantivas que se mencionan a continuación se describen de una manera enunciativa mas no limitativas, ya que con estas pruebas se pueden cumplir los objetivos de auditoría descritos anteriormente

- **Propiedad.** Se deberá comprobar que los inventarios presentados en los estado financiero son propiedad de la empresa, mediante la inspección de la documentación comprobatoria correspondiente.

- **Existencia e integridad**

1) Evaluación de la planeación de la toma física de los inventarios. Es el cerciorarse de que existe una adecuada planeación de la toma física de los inventarios, la cual debe de estar documentada mediante instructivos que deben de ser del conocimiento de las personas que realizaran la toma física del inventario. Esta planeación debe de cubrir los siguientes aspectos

- Controles que aseguren una clasificación adecuada y un acomodo físico previo de las diferentes partes que integran el inventario así como la inclusión de todas las partidas que lo integran
- Participación de personal capacitado con conocimientos de las características de los inventarios.
- Procedimiento para la identificación de los inventarios dañados o de lento movimiento

- Medidas para asegurar la corrección de los conteos como mesas de control, segundos conteos, etc
- Controles sobre el corte de formas, incluyendo marbetes y listas de inventarios.
- Medidas para el control de existencias que tengan movimiento durante el inventario físico.

2) Observación del inventario físico - Consiste en la presencia física del auditor para corroborar los procedimientos establecidos por el auditor para la toma de los inventarios preparados por la empresa se estén aplicando de manera correcta y además aplicar la pruebas que el considere necesarias según el alcance determinado para comprobar la corrección del inventario físico

3) Revisión del corte de operaciones - Es la revisión que realiza el auditor para verificar la adecuada relación del inventario físico y el inventario según contabilidad considerando el corte de las operaciones tanto de recepción como entrega de mercancías para quedar registradas en el periodo correcto. Además de este corte se refiere a movimientos internos entre almacenes o departamentos.

4) Comprobación de la sumarización y conteo de los inventarios físicos. Una vez terminada la toma de los inventarios se deben aplicar los siguientes procedimientos

- Verificar los cortes de los marbetes utilizados así como las cantidades en los mismos contra los listados correspondientes para cotejarlos y corregir las diferencias encontrados
- También efectuar una comparación entre las unidades contadas por el auditor dentro de sus pruebas selectivas contra los listados y marbetes utilizados para verificar las posibles diferencias encontradas

#### - Pruebas de Valuación del Inventario

En base a los costos unitarios calculados, verificar que los inventarios se encuentren valuados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados de manera consistente

Además se debe considerar la eficiencia de los sistemas de valuación utilizados por la empresa de acuerdo con sus necesidades y que se encuentren debidamente autorizados y que los valores no excedan de sus valor de realización

#### - Determinación y verificación de las estimaciones por pérdida de valor de los inventarios

El auditor, derivado de las situaciones observadas durante la toma física de los inventarios, se debe evaluar las condiciones en las que se encuentran algunas partes integrantes del inventario y su posible consideración como inventario obsoleto, dañado o de lento movimiento.

Las condiciones, que pueden ocasionar la determinación de las situaciones antes descritas pueden ser:

- Mal estado físico
- Obsolescencia por cambios tecnológicos, cambios de moda , etc.
- Limitación para su reposición por cambios en las condiciones del mercado.
- Lento movimiento o exceso en existencias
- Que no sea utilizado en futuras producciones.

Derivado de un estudio sobre las condiciones antes descritas considerando los volúmenes determinados de los inventarios, se comentara con la empresa la posibilidad de perdida de valor de los inventarios con la creación de una estimación suficiente para absorber estas perdidas

- Declaraciones de la Administración

Verificar que en la carta de declaraciones de la administración se indiquen aspectos relevantes al inventario tales como el método utilizado para la valuación del mismo y la consistencia en su aplicación así como la existencia de gravámenes y restricciones

- Presentación y Revelación

Cerciorar de la adecuada presentación y revelación de estados financieros de las siguientes situaciones

- Principales grupos que integran los inventarios
- Métodos de valuación utilizados para los inventarios y su debida autorización y continuidad en su aplicación
- Gravámenes sobre los inventarios

*d) Importancia de los Procedimientos de Auditoria Aplicados sobre el área de Inventarios.*

• Propiedad

Uno de los puntos mas importantes es la verificación de los documentos que respaldan las adquisiciones de la empresa y así evitar mercancía la cual no este respaldada y que pudieran ser transferida de otros almacenes para coincidir en la toma física contra los listados de contabilidad. Además esta documentación es importante para la determinación de los costos por los posibles gastos adicionales que pueden incluirse en el costo como fletes y gastos aduanales

• Existencia e Integridad.

Dentro las pruebas para comprobar la existencia e integridad de los inventarios de la empresa la mas importante es la presencia del auditor de la toma física de los mismos y la supervisión de todos los procedimientos aplicados en su realización.

Primeramente es importante la verificación del programa elaborado por la empresa para la toma del inventario, ya que este programa menciona las personas que participara en el mismo, tanto de contabilidad como de los almacenes, los que se integrara para los conteos, las personas designadas para trabajar en las mesas de control. Donde se verificaran los marbetes utilizados en el primero y segundo conteo y el cotejo de los mismo para la verificación de las diferencias. Esta verificación es muy importante porque si no es respetado como esta diseñado originalmente puede provocar desconfianza por parte del auditor y la elaboración de observaciones y hasta una posible salvedad por parte del auditor.

La importancia radica en que pueda suceder que la empresa cambie por personal que conoce detalladamente los almacenes y puede ocultar mercancías con problemas de movimiento o desvirtuar la información sobre estado que pudieran tener otras y así evitar la consideración de estas mercancías para la creación de estimaciones que pueden ocasionar gastos por la pérdida de valor de estas.

Una vez realizado el programa de inventarios de la empresa, el auditor puede presenciar la toma física, da una seguridad de que el trabajo se esta llevando a cabo y con una seguridad razonable sobre lo registrado, ya que verifica que las mercancías estén en buen estado, que el almacén se encuentre bien ordenado y que permita una rápida y fácil observación y conteo de los artículos. Además, aplica de manera selectiva pruebas sobre algunos artículos para que, de acuerdo con los alcances determinados en la empresa puede satisfacerse de que los procedimientos han sido aplicados correctamente.

También dentro del trabajo de la presencia del auditor en la toma de los inventarios, se debe verificar el correcto corte de los movimientos para evitar que puedan ser incluidos en un periodo diferente al que les debería de corresponder.

Esta situación se puede dar cuando existen entregas de mercancías a clientes o recepción de los materiales por parte de los proveedores al inicio o durante el transcurso del inventario, los cuales sino son separados oportunamente, pueden ser considerados dentro de los conteos.

Lo anterior puede provocar diferencias contra los registros de contabilidad o en una situación extrema, la compañía puede utilizar estas entradas o salidas para "cuadrar" sus registros con las existencias y así evitar diferencias significativas ocultando desvíos de mercancías u otros situaciones anormales que pudieran provocar observaciones por parte del auditor.

Por ultimo, dentro del trabajo efectuado por el auditor en la toma del inventario,, esta la verificación de los documentos utilizados por la empresa para determinar cuales son los últimos utilizados en el ejercicio y los primeros a utilizar en el ejercicio siguiente. Este trabajo va desarrollado a la par con el descrito con el punto anterior, ya que la secuencia de los documentos utilizados para las ultimas entregas y recibos de mercancía debe de coincidir con los registrados en la contabilidad; pero como en ocasiones algunas empresas solicitan el dejar una cierta cantidad de formas en blanco, sobre todo si el inventario se realiza unos días

antes del cierre del ejercicio, se debe efectuar la revisión sobre si esas formas fueron utilizadas en su totalidad y por aquellas que nos se utilizaron verificar su cancelación o proceder a cancelarlas.

- **Pruebas de valuación del inventario**

Partiendo de las pruebas físicas tomadas durante la toma del inventario, se verifica la correcta valuación de los artículos con los costos unitarios determinados tanto por el auditor como por la empresa para verificar su correcta aplicación o las posibles diferencias encontradas. Es importante verificar que la compañía este utilizando uniformemente el método de valuación de inventarios de los periodos anteriores en el ejercicio auditado o si existió algún cambio observar la solicitud respectiva a las autoridades de acuerdo con las leyes respectivas. También en estas valuaciones se verifican los artículos contados por el auditor y los registros de la compañía y si existan diferencias puede suceder lo mismo que los señalado anteriormente.

#### 4 - Activos Fijos

##### *a) Concepto*

Los activos fijos, también llamados inmuebles, maquinaria y equipo, son bienes tangibles que tienen por objeto a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, b) la producción de los artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, y c) la prestación de los servicios de la entidad, a su clientela o público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

De acuerdo con principios de contabilidad, las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo deberán valuarse al costo de adquisición, al de construcción o, en su caso, a su valor equivalente.

El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación, etc. El costo de construcción incluye los costos indirectos incurridos en la misma, tales como materiales, mano de obra, costos de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración, impuestos y gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para este fin, que se devenguen durante el periodo efectivo de la construcción.

##### *b) Objetivos*

De acuerdo con lo que se menciona en el Boletín 5150 de Normas y Procedimientos de Auditoría, los objetivos de auditoría aplicables al área de activos fijos son

1. Comprobar que existan y estén en uso
2. Verificar que sean propiedad de la empresa
3. Verificar su adecuada valuación
4. Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables
5. Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y en el cálculo de la depreciación.
6. Determinar las gravámenes que existan
7. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

*c) Técnicas de Auditoría a utilizar en la revisión del área de Activos Fijos*

Las pruebas sustantivas que se mencionan a continuación se describen de una manera enunciativa mas no limitativa, ya que con estas pruebas se pueden cumplir los objetivos de auditoría descritos anteriormente

- Propiedad - Para comprobar la propiedad se debe verificar la documentación que ampare las adquisiciones de los activos fijos como son escrituras, títulos de propiedad, facturas, etc así como las respectivas autorizaciones que amparen estas adquisiciones. Adicionalmente se pueden verificar ciertos procedimientos de control como cotizaciones o pedidos autorizados, recepción de bienes, procesos de construcción y traspaso de construcción en proceso ha terminado

- Existencia e Integridad - Para la verificación de estos puntos se debe proceder a revisar lo siguiente

- 1) Examinar si las altas de activos representan adquisiciones o reposiciones comprobando, en su caso que los bienes sustituidos hayan sido cancelados contablemente
- 2) Realizar una inspección física en la planta para la comprobación de que los bienes existen y están en uso. Adicionalmente se puede determinar por aquellos activos deteriorados, abandonados o con imposibilidad de utilización de adecuado registro a su valor de uso o de realización
- 3) Comprobar por aquellos bienes en proceso que se encuentren aun inconclusos y no estén siendo utilizados.

- Valuación - Primeramente se deben revisar que los métodos de registro utilizados sean aplicados de una manera consistente en cada ejercicio (contabilizaron de las adquisiciones, capitalizaciones y depreciación) y que estén de acuerdo con principios de contabilidad. Cuando existe construcciones o instalaciones realizadas se debe revisar la manera de manejo de las ordenes de trabajo con el objeto de juzgar si los cargos efectuados son adecuados.

Para esto se pueden revisar las adquisiciones o consumos de materiales utilizados, los cargos por mano de obra, una adecuada asignación de los gastos indirectos y la correcta aplicación de otros costos incurridos, todos estos cotejados contra erogaciones aprobadas inicialmente para aclarar con los funcionarios responsables las posibles diferencias determinadas

Adicionalmente, se debe efectuar la revisión sobre los cálculos de la depreciación, su correcto registro y su aplicación a los resultados del periodo correspondiente

Una de las partes mas importantes dentro de la revisión de los activos fijos es la que concierne a la actualización del costo histórico, la depreciación acumulada y su correspondiente efecto en los resultados del ejercicio, ya que se debe revisar la correcta aplicación de los ajustes por cambios en el nivel general de índices, utilizando factores de los Índices Nacionales de Precios al Consumidor

Los factores se determinan tanto de los índices correspondientes a los valores históricos en función de la antigüedad de las partidas objeto de la actualización según las fechas de adquisición o construcción, como los índices correspondientes al periodo a actualizar las cifras

Otro de los aspectos a revisar por parte del auditor es el correcto registro de la utilidad o pérdida resultante de ventas o retiro de activos y la debida cancelación de la depreciación acumulada correspondiente hasta la fecha de la venta o el retiro. Por ultimo, se debe verificar que la compañía tenga adecuadamente protegidos y asegurados sus activos en caso de algún siniestro

- Declaraciones de la Administración - Verificar que en la carta de declaraciones de la administración se indiquen los aspectos relevantes al activo fijo, según circunstancias

- Presentación y revelación - Verificar que se haga una presentación y revelación adecuadas en los estados financieros sobre los siguientes aspectos

- 1) Principales grupos que integran el rubro de activos fijos
- 2) Métodos seguidos y vidas útiles estimadas, para la valuación y depreciación de los activos fijos, además cuando sea aplicable, revelación y justificación de los cambios habidos en los métodos
- 3) Presentación de cifras actualizadas en los estados financieros, en función de que las disposiciones normativas vigente de los principios de contabilidad

#### *d) Importancia de los procedimientos de Auditoría aplicados sobre el área de Activos Fijos*

##### **1 - Propiedad**

Debido a que las erogaciones relacionadas con los activos fijos pueden clasificarse como adquisiciones, renovaciones o mejoras y reparaciones, este procedimiento puede parecer

sencillo, pero es muy importante ya que permite verificar que dada activo comprado sea auténticamente de la empresa y registrado correctamente.

Con esto determina el tratamiento adecuado con el cual se deducirá esta inversión por parte de la empresa ya que si se trata de adquisiciones o renovaciones el costo se incluye dentro de los activos fijos los cuales se deducirán por medio de la depreciación autorizada conforme a las leyes fiscales, pero si los gastos corresponden a reparaciones, estas deben ser consideradas directamente en los gastos de la empresa. Además se deben de contar con expedientes individuales por tipo de cambio donde se archiven toda la documentación relevante a las adquisiciones y mejoras incluyendo la autorización de parte de funcionarios de la empresa para la adquisición de los bienes con lo cual puede ser otra manera de control por parte de la empresa y ayudar al auditor a tener una mejor certeza sobre la propiedad de estos activos

Es por esto que cobra importancia la revisión que soporta las erogaciones relacionadas con los activos fijos de la empresa, ya que además con esto se comprueba que los documentos

están a nombre de la misma y así evitar que pudieran ser consideradas gastos no efectuados por la empresa

## 2.- Existencia e Integridad.

Dentro de este procedimiento el principal objetivo es el corroborar que la empresa posea estos bienes y que los tenga en uso, pero pueden existir algunas dificultades para el auditor en la comprobación física de los activos fijos propiedad de la empresa como el que la maquinaria se encuentre trabajando o por su funcionamiento sea imposible su observación, pero para esto se puede apoyar al auditor en el expediente de los activos mencionando anteriormente, ya que en este expediente suelen anexarse reportes periodicos sobre el estado en que se encuentran trabajando las maquinas o si se debe efectuar reparaciones o definitivamente cambios o en sus partes para su mejor funcionamiento

Con esto y, obviamente cuando las situaciones lo permitan, en la inspección física de los activos fijos propiedad de la empresa, el auditor comprobara que si existen y estan en uso los activos. Por aquello observado que se pudieran encontrar abandonados o fuera de uso es posible sugerir ajustes por bajas de equipo con su debida aplicación contable apegado a principios de contabilidad

Lo anterior cobra importancia en aquellas situaciones en que por errores o hasta por irregularidades por parte de los funcionarios de la entidad, en los estados financieros se ha presentado los que fueron adquiridos o registrar inversiones las cuales aun no han sido enviada o estar en posibilidades de usarse por composturas, todo esto con el posible propósito de aumentar las inversiones presentadas y mejorar la situación de la empresa en una posible compra de la misma para amparar el valor de la compra el cual realmente es inferior.

### 3.- Valuación

Una de las partes fundamentales dentro de la revisión de los activos fijos propiedad de la empresa es lo concerniente a la valuación de los mismos desde su adquisición así como de los gastos efectuados en la misma y además por el calculo de la depreciación que será deducida por la empresa durante la vida aproximada de utilidad de bien adquirido. Primeramente esta valuación debe considerar en la adquisición del bien el importe correcto del mismo el cual será la base para efectuar la deducción del mismo en el transcurso del tiempo de vida de este. Posteriormente la valuación deberá registrara adecuadamente la reposiciones o mejoras que pueda sufrir el activo con lo cual modificara su valor y por consiguiente el valor de la depreciación a deducir por la empresa.

Una vez registrado el valor del bien, el siguiente procedimiento a revisar por parte del auditor es el correcto registro de la depreciación el cual primeramente debe de ser autorizado y no sufrir modificaciones posteriores a menos de que exista una posterior autorización. Este calculo debe ser efectuado con apego de preferencia a los limites establecidos por las autoridades fiscales para asi evitar posteriores problemas en los cálculos de impuestos.

Además, este calculo tiene gran importancia dentro de los resultados de la empresa ya que su deducción se divide entre los periodos de utilidad del mismo por lo que el desembolso en los resultados no se refleja en un solo ejercicio. Con esto, este procedimiento tiene mucha importancia en los resultados que se deseen presentar ya que sino la empresa no efectua un adecuado calculo de la depreciación, el efecto en resultados puede ser menor del que debiera pero el efecto que tenga en resultados de ejercicios posteriores será mayor y con esto ocultar resultados reales para cada ejercicio

Por ultimo, el auditor deberá verificar el correcto calculo de la actualización de los activos conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, donde se establece que debido a los efectos de la inflación, las inversiones deben de actualizarse en base a factores derivados de los índices de Precios al Consumidor, por lo que se deberá revisar la adecuada aplicación de estos factores y la presentación adecuada de la información, ya que si no se realizan estos cálculos el auditor puede presentar una opinión con salvedades dentro de su dictamen.

## II. PASIVO

### 1.-Cuentas y Documentos por Pagar

#### *a) Concepto.*

El pasivo comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como: la adquisición de mercancías o servicios, perdidas o gastos en los que se ha incurrido, o por la obtención de prestamos para el financiamiento de los bienes que

constituyen el activo. Los principales conceptos comprendidos dentro de las cuentas y documentos por pagar son:

1. Adeudos por la adquisición de bienes o servicios, inherentes a las operaciones principales de la empresa, como son las obligaciones derivadas de la compra de mercancías para su venta o procesamiento.
2. Adeudos por la adquisición de bienes o servicios, para consumo o beneficio de la empresa misma.
3. Prestamos provenientes de las instituciones de crédito, de particulares, de compañías filiales, de accionistas o funcionarios, etc. Representados por adeudos obtenidos a través de contratos formales de crédito, como por adeudos amparados por simples títulos de crédito, o bien por créditos no documentados en los cuales no exista un convenio escrito acerca del vencimiento.
4. Pasivos provenientes de obligaciones contractuales o en positivas como son sueldos, comisiones, regalías, ratificaciones, impuestos retenidos o cargo de la misma empresa, participación de utilidades a los trabajadores, etc

El pasivo se clasifica de acuerdo a su fecha de liquidación o vencimiento, en pasivo a corto y largo plazo. El pasivo a corto plazo es aquel que se liquidara en un año, en el curso normal de operaciones. Consecuentemente el pasivo a largo plazo esta representado por los adeudos que su vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones si este es mayor.

Los adeudos que tienen origen en la compra de mercancías o servicios surgen en el momento de toma posesión de las mercancías o recibir los servicios. En el caso de prestamos obtenidos en efectivo el pasivo debera registrarse por el importe recibido o utilizado. Si hubiere una porción de préstamo de que no se hubiese dispuesto, esta no debera reflejarse en el balance como ni como cuenta por cobrar.

Cuando se firman documentos amparando compras a crédito, debera registrarse de inmediato tanto la adquisición del activo, como el pasivo correspondiente, por el importe total de la operación.

Los pasivos pagaderos en moneda extranjera deberan ser convertidos a moneda nacional al tipo de cambio oficial vigente a la fecha del balance.

#### *b) Objetivos*

De acuerdo con el Boletín 5170 de Normas y Procedimientos de Auditoría, los objetivos de auditoría a llevar a cabo el examen de las cuentas y documentos por cobrar son los siguientes:

1. Comprobar que todos los pasivos que presenta el balance general son reales y representan obligaciones de la entidad por artículos recibidos, vendidos, o servicios prestados, etc. A la fecha del mismo.

2. Verificar que se incluyan todos los pasivos a cargo de la entidad por los importes que se adeuden a la fecha del balance general.
3. Comprobar que los pasivos no estén garantizados por gravámenes sobre activos u otras garantías colaterales a menos de que así este indicado
4. Comprobar que los pasivos están adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo sus notas, de acuerdo Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

*c) Técnicas de auditoría a utilizar en la revisión del área de cuentas y documentos por pagar.*

Las pruebas sustantivas que se mencionan a continuación se describen de una manera enunciativa mas no limitativa, ya que con estas pruebas se pueden cumplir los objetivos de auditoría descritos anteriormente

- **Confirmación** - Es la obtención de una comunicación escrita de instituciones que hayan otorgado crédito como proveedores, acreedores, afiliadas, etc.

Este procedimiento, al igual que el utilizado en las cuentas por cobrar, es el mas importante ya que se trata de una explicación de parte de un tercero sobre el adeudo que la empresa adulta tiene para con ellos y su información es muy difícil que se encuentre manipulada

Adicionalmente a la contestación de la confirmación es recomendable la solicitud de un estado de cuenta en el que se detallen todos los movimientos que ha tenido la cuenta para su comprobación y conocimiento exacto de la obligación de la empresa auditada

También si la empresa tiene prestamos de parte de instituciones de crédito debe de solicitarse, y de hecho en los formatos para la confirmaciones con los bancos se contempla esta situación, el describir los prestamos otorgados u otras operaciones de las que se derive alguna obligación de parte de la empresa

Además se solicitara información a los abogados y otros asesores que presten servicios a la empresa, sobre la existencia de juicios y responsabilidades a cargo de la misma, la situación que guardan las operaciones de las que pueden derivarse pasivo, incluyendo el monto de los honorarios que se les adeuden

- **Pagos Posteriores** - Es el examen de la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha del balance. Esta revisión determina la existencia real de las obligaciones de la entidad así como de que se están cubriendo y de que se están registrando en el periodo que les corresponde

- **Examen de la Documentación** - Es la inspección de la documentación que ampara las obligaciones y deudas contraídas por la entidad, este examen se realiza cuando aun no ha sido contestada la confirmación solicitada y no se han efectuado pagos posteriores de la deuda original y consiste en la revisión de la posible documentación que tenga la empresa

para amparar el pasivo como pedidos de compra, notas de entrada de la mercancía o hasta copias de las facturas que amparen la obligación.

- Verificación de cálculos y pruebas globales.- Revisión de las bases para el registro de los pasivos acumulados y de su cálculo y estimación del saldo probable de una cuenta en base a la información conocida.

- Declaraciones de la Administración - Verificar que en la carta de declaraciones de la administración se indiquen los aspectos relevantes a la cuentas y documentos por pagar, según las circunstancias.

*d) Importancia de los procedimientos de auditoría aplicados sobre el ara de cuentas y documentos por pagar.*

- **Confirmaciones**

De igual manera que el procedimiento efectuado dentro de las cuentas por cobrar, la confirmación para las cuentas pasivos cobra gran importancia ya que es el método mas efectivo para comprobar la autenticidad de las obligaciones que tiene la empresa con terceros

Este tipo de confirmaciones se puede observar que la empresa haya registrado adecuadamente todas sus obligaciones en el ejercicio auditado ya que la omisión de pasivos puede provocar que la información contenida en los estados financieros sea falseada al no tener la intención de pagar sus adeudos. El auditor debe solicitar la confirmación de todos los pasivos por el seleccionados y en caso de que la empresa no este de acuerdo con la circularización, se debera considerar las necesidades de elaborar observaciones o hasta la posibilidad de emitir una opinión con salvedades si es necesario, ya que esta actitud denota las posibles irregularidades que pueda estar cometiendo la entidad auditada

- **Pagos Posteriores**

Este procedimiento tiene como objetivo el dar una seguridad al auditor sobre la existencia y autenticidad de los pasivos que están a cargo de la empresa, así como la posibilidad de descubrir operaciones registradas en el ejercicio posterior y que afecten el ejercicio que se esta revisando por lo que este procedimiento se efectúa abarcando el periodo posterior al de la fecha de la auditoría

El examen de los comprobante de los pagos en cheque o en efectivo, factura o recibos que se recuperan al liquidar el pasivo, dan al auditor la seguridad de la existencia de los mismos, de que han sido pagados y de que se han registrados oportunamente en el periodo que le corresponde.

- **Examen de la documentación**

Este procedimiento se la puede conocer como de aplicación "supletoria" ya que se efectúa cuando el auditor no ha recibido contestación sobre las confirmaciones enviadas a los

acreedores de la empresa auditada, pero con este procedimiento el auditor puede comprobar la existencia de los pasivos a su cargo.

Este examen puede ser aplicado "cruzando la información obtenida en la revisión de otras áreas de los estados financieros que tengan relación con los pasivos con los inventarios de la mercancía, las inversiones a largo plazo por las adquisiciones de maquinaria y equipo o gastos de erogaciones y pendientes de pagar.

Con esta revisión se pueden observar ya sea copias de las facturas proporcionadas anteriormente a la empresa, o pedidos contenido todas las descripciones y condiciones de la operación realizada con los cuales el auditor puede dar como buena la documentación que esta amparando las deudas. Adicionalmente, por medio de las actas de asamblea de accionistas y del consejo de administración se puede proporcionar información sobre las deudas contraídas por la empresa, las cuales fueron deducidas en estas asambleas o juntas de consejo.

### **III. CAPITAL CONTABLE**

#### *a) Concepto*

El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportación de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución. De acuerdo a su origen, el capital contable esta formado por capital contribuido y capital ganado o déficit, en su caso. El capital contribuido lo forman las aportaciones de los dueños y las donaciones recibidas por la entidad, así como también el ajuste a estas partidas por la repercusiones de los cambios de los precios. El capital ganado corresponde al resultado de las actividades operativas de la entidad y de otros eventos o circunstancias que le afecten. El ajuste que por la repercusión de los cambios de los precios se tenga que hacer a este concepto, forma parte del mismo.

Los valores relativos a todos los conceptos que integran al capital contable se expresan en unidades de poder adquisitivo a la fecha del balance.

#### *b) Objetivos de la Auditoría*

De acuerdo con el boletín 5190 de Normas y Procedimientos de Auditoría, los objetivos de auditoría al llevar a cabo el examen del Capital Contable son los siguientes:

1. Comprobar que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y sus modificaciones, el régimen legal aplicable y los acuerdos de los accionistas y de la administración.
  2. Verificar que los conceptos que integran el capital contable este debidamente valuados.
  3. Determinar las restricciones que existen.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

*c) Técnicas de Auditoría a realizar en la revisión del área de Capital Contable*

Las pruebas sustantivas que se mencionan a continuación se describen de una manera enunciativa mas no limitativa, ya que con esta pruebas se pueden cumplir con los objetivos de auditoría descritos anteriormente.

- Propiedad.- Se debe verificar que los movimientos de capital contable estén autorizados y respaldados e inspeccionar el registros de las operaciones y de las posibles variaciones para comprobar que reflejen la estructura del capital real

- Existencia e Integridad.- Para la verificación de la existencia e integridad deberá efectuarse lo siguiente:

- Efectuar un conteo de los títulos o en su caso una confirmación
- Verificar que los cupones por dividendos pagados y los de acciones canjeadas haya sido cancelados
- Examinar los testimonios notariales de la escritura constitutiva y sus modificaciones
- Verificar que el pago de los dividendos se realice de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo de los accionistas respectivos considerando su tratamiento fiscal.
- Comprobar que el capital suscrito se haya exhibido en la forma acordada por los accionistas
- Verificar que las aportaciones para futuros aumentos de capital hayan sido acordadas por los accionistas

- Valuación.- Para el examen de valuación debiera llevarse a cabo lo siguiente

- Cerciorarse que los valores de todos los conceptos del capital contable estén de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Adicionalmente, deberá revisarse la actualización de los mismos (expresados en unidades de poder adquisitivo a la fecha del balance) Para tal efecto se requiere contar con tal información relativa a la fecha de las aportaciones de los accionistas, cualquiera que sea su origen, asociado a la fecha en que se generaron las utilidades retenidas o las pérdidas acumuladas, reservas de capital, etc
- Verificar las reducciones de capital con el acuerdo de accionistas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y contractuales aplicables, así como su tratamiento fiscal
- Verificar que en el caso de ajustes a resultados de ejercicios anteriores, hayan sido aprobados por los accionistas y se cumpla con lo dispuesto con el principio de "consistencia"
- Cerciorarse que los dividendos comunes decretados pendientes de pago, así como dividendos preferentes, una vez que las utilidades correspondientes hayan sido aprobadas por los accionistas, formen parte del pasivo correspondiente

- Declaraciones de la Administración - Verificar que la carta de declaraciones de la administración se indiquen los aspectos importantes del capital contable, según las circunstancias, y que en la carta al Secretario del Consejo se incluyan todas las fechas de las sesiones celebradas durante el periodo auditado y hasta la fecha del dictamen

- Presentación y Revelación - Cerciorarse que se haga una adecuada revelación y presentación en los estados financieros de los siguientes aspectos

- Detalle de los conceptos que integran el capital contable, incluyendo en primer lugar los que forman el capital contribuido seguidos de los del capital ganado
- Características del capital contable y restricciones
- Restricciones y otras restricciones que afectan el capital contable con motivo de disposiciones legales, acuerdos de accionistas, contratos de préstamo o de otra índole.
- Los movimientos registrados durante el periodo como capital contribuido y del capital ganado se mostrara en el Estado de Variaciones de Capital Contable

#### *d) Importancia de los Procedimientos de Auditoria Aplicados sobre el área de Capital Contable.*

##### **1 - Propiedad**

Principalmente para el cumplimiento de este procedimiento es necesario la realización de una revisión sobre los libros de la empresa donde estén asentados los registros referentes a los importes del capital social de la empresa así como los posibles movimientos de haya tenido en el ejercicio para que los registros contables estén soportados con las actas de asamblea respectivas. Adicionalmente se verifica dentro de los mismos registros en los libros de la empresa que todas las operaciones referentes al capital estén autorizados y debidamente respaldados por los asistentes a la asamblea para corroborar que todos estén de acuerdo con estos movimientos y evitar posibles registros erróneos que no hayan sido aprobados para su aplicación y que esta situación no cause una duda sobre la autenticidad de las operaciones registradas por parte de la contabilidad en este aspecto así como la presentación de información falsa o sin respaldo en los estados financieros presentados

##### **2 - Existencia e Integridad**

Dentro de este procedimiento es importante en primer lugar el obtener una constancia o verificar físicamente el total de títulos o acciones que tiene la empresa registrados en su contabilidad y comprobar si en su totalidad los títulos suscritos se encuentran exhibidos y revisar la situación de aquellos que aun no lo han hecho. Además dentro de esta verificación se debe efectuar una revisión a las actas donde se estipulen los lineamientos para el reparto de los dividendos de la empresa apegados a lo establecido y descrito en las mismas y las leyes fiscales y revisar por aquellos que han sido pagados y el canje y cancelación de los cupones respectivos.

Por ultimo, se debe revisar detalladamente los testimonios notariales correspondientes a la escritura constitutiva y las modificaciones sufridas para verificar que estos movimientos están debidamente legalizados.

Todo este procedimiento tiene la finalidad de verificar que todas las operaciones relacionadas con el capital de la entidad este debidamente autorizado, y legalizado para evitar posibles manipulaciones de los actos o registros acordados por los accionistas

### **3 - Valuación**

El procedimiento de revisión sobre la valuación de las cuentas de capital contable inicia con la verificación de que todos los valores dentro del capital contable estén registrados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para así cumplir inicialmente con registros confiables. Adicionalmente, los registros de capital contable deben ser actualizados en sus valores históricos y presentados en pesos de poder adquisitivo de la fecha de la presentación de los estados financieros

Esta actualización permite a los usuarios conocer al momento de consultar los estados financieros la situación que empresa presenta. Es por esto muy importante para el auditor constatar que el procedimiento desarrollado por la empresa para registrar la actualización de las cifras del capital contable este de acuerdo con principios de contabilidad para dar seguridad de que las cifras presentadas son confiables y por parte del auditor evitar la determinación de emitir un dictamen sin salvedad por apego a dichos principios

Adicionalmente, el auditor al verificar que los movimientos han sido autorizados por los accionistas en las actas de asamblea también verifica que estos movimientos estén valuados de acuerdo a lo determinado en la asamblea y así evitar malos registros por interpretaciones equivocadas por el departamento de contabilidad

## **IV. RESULTADOS.**

### 1.- Ingresos

#### *a) Concepto*

Los ingresos se definen como el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones constituyen sus actividades primarias o normales

#### *b) Objetivos de Auditoria*

De acuerdo al boletín 5110 de Normas y Procedimientos de Auditoria, los objetivos de auditoria al llevar a cabo el examen de los ingresos son los siguientes

1. Comprobar la autenticidad de los ingresos así como los descuentos y las devoluciones.
2. Comprobar la valuación de los ingresos incluyendo los registros de las devoluciones o descuentos otorgados.

3. Verificar que todos los ingresos estén registrados en contabilidad, comprobando que correspondan a transacciones o eventos efectivamente realizados durante el periodo, y que se haya determinado en forma razonable y consistente.
4. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

*e) Técnicas de Auditoría a Utilizar en la revisión al área de ingresos.*

Las pruebas sustantivas que se mencionan a continuación se describen de una manera enunciativa mas no limitativa, ya que con estas pruebas se pueden cumplir los objetivos de auditoría descritos anteriormente

- Verificación del "corte" de los ingresos - Es revisar que los ingresos se registraron en el periodo que corresponden efectuando el siguiente procedimiento:

Examinar la documentación que respalda las ultimas operaciones del periodo sujeto a revisión y las primeras del periodo siguiente relacionando todas las formas utilizadas como facturas, notas de embarque, devoluciones, notas de crédito, etc

- Verificación de los impuestos causados - Derivado de los ingresos obtenidos, el auditor deber revisar los impuestos que se determinan de acuerdo con las leyes fiscales. Este procedimientos se puede efectuar por medio de realización de pruebas globales.

- Verificación de ingresos por intereses y comisiones - Estos ingresos se pueden generar por prestamos otorgados o por ventas a crédito los cuales deben ser revisados en cuanto su calculo con la tasa estipulada en las condiciones de venta a crédito.

- Declaraciones - Cerciorarse que la carta de declaraciones de la administración se dediquen los aspectos relevantes sobre los ingresos

- Presentación y revelación en los estados financieros - Verificar la adecuada presentación de la información referente a los ingresos de los estados financieros.

*d) Importancia de los procedimientos de auditoría aplicados sobre el área de Ingresos.*

1) Verificación de "corte" de los ingresos de operación.

Este procedimiento es muy importante en la revisión del área de ingresos, ya que el hecho de no registrarlos oportunamente en el periodo que les corresponde puede ocasionar diferencias importantes en los resultados presentados en la información financiera de la empresa. Esta situación hasta puede derivar en ocasiones en irregularidades por parte de funcionarios de la empresa porque al no mostrar debidamente los ingresos del periodo significa que la información no es confiable y se debe considerar la posibilidad de una salvedad dentro del dictamen.

El hecho de no presentar los ingresos de acuerdo con el periodo que les corresponde puede derivar en que si una empresa tiene al final de su ejercicio buenas utilidades, puede ocasionarle desde el aspecto legal, el pago de impuesto, los cuales a lo mejor no están en posibilidad de pagarlos por malos manejos , o en contra posición, el incrementar ingresos que son facturados al final del ejercicio pero que en realidad serán cobrados hasta el siguiente puede significar el presentar a una empresa con buenos ingresos y hacerla atractiva con el publico interesado en esta información, lo cual es totalmente falso Es por esto que el auditor debe verificar oportunamente las ultimas operaciones realizadas por la entidad en el ejercicio así como las primeras del siguiente para comprobar que se están registrando oportunamente en su ejercicio que les corresponde.

2) Verificación de los impuestos causados

Aquí el auditor debe verificar a base de pruebas globales sobre los impuestos que debe causar la empresa en base a los ingresos obtenidos para posteriormente cotejar contra los cálculos o que se estuvieran derivando de irregularidades por parte de la empresa para el pago de sus impuestos por la omisión de ingresos y así evitar el pago de impuestos superiores.

3) Cuando una empresa otorga prestamos, obtiene ingresos por los intereses cobrados derivados de dichos prestamos, y es por esto que el auditor debe revisar el calculo oportuno y correcto los mismos así como su registro en la contabilidad de acuerdo con lo estipulado en los contratos de donde se deriven estos Además debe de revisar el correcto registro de los intereses bancarios derivados de las cuentas bancarias en poder de la empresa las cuales en ocasiones no son registrados oportunamente por el retraso en obtener esta información por la empresa las cuales en ocasiones no son registrados oportunamente por el retraso en obtener esta información por la tardanza en la entrega de los estados de cuenta por parte del banco.

## 2 - Costo de Ventas

### *a) Concepto*

El costo de ventas representa el monto de los distintos recursos ( materia prima, mano de obra y gastos indirectos) que intervienen en la adquisición o producción de los bienes o servicios vendidos. Las entidades incurren en costos para obtener ingresos, los costos tienen potencial para generar ingresos en el futuro, llamados activos

### *b) Objetivos de Auditoria*

De acuerdo con el boletín 5120 de Normas y Procedimientos de Auditoria, los objetivos de auditoria a llevar a cabo el examen del costo de ventas son los siguientes:

1. Comprobar su adecuada valuación, tomando en consideración que no excedan de su valor de realización.
2. Cerciorarse de que haya consistencia en la aplicaron de los métodos de valuación.

3. Comprobar que el costo de ventas correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo que se haya determinado en forma razonable y consistente.
4. Comprobar su presentación y revelación en los estados financieros.

*c) Técnicas de Auditoría a utilizar en la revisión del área del Costo de Ventas*

Las pruebas sustantivas que se mencionan a continuación se describen de una manera enunciativa mas no limitativa, ya que con estas pruebas se pueden cumplir con los objetivos de auditoría descritos anteriormente

- Pruebas de valuación En base al conocimiento al sistema de costos y métodos de valuación de las pruebas que se efectuaron en la revisión de los inventarios, el auditor debe satisfacerse de que el costo de ventas esta determinado conforme a los principios de contabilidad aplicados de una manera consistente

Aquí se verifica también que se estén incluyendo todas las partidas que pudieran afectar el costo del producto como fletes o gastos aduanales por importaciones, ya que si esta mal determinado el costo unitario del producto existirán diferencias en las valuaciones realizadas por la compañía lo que puede provocar que lo que muerta los estados financieros no esta apegado a lo real

Además sino esta determinado correctamente el costo de los productos puede que se este valuando a un costo menor al de su realización y con esto ocasionar perdidas para la empresa.

Adicionalmente, se debe verificar la actualización del costo de ventas histórico de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

- Declaraciones de la administración Verificar que en la carta de declaraciones de la administración se indiquen los aspectos relevantes al costo de ventas, como los métodos usados y la consistencia en su aplicación.

- Presentación y Revelación Verificar que se haga una presentación y revelación adecuada en los estados financieros sobre los siguientes aspectos:

- Métodos utilizados para la valuación del costo de ventas, tanto de costos históricos como su actualización asocio en su caso, divulgación y justificación de los cambios habidos en los métodos
- Presentación de cifras actualizadas en los estados financieros, en función al disposiciones normativas vigentes de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### *d) Importancia de los Procedimientos de Auditoria aplicados en área del Costo de Ventas*

##### **1) Pruebas de valuación.**

Este procedimiento es muy importante para la confianza que va a depositar el auditor en los registros de la empresa porque se debe tener una plena seguridad de que los métodos de costo utilizados por la empresa están debidamente autorizados y son los mas adecuados para las necesidades de las misma. Esta revisión además debe verificar que el costo utilizado es determinado de una manera consistente y correcta para evitar desviaciones en los resultados determinados y hasta posibles pérdidas por la aplicación de márgenes de utilidad bastante bajos con respecto a los costos determinados y con esto poner en peligro la situación financiera de la empresa.

Además, el determinar de una manera equivocada el costo de ventas puede derivar en costos adicionales muy altos por una falta de supervisión en este trabajo por parte de la empresa.

Por ultimo debe considerar el auditor que el costo de ventas esta calculado en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, tanto en sus valores históricos como en la actualización que debe efectuar la empresa sobre los mismos

#### **3 - Gastos de Operación**

##### *a) Concepto*

Es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentados por una entidad con efecto en utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tiene por consecuencia la generación de ingresos. Son aquellos integrados por los gastos de venta, de administración y de publicidad y de propaganda, de fabricación y otros que realiza una entidad en el desarrollo normal de sus operaciones para el financiamiento de esta

##### *b) Objetivos de Auditoria*

De acuerdo con el boletín 5200 de Normas y Procedimientos de Auditoria, los objetivos de auditoria al llevar a cabo el examen gastos de operación son los siguientes:

1. Comprobar que los gastos de operación representan transacciones efectivamente realizadas.
2. Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el estado de resultados y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos anterior o posterior.
3. Asegurarse de que los gastos de operación que se muestran en el estado de resultados provengan de las operaciones normales del negocio y que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las transacciones importante con entidades afiliadas

*c) Técnicas de Auditoría a Utilizar en la revisión en los Gastos de Operación*

Las pruebas sustantivas que se mencionan a continuación se describen de una manera enunciativa mas no limitativa, ya que con estas pruebas se pueden cumplir con los objetivos de auditoría descritos anteriormente.

- Examen crítico de los documentos originales que respaldan los gastos de operación El objetivo de este examen es comprobar que todos los desembolsos efectuados estén debidamente respaldados con documentación original que reúna todos los requisitos legales que contemplan las leyes fiscales así como los requerimientos de control establecidos por la empresa, además de justificar cada uno de los gastos.

- Revisión comparativa de los diversos renglones de los gastos de operación de un ejercicio a otro, investigando e interpretando las variaciones importante Esta revisión proporciona un conocimiento básico al auditor sobre el comportamiento de los gastos efectuados por la compañía de un periodo a otro.

- Conexión de las cuentas de gastos de operación con las diferentes cuentas de activo y pasivo relativas, incluyendo pruebas globales que procedan.

*d) Importancia de los Procedimientos de Auditoría Aplicados sobre el Área de Gastos de Operación*

1 - Examen crítico de los documentos originales que respaldan los gastos de operación

Este procedimiento es muy importante dentro los gasto de operación realizados por la empresa ya que es el verificar que existan los documentos soporte de los gastos seleccionados por el auditor y que los mismos cumplan tanto con las disposiciones fiscales para su correcta deducibilidad como los controles internos establecidos por la empresa para su autorización y registro.

Esta verificación permite al auditor evaluar la justificación de los gastos y no están incurriendo en gastos adicionales los cuales pueden conducir en ocasiones a pérdidas innecesarias o intencionales, dependiendo de la situación que le interese presentar a la administración.

2 - Revisión comparativa de los gastos de operación de un ejercicio a otro

Consiste en la comparación de los distintos renglones que integran los gastos de operación para determinar las variaciones significativas en los mismos y obtener las causas principales considerando si son normales o pudieran proceder de operaciones innecesarias o extraordinarias las cuales deben ser consideradas como no deducibles por la empresa.

Por ultimo, se debe efectuar una conexión con otros rubros del balance con los cuales puede o pudiera tener injerencia directa los cargos aplicados a los gastos de operación como las depreciaciones y amortizaciones de inversiones, las provisiones de los impuestos, etc. Los cuales servirán al auditor como una comprobación de que los registros están siendo adecuados y oportunos en el periodo en el que deben ser considerados.

## **CAPITULO SEXTO**

### **CONCLUSIONES**

La administración determina el papel que desempeña la función de auditoría integral dentro de una entidad y su objetivo básico difiere del que realiza el auditor externo, quien es nombrado para emitir una opinión en forma independiente sobre la información financiera. Sin embargo, algunos de los medios que utilizan para alcanzar sus objetivos respectivos con frecuencia los similares y de este modo, gran parte del trabajo del auditor interno puede resultar de la utilidad para el auditor externo al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de sus procedimientos.

Una función del auditor interno integral adecuada y eficaz, justificara con frecuencia una reducción de los procedimientos ejecutados por el auditor externo, pero no puede eliminarlos.

Cuando el trabajo del auditor interno resulta ser un factor importante para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del auditor externo, es aconsejable acordar de antemano la oportunidad de dicho trabajo, el alcance de la auditoría, los niveles de prueba y los métodos propuestos para la selección de muestras, la documentación del trabajo realizado y los procedimientos de revisión y presentación de informes.

El enlace entre el auditor interno y el externo es normalmente más eficaz cuando las juntas se celebran con intercambios apropiados durante el año. El auditor externo deberá ser notificado y tener acceso a los informes del auditor interno, se le mantendrá al tanto de cualquier asunto significativo que llegue a conocimiento del auditor interno y que el considera que pueda afectar el trabajo del auditor externo. De modo similar, el auditor externo deberá informar al auditor interno de cualquier asunto trascendente que pudiera afectar su trabajo.

Podemos inferir que la auditoría interna en su aspecto integral puede llegar a tener una gran trascendencia, por el hecho que al elaborar un programa de una empresa, este llegara a revisar en un área o departamento, todos los aspectos que intervienen para la consecución de su trabajo.

Es necesario que el Licenciado en Contaduría al dar su opinión o información relacionada sobre su trabajo desempeñado, tenga como base un trabajo efectuado en todos sus componentes, ya que al afirmar sobre la revisión que efectuó a los estados financieros de una empresa, deberá haber dado solución a todas sus dudas durante su actuación en la entidad.

La finalidad de la auditoria interna es la de facilitar mediante una ayuda oportuna, el cerciorarse, del correcto examen secuencia e integral de las negociaciones de la empresa.

En México, piensan que el crear o el de tener un área de auditoria interna seria muy costosa por el hecho de que existe una ley que los obliga a auditarse externamente, si caen en los supuestos de ley, por lo que se repetirían funciones y no seria conveniente. Pero la verdad es que una área de auditoria interna tendria muchos beneficios tanto para un mejor control de recursos y un aumento en la productividad.

El punto mas importante en la culminación del trabajo del auditor interno, es la presentación del informe. Este informe deberá contener todos aquellos aspectos importantes que haya encontrado durante su revisión.

La responsabilidad que asume el contador publico al emitir su opinión a través del informe, motiva a que este se fundamente en una revisión realizada en forma profesional, con el apoyo que le da el entrenamiento técnico y la capacidad profesional, que esta obligado a adquirir y a enriquecer continuamente.

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

**BIBLIOGRAFÍA**

**J. W. Cook**  
Auditoría  
Editorial MC Graw Hill, 3a. Edición

**V. Brink**  
Auditoría Interna Moderna  
Evaluación de Operaciones y Controles  
Editorial ECASA  
México, D.F. 1994

**Escuela Bancaria Comercial**  
Manual de Auditoría  
Editorial EBC  
México, D.F. 1994

**Planificación, Organización y Dirección de la Pequeña Empresa**  
Leonardo Rodríguez  
Editorial South-Western Publishing, Co  
Cincinnati, Ohio, USA 1980

**Administración de Pequeñas Empresas**  
Servulo Anzola Rojas  
Editorial Mc. Graw Hill  
México, D.F. 1993

**Gestión de la Pequeña y Mediana Empresa**  
Confederación Española de Organizaciones Empresariales  
Ediciones Mundi-Empresa  
Madrid, 1991