

872708



UNIVERSIDAD  
DON VASCO, A.C.

**UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.**

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA**

**Necesidad de la existencia de un  
departamento de auditoría interna en las  
empresas medianas del sector comercial,  
de la ciudad de Uruapan, Michoacán.**

**Tesis**

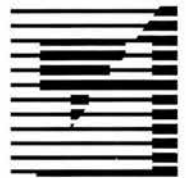
Que para obtener el título de:

**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**CRISTINA LEÓN CEJA**

Uruapan, Michoacán. JULIO de 2005.



m347181



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## Agradecimientos

- Gracias a Dios que me ha dado la oportunidad de estar aquí ahora y las fuerzas que me ha dado para no caer en el camino.
- Agradezco de todo corazón a mis papás y a mis hermanos por todo el apoyo y ánimo que me han dado para llegar hasta donde estoy, ellos han sido lo mejor que me ha pasado y los quiero mucho.
- Agradezco a mi asesor y a mis maestros que compartieron sus conocimientos y experiencias de su vida profesional.
- Les doy las gracias a todas las personas que estuvieron conmigo en los buenos y malos momentos de mi carrera.

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	9
<b>CAPITULO I La empresa</b>	
1.1. Concepto de empresa.....	16
1.1.1. La empresa como concepto económico.....	16
1.1.2. La empresa como concepto fiscal.....	17
1.2. Importancia de las empresas.....	18
1.3. Características de la empresa.....	19
1.4. Clasificación de las empresas.....	20
1.4.1. Actividad o giro.....	20
1.4.2. Origen del capital.....	23
1.4.3. Magnitud de la empresa.....	23
1.5. Fines y valores de las empresas.....	31
1.6. Componentes básicos de una empresa.....	32
1.7. Actividad económica en Uruapan, Michoacán.....	37
1.8. La contabilidad de la empresa mercantil.....	40
<b>CAPITULO II Conceptos básicos de la auditoría interna</b>	
2.1. Antecedentes de auditoría interna.....	42
2.1.1. Surgimiento de la auditoría interna.....	42
2.1.2. Etapas de la función de auditoría interna.....	45

2.2. Auditoría interna.....	46
2.2.1. Concepto de auditoría interna.....	46
2.2.2. Objetivo de auditoría interna.....	47
2.2.3. Alcance de la auditoría interna.....	48
2.3. Enfoques hacia la promoción de la eficiencia.....	49
2.4. Concepto de auditoría financiera externa.....	52
2.5. Coordinación del auditor externo con el auditor externo.....	53
2.6. Comprensión y evaluación de la auditoría interna.....	55
2.7. Instituciones de auditores internos.....	59
2.7.1. Instituto de auditores internos.....	59
2.7.1.1. Historia del The institute of internal auditors (IIA).....	59
2.7.1.2. Tipos de membresía.....	61
2.7.1.3. Normas para la práctica profesional de la auditoría interna (SIAS).....	61
2.7.2. Instituto mexicano de auditores internos (IMAI).....	62
2.7.2.1. Antecedentes.....	62
2.7.2.2. Actualización profesional.....	62
2.7.2.3. Normatividad profesional.....	63
2.7.2.4. Profesión multidisciplinaria.....	63
2.7.2.5. Formación profesional.....	65
2.7.2.6. Certificación de auditores internos.....	65
2.7.2.7. ¿Quiénes pueden pertenecer?.....	66
2.7.2.8. Beneficios de pertenecer al IMAI.....	67

### **CAPITULO III La auditoría interna como actividad profesional**

3.1. Ubicación del departamento de auditoría interna.....	69
3.1.1. Tipos de ubicación.....	69
3.1.1.1. Reportando al consejo de administración.....	70
3.1.1.2. Reportando a la dirección general.....	71
3.1.1.3. Reportando a la dirección de finanzas.....	71
3.1.1.4. Reportando a otros funcionarios.....	72
3.1.2. Análisis de la correcta ubicación.....	72
3.2. Factores que influyen en el tamaño del departamento de auditoría interna.....	73
3.3. Recursos humanos.....	75
3.3.1. Director de auditoría.....	76
3.3.2. Gerente de auditoría interna.....	76
3.3.3. Supervisor de auditoría interna.....	76
3.3.4. Encargado de auditoría interna.....	77
3.3.5. Auditor auxiliar.....	77
3.4. Estructura operativa.....	78
3.4.1. Concepto.....	78
3.4.2. Programa de trabajo de auditoría interna.....	79
3.4.3. Sistemas de índices.....	79
3.4.4. Marcas de auditoría.....	80
3.4.5. Estudio y evaluación del control interno.....	80
3.4.6. Control de tiempos en auditoría.....	80

3.4.7. Evaluación de desempeño del personal.....	80
3.4.8. Capacitación y entrenamiento.....	81
3.4.9. El informe de auditoría interna.....	81
3.4.9.1. Concepto de informe.....	81
3.4.9.2. Estructura del informe.....	82
3.4.10. El archivo de auditoría interna.....	83
3.5. Control interno.....	84
3.6. Comité de auditoría interna.....	85
3.6.1. Antecedentes.....	85
3.6.2. Concepto.....	87
3.6.3. Objetivos.....	87
3.6.4. Importancia.....	88
3.6.5. Estructura del comité de auditoría interna.....	88
3.6.5.1. Participación de la dirección general.....	88
3.6.5.2. Participación de directores de áreas operativas en el comité de auditoría interna.....	89
3.6.5.3. Participación del director de auditoría interna coordinador del comité de auditoría.....	90
3.6.5.4. Participación de especialistas en el comité de auditoría interna.....	90
3.6.6. Funciones específicas del comité de auditoría interna.....	91
3.6.7. El comité de auditoría interna en operación.....	91
3.6.7.1. Actividades.....	91

3.6.7.2. Relación con el grupo de auditoría interna.....	92
3.6.8. Situación actual de los comités de auditoría.....	92
<b>CAPITULO IV Procedimientos y desarrollo de la auditoría interna</b>	
4.1. Tipos de auditoría interna.....	94
4.2. Auditoría financiera.....	94
4.2.1. Antecedentes de la auditoría financiera.....	95
4.2.2. Concepto de auditoría financiera.....	95
4.2.3. Objetivo de la auditoría financiera.....	96
4.2.4. Ciclos de información.....	97
4.2.4.1. Conceptos y vertientes de los ciclos de información.....	97
4.2.4.2. Sistema de contabilidad.....	99
4.2.5. Examen de información financiera.....	100
4.2.5.1. Balanza de comprobación.....	100
4.2.5.2. Cédulas sumarias analíticas.....	101
4.2.5.3. Procedimientos de auditoría.....	102
4.2.5.4. Ajustes y reclasificaciones.....	103
4.3. Auditoría administrativa.....	103
4.3.1. Antecedentes de auditoría administrativa.....	103
4.3.2. Concepto de auditoría administrativa.....	103
4.3.3. Objetivo de la auditoría administrativa.....	105
4.3.4. Necesidades de la auditoría administrativa.....	106
4.3.5. Principios de auditoría administrativa.....	106



4.3.6. Factores y metodologías.....	108
4.3.6.1. Planes y objetivos.....	108
4.3.6.2. Organización.....	108
4.3.6.3. Políticas y prácticas.....	108
4.3.6.4. Reglamentos.....	108
4.3.6.5. Sistemas y procedimientos.....	109
4.3.6.6. Controles.....	109
4.3.6.7. Operaciones.....	109
4.3.6.8. Personal.....	109
4.3.6.9. Equipo físico y su disposición.....	109
4.3.6.10. Informe.....	110
4.4. Auditoría operacional.....	110
4.4.1. Antecedentes de la auditoría operacional.....	110
4.4.2. Concepto de auditoría operacional.....	111
4.4.3. Objetivos de la auditoría operacional.....	111
4.4.4. Los ciclos de operación.....	112
4.4.5. Fases de la auditoría operativa.....	113
4.4.5.1. Fase de diagnóstico.....	113
4.4.5.2. Fase de propuesta.....	114
4.4.5.3 Fase de la negociación de la propuesta.....	115
4.4.5.4. Fase del control de la implementación.....	115
4.4.5.5. Fase de evaluación.....	115

4.4.6. Etapas del proceso de auditoría operacional.....	115
<b>CAPITULO V Metodología de la investigación de campo</b>	
5.1. Descripción del tema.....	118
5.2. Análisis del cuestionario.....	125
<b>CAPITULO VI Propuesta de cuestionarios para el departamento de auditoria interna</b>	
6.1. Cuestionarios de auditoría interna.....	135
6.1.1. Cuestionario de caja.....	135
6.1.2. Cuestionario de bancos.....	138
6.1.3. Cuestionario de cuentas por cobrar e ingresos.....	141
6.1.4. Cuestionario de inventarios.....	141
6.1.5. Cuestionario de inmuebles, maquinaria y equipo.....	143
6.1.6. Cuestionario de pasivos.....	144
6.1.7. Cuestionario de estimaciones contables.....	144
6.1.8. Cuestionario de gastos de operación.....	145
6.2. Programas de auditoría interna.....	145
6.2.1. Efectivo en caja.....	145
6.2.2. Programa de bancos.....	147
6.2.3. Programa de inversiones en valores.....	148
6.2.4. Programa de cuentas por cobrar.....	150
6.2.5. Programa de inventarios.....	151
6.2.6. Programa de pagos anticipados.....	154

6.2.7. Programa de cuentas por pagar.....	155
6.2.8. Programa de gastos acumulados por pagar.....	157
6.2.9. Programa de capital social y utilidades.....	158
CONCLUSIONES.....	161
Anexos.....	165
Anexo 1 Reportando al consejo de administración.....	166
Anexo 2 Reportando a la dirección general.....	167
Anexo 3 Reportando a la dirección de finanzas.....	168
Anexo 4 Reportando a otros funcionarios.....	169
Anexo 5 Marcas de auditoría.....	170
BIBLIOGRAFIA.....	171

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad se ha observado que varias empresas cuentan con un control interno inestable debido al tipo de planeación que tuvieron cuando surgieron, además de que no existe una planeación para crecer a futuro, no recurren a profesionales que les puedan asesorar para ayudar a evitar errores, muchas técnicas y procedimientos que utilizan las empresas medianas son obsoletos, lo que provoca que existan problemas para obtener los recursos necesarios para el buen funcionamiento de estas. Lo que refleja en México la dependencia que tiene hacia los productos extranjeros, ya que las empresas extranjeras están bien organizadas, capacitadas y cuentan con planes definidos.

Debido a los problemas mencionados en el párrafo anterior se considera que de acuerdo a las funciones de la Auditoría Interna, toda empresa mediana de el sector comercial sería ideal que contara con un departamento de Auditoría Interna, ya que ayudaría a planear, evaluar actividades, revisar el control proporcionando asesorías en base a revisiones constantes de las operaciones financieras, contables y administrativas entregando al final un informe con recomendaciones propias del auditor interno.

Las empresas medianas del sector comercial se clasifican de acuerdo al tamaño son de ventas netas anuales y al número de empleados según Nacional Financiera (NAFIN) la cantidad que clasifica a las empresas Medianas es hasta \$ 50, 000,000.00 de pesos de ventas netas anuales y de 101 a 250 trabajadores.

Se observa que gran parte de estos problemas son causados debido a la falta de planeación y se considera que es necesario que las empresas cuenten con departamento de Auditoría Interna para examinar las operaciones financieras, contables y administrativas, con el objetivo de que este departamento preste servicios independientes dentro de la organización, en el efectivo desempeño de sus responsabilidades proporcionándoles asesoría e información relacionada con las actividades revisadas.

La responsabilidad de un departamento de Auditoría Interna es entregar a la dirección de la organización un informe sobre todo lo que pase dentro de la organización y desempeña un papel importante para la toma de decisiones, también para que los departamentos que se encuentran dentro de la empresa analicen y observen la problemática o errores que identifiquen el departamento de Auditoría Interna y así influya en la organización para un mejor funcionamiento de la misma.

Sobre la base de lo anterior, se quiere investigar en sí la necesidad de contar con un departamento de Auditoría tomando en cuenta sus ventajas y desventajas de la misma. También se quiere investigar el número de empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán que cuenten con un departamento de Auditoría Interna, y encuestarlas para ver si es necesario para ellas considerar o no un departamento de Auditoría Interna dentro de la organización, en caso de que no cuente con este departamento por cual otro lo suplen.

Se quiere proponer información para las medianas empresas comerciales de la Ciudad de Uruapan, Michoacán sobre lo necesario de contar con un departamento de Auditoría Interna, así como, la opinión de cómo estructurar un departamento en forma general.

### **Objetivos generales**

El objetivo general es proponer a las empresas medianas del sector comercial de la ciudad de Uruapan, Michoacán un departamento de Auditoría Interna.

### **Objetivos Particulares**

- Conocer los elementos base para estructurar un departamento de Auditoría Interna a las empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán.

- Analizar las causas y consecuencias de que las empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán cuenten o no con un departamento de Auditoría Interna.
- Conocer si las empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán en realidad consideran que contar con un departamento de Auditoría Interna es necesario.

### **Las Preguntas de investigación**

- 1.- ¿En cuál departamento de la empresa mediana del sector comercial realizan la Auditoría Interna?
- 2.- ¿Es necesario para las empresas contar con un departamento de Auditoría Interna?
- 3.- ¿Cuáles son los beneficios que otorga este departamento a las empresas medianas del sector comercial de la ciudad de Uruapan, Michoacán?
- 4.- ¿Qué aspectos o factores influyen para que las empresas medianas del sector comercial cuenten con un departamento de Auditoría Interna?
- 5.- ¿Cuál es el número de empresas comerciales del sector comercial que cuentan con un departamento de Auditoría Interna?
- 6.- ¿Cómo se implanta un departamento de Auditoría Interna?
- 7.- Las empresas que cuentan con un departamento diferente de Auditoría Interna, ¿por qué cuentan con él y que beneficios les da este?

## Hipótesis

Las medianas empresas del sector comercial de la Ciudad de Uruapan, Michoacán es ideal que cuenten con un departamento de auditoría interna, por las ventajas que esta le ofrece a la empresa.

La comprobación de dicha hipótesis será basada en investigación bibliográfica y de campo como: cuestionarios que serán aplicados a las medianas empresas del sector comercial de la ciudad de Uruapan, Michoacán. Para comprobar si es verdad que es necesario que las empresas cuenten un departamento de auditoría interna y cuantas de ellas cuentan con éste.

Se considera que la respuesta tentativa al problema de la investigación es que pocas empresas medianas del sector comercial responderán que cuentan con un departamento de auditoría interna y la otra parte dirá que no, tal vez unas responderán por que no es necesario y otras que es caro.

Se considera importante llevar a cabo esta investigación con la finalidad de conocer los objetivos y funciones que ofrece el departamento de Auditoría Interna. Este tema de investigación va enfocado principalmente a los empresarios, para hacerles conocer las utilidades que podrían tener en su organización al contar con un departamento de este tipo. Para este departamento está involucrado principalmente



el Lic. En Contaduría ya que es el mas recomendado por la preparación y requisitos mínimos para llevar a cabo la función de Auditoría Interna.

Otro motivo por el que se considera que es importante investigar dicho tema principalmente es por una de las problemáticas mas observadas actualmente como es: el mal manejo del control interno en las empresas por lo que se considera que es necesario que ellas se informen sobre las ventajas y desventajas del departamento de Auditoría Interna, con el fin de demostrarles a las empresas que si cuentan con un departamento de Auditoría Interna sus errores y deficiencias en el control interno mejorarán, dándoles buenos resultados y una información verás, oportuna confiable y eficaz para la toma de decisiones.

Esta investigación será llevada a cabo en las empresas medianas del sector comercial de la Ciudad de Uruapan, Michoacán.

Las técnicas que se utilizarán para obtener información va a ser la investigación de campo mediante la aplicación de un cuestionario dirigido a las empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán, el tipo de estudio que se utilizará es el descriptivo.

El método de la investigación a utilizar es el deductivo por que se refiere a que parte de la necesidad de que exista un departamento de Auditoría Interna en las

empresas Nacionales para llegar a las empresas ubicadas en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

### **Resumen capitular**

En el primer capítulo trata de los aspectos generales de la empresa, todo lo relacionado con esta como son desde conceptos, clasificaciones, características, entre otros puntos con la finalidad de entender lo que es una empresa.

En el segundo capítulo trata de los conceptos básicos de la Auditoría Interna, sus etapas, su relación con la Auditoría Externa y sobre algunos institutos de auditores internos.

En el tercer capítulo la Auditoría Interna como actividad profesional.

En el cuarto capítulo procedimientos y desarrollo de la Auditoría Interna.

En el quinto capítulo trata del caso práctico.

En el sexto capítulo trata de una propuesta de cuestionarios y programas para el departamento de Auditoría Interna.

## CAPITULO I

### LA EMPRESA

Las empresas en la actualidad forman un papel importante para la economía de cada país o nación, ya que estas son las que logran que el país obtenga ingresos con el pago de contribuciones, las micro, pequeñas y medianas empresas producen muchos beneficios al país por abarcar en número la mayor parte del mercado, pues existen en mayor cantidad que las grandes empresas. Para conocer más acerca de la empresa, se mencionará su concepto, importancia, características, clasificación, fines y componentes de la empresa, para tener una mejor comprensión y visión de lo que es una empresa.

#### **1.1. Concepto de empresa**

Es importante considerar el concepto de empresa para darnos una idea más clara y precisa de lo que es, por lo que a continuación se mencionará el concepto de empresa desde el punto de vista económico y fiscal:

##### **1.1.1. La empresa como concepto económico**

Se considera a la empresa desde el punto de vista económico es la que ordena y utiliza un conjunto de bienes materiales y humanos orientada a la producción de bienes y servicios para su colocación en el mercado, con la intención de obtener un

beneficio o ganancia, siendo el empresario el titular de dicha explotación económica. Así pues, la empresa es la unidad económica global, el conjunto de los bienes materiales y humanos organizados para un fin productivo.

### **1.1.2. La empresa como concepto Fiscal.**

Desde el punto de vista fiscal el concepto de empresa esta establecido en el Artículo 16 del Código Fiscal de la Federación "Se considera empresa la persona física o moral que realice las actividades a las que se refiere este artículo, ya sea directamente, a través de fideicomiso, o por conducto de terceros, y por establecimiento se entenderá cualquier lugar de negocios en que se desarrollen, parcial o totalmente, las citadas actividades empresariales". (CFF, 2002, artículo 16: 585).

De acuerdo a los diferentes conceptos mencionados en párrafos anteriores, la empresa es una unidad donde efectúan operaciones económicas apoyadas por un conjunto de factores materiales, humanos y administrativos con el fin de que obtengan utilidades.

En la actualidad, nos podemos dar cuenta que las empresas son creadas desde el punto de vista económico que se refiere a generar utilidades, ya que una empresa no es creada para pagar impuestos, aunque pareciera que así es por tantos impuestos que son aprobados por el Congreso de la Unión, lo cual no es la finalidad de las

empresas. Ya que merman las utilidades de la empresa y pulverizan la posibilidad de crecer e incluso de establecerse.

## 1.2. Importancia de las empresas

En la empresa se materializa la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, estos son factores indispensables para la producción.

Existen dos ventajas básicas de la empresa:

- a) Es la última forma de realizar la producción y los negocios en gran escala.
- b) Su organización administrativa y su constitución legal hacen de ella un organismo que ofrece garantía, por lo cuál se ha ampliado el crédito y se pueden realizar obras de gran volumen a mediano y largo plazo.

“La empresa “promueve” el crecimiento o desarrollo, ya que la inversión es “oferta” y es “demanda”, porque por ejemplo: crear una empresa implica la compra de terreno, maquinaria, equipo, patentes, materias primas, etc., pero también es oferta porque genera producción y a su vez, promueve el empleo y progreso general.” (Rodríguez, 1997: 2).

Como ya se ha mencionado anteriormente, las empresas se generan y se organizan mediante recursos económicos y humanos, y estas además de contribuir al gasto público, también generan una fuente de empleos.

### 1.3. Características de la empresa

“Ya se ha indicado que es difícil definir y señalar las características de la empresa ya que no hay dos empresas que tengan las mismas características, ni los mismos problemas. Sin embargo se trata aquí de generalizar ciertas características.

- a) Es una persona jurídica. Porque es una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la ley.
  
- b) Es una entidad jurídica. Porque tiene como finalidad lucrativa, o sea que su principal propósito es obtener ganancias.
  
- c) Ejerce una acción mercantil. Porque compra para producir y produce para vender.
  
- d) Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida. Esta es una característica muy importante, pues los propietarios son los únicos responsables de la marcha del organismo. Puede haber pérdidas o ganancias, éxitos o fracasos; todo ello es bajo responsabilidad de la empresa, que debe afrontar tales contingencias.” (Rodríguez, 1997: 3).

Se ha observado que las empresas cuando están en una etapa de desarrollo deben tener mucho cuidado y tomar medidas, es decir tener un control de sus

operaciones e innovar en sus productos para que estas no lleguen a la quiebra, pues este es el problema principal de las empresas actuales y principalmente las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) son las que algunas no llegan a cumplir con sus objetivos financieros.

#### **1.4. Clasificación de las empresas**

##### **1.4.1. Actividad o Giro**

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

A. Industriales. La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y /o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, son susceptibles de clasificarse en:

- a) Extractivas.- Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables entendiéndose por recursos naturales todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras petroleras, etcétera. (García, 1990: 45).
- b) Manufactureras.- Son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:

a. Empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente a la necesidad del consumidor; éstos pueden ser: duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad. Verbigracia: productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos, etcétera. (García, 1990: 45).

•

b. Empresas que producen bienes de producción. Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final. Algunos ejemplos de este tipo de industrias son las productoras de: papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, maquinaria ligera, productos químicos, etcétera. (García, 1990: 45).

B. Comerciales.- son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

a) Mayoristas. Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor. (García, 1990: 45).



- b) Minoristas o detallistas. Las que venden productos al “menudeo”, o en pequeñas cantidades, al consumidor.
  - c) Comisionistas. Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión. (García, 1990: 45).
- C. Servicio.- Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Las empresas de servicio pueden clasificarse en:
- a) Transporte.
  - b) Turismo.
  - c) Instituciones financieras.
  - d) Servicios públicos varios:
    - a. Comunicaciones
    - b. Energía
    - c. Agua.
  - e) Servicios privados varios:
    - a. Asesoría.
    - b. Diversos servicios contables, jurídicos, administrativos.

- c. Promoción y ventas.
- d. Agencias de publicidad.
- f) Educación.
- g) Salubridad (hospitales).
- h) Fianzas, seguros.

(García, 1990: 46).

#### 1.4.2. Origen del capital

- A. *Públicas*. En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y, generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.
  
- B. *Privadas*. Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados la finalidad es eminentemente lucrativa.

#### 1.4.3. Magnitud de la empresa

Unos de los criterios mas utilizados para la clasificación de la empresa es éste, en el que, de acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser pequeña, mediana o grande; sin embargo, al aplicar este enfoque encontramos dificultad para determinar límites. Existen múltiples criterios para hacerlo, pero sólo analizarán los más usuales:

- A. *Financieros*. El tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital; en este texto no se mencionan cantidades porque éstas cambian continuamente de acuerdo con la situación económica del país. Se recomienda que el lector las investigue por su cuenta en las revistas de indicadores económicos vigentes.
- B. *Personal ocupado*. Este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados; una mediana, aquella que tiene entre 250 y 1000 trabajadores; y una grande es aquella que se compone de más de 1000 empleados.
- C. *Producción*. Este criterio clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción; es decisivo, o sea que sus producciones artesanas aunque puede estar mecanizada; pero si es así, generalmente la maquinaria es obsoleta y requiere de mucha mano de obra. Por último, la gran empresa es aquella que está altamente mecanizada y / o sistematizada.
- D. *Ventas*. Establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas. Según este criterio, una empresa es pequeña es cuando sus ventas son nacionales, y grande cuando cubre mercados internacionales.

E. *Criterio de Nacional Financiera*. Nacional Financiera posee uno de los criterios más razonables para determinar el tamaño de la empresa. Para esta institución, una empresa grande es la más importante dentro del grupo correspondiente a su mismo giro. La empresa chica es la de menor importancia dentro de su ramo, y la mediana es aquella en la que existe una interpolación entre la grande y la pequeña. (García, 1990: 47)

La definición de micro, pequeña y mediana empresa ha sufrido dos cambios significativos en los últimos años. El primero data de diciembre de 1993 y el segundo en marzo de 1999. Dado que el presente estudio comprende el período 1996-2000, la nueva definición no es considerada como parte de los beneficios y resultados de los programas a desarrollar. La definición de SECOFI utiliza el criterio de número de empleados y que el valor de ventas anuales no supere ciertas cantidades. Asimismo, NAFIN utiliza el mismo criterio de número de empleados utilizado por SECOFI, pero a partir de 1998 considera otro valor de ventas anuales.

El criterio vigente para el período de estudio tiene las siguientes características:

<b>Tamaño</b>	<b>Número de empleados</b>	<b>Ventas anuales (dólares*) SECOFI</b>	<b>Ventas anuales (dólares*) NAFIN</b>
Microempresa	1-15	94 142	219 665
Pequeña	16-100	941 422	2 196 652
Mediana	101-250	2 092 050	5 230 125
Grande	250 en adelante	2 092 050 en adelante	5 230 125 en adelante

Cuadro 1

Ahora a continuación, se mencionan la clasificación de las empresas por número de trabajadores de acuerdo a Nacional Financiera (NAFIN) por sectores como se muestra en el siguiente cuadro:

<b>Estrato</b>	<b>Industria</b>	<b>Comercio</b>	<b>Servicios</b>
Microempresa	1-30	1-5	1-20
Pequeña	31-100	6-20	21-50
Mediana	101-500	21-100	51-100
Grande	500 en adelante	100 en adelante	100 en adelante

Cuadro 2

Fuente: Diario Oficial de la Federación, 1999.

Tomando en consideración la nueva estratificación y los resultados de los censos económicos de 1994 y 1999, la Dirección de Planeación y Programación Financiera de NAFIN, elaboró la siguiente información respecto al número de unidades económicas en el país.

<b>Tamaño de establecimiento</b>	<b>1993</b>		<b>1998</b>		<b>Variación (porcentaje) 1993/1998</b>
	<b>Absoluto</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Porcentaje</b>	
Micro	2'263 587	96.01	2'728 059	95.95	20.5
Pequeña	71 548	3.03	88 361	3.11	23.5
Mediana	17 919	0.76	21 059	0.74	17.5
Grande	4 671	0.20	5 868	0.21	25.6
<b>Total</b>	<b>2 357 725</b>	<b>100.00</b>	<b>2 843 347</b>	<b>100.00</b>	<b>20.6</b>

Cuadro 3

Fuente: Diario Oficial, 1999

La información anterior da cuenta de la existencia de 2.8 millones de establecimientos pertenecientes al sector de las micro, pequeñas y medianas empresas en 1998, cifra que representa el 95.9% del total de establecimientos en el país. En particular los establecimientos del sector manufacturero representaron 11.4% del total en 1998. La importancia en número de establecimientos, que también se refleja en el número de fuerza laboral, hacen que las micro, pequeñas y medianas empresas sean un sector relevante en las políticas públicas para el crecimiento y desarrollo de la economía.

No hay consenso en el número de empresas en México. El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) registra 650,000 (aprox.) empresas cotizando. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) contabilizaron 3,575,587 negocios en la Encuesta Nacional de Micro negocios 1996, de los cuales 2,996,440 son trabajadores por cuenta propia.

#### La Participación de las empresas

Tamaño	%
Micro	97.3
Pequeñas	2.3
Medianas	0.3
Grandes	0.1

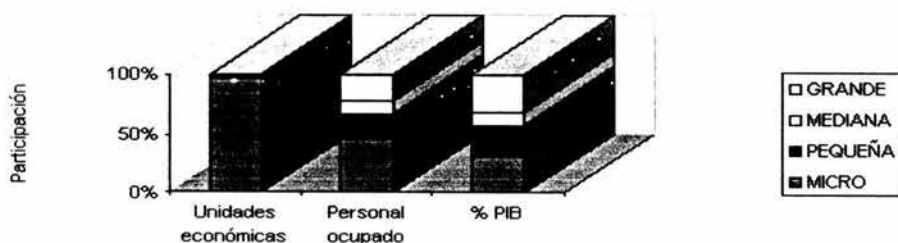
Cuadro 4

Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) generan el 78.4% de los empleos del País. Si se añadiera la economía informal aumentaría la participación de micro y pequeños negocios, tanto en su participación del PIB como del personal que ocupan, como se observa en la siguiente tabla:

Empresa	Unidades Económicas	Personal Ocupado	% PIB
Micro	97.0	47	31
Pequeña	2.7	20	26
Mediana	0.2	11	12
Grande	0.1	22	31

Cuadro 5

A continuación se muestran los datos del cuadro 5 en una gráfica:



Gráfica 1

La microempresa constituye la inmensa mayoría de los establecimientos productivos, contribuye de manera importante a la generación de empleos, pero no del ingreso nacional. Entre 1987 y 1991 se crearon 34,000 nuevos establecimientos de

menor escala, que equivalió a un crecimiento del 40%. (Fuente: Programa Global para la microempresa, NAFIN, octubre 1997).

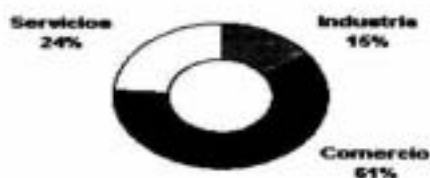
El censo industrial (1994) registra que en México la microempresa concentra el:

- 97% de las unidades económicas.
- Contribuye con el 47% a la generación de empleo.
- Aporta el 31% del ingreso nacional (PIB total).

Así mismo el sector incrementó el empleo de 1'300 000 a 1'700 000 trabajadores, aproximadamente. Por tanto, uno de cada dos empleos en la industria lo proporcionan este tipo de establecimientos.

El producto interno bruto (PIB) registró un incremento de 3,9% durante el segundo trimestre de 2004, respecto del mismo periodo del año pasado, informó el martes la Secretaría de Hacienda. En el mismo período, se espera que el empleo aumente en un 3,1%.

#### LA MICROEMPRESA POR SECTOR



Gráfica 2

Fuente <http://www.senado.gob.mx/comisiones/pyme/docs/mipyme.html>



La clasificación de las empresas que es revisada y actualizada con regularidad por parte de NAFIN, es la siguiente:

*Tamaño ventas netas anuales numero de empleados*

(Millones de pesos)

Micro hasta 2.1 hasta 15

Pequeña hasta 21.0 de 16 a 100

Mediana hasta 50.0 de 101 a 250

Grande más de 50.0 más de 250.

FUENTE: NAFIN

**Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN)** Es constituida mediante su propia ley orgánica el 24 de abril de 1934, misma que ha venido sufriendo una serie de modificaciones con objeto de adaptar su operación a las necesidades que plantea el desarrollo económico del país.

Su objetivo general es: Coadyuvar a la preservación de la planta productiva, e impulsar la realización de proyectos de inversión viables que estimulen la generación de empleo y el crecimiento económico.

Sus objetivos específicos: Facilitar el acceso al crédito a empresas definidas como micro, pequeñas y medianas, particularmente las ubicadas en el sector de la industria manufacturera y aquellas del sector comercio y de servicios ubicadas en los estados y municipios considerados como de menor desarrollo relativo, los montos de

los financiamientos se determinan en función de los requerimientos particulares de cada proyecto y de su generación de flujos de caja y utilidades.

Nacional Financiera (NAFIN), Apoya proyectos de grandes empresas que favorezcan la articulación de cadenas productivas y el desarrollo de micro, pequeños y medianos proveedores. Brindan asesoría, capacitación y asistencia técnica.

Desarrollan actividades de ingeniería financiera y banca de inversión, que permitan el acceso de las empresas al mercado de valores nacional e internacional y fomentan alianzas estratégicas. Por lo que, Nacional Financiera (NAFIN) es una opción para las empresas para que puedan crecer o desarrollarse como empresa y lograr que ellas alcancen sus objetivos. Por lo tanto, la clasificación de empresa que se considerará para el caso práctico será la clasificación de (NAFIN).

#### **1.5. Fines y valores de las empresas**

Los autores Munich y García, nos dice: La empresa cuenta con valores que fundamentan su existencia, dentro de un ámbito social.

“Toda empresa progresista debe perseguir valores institucionales, ya que el conseguido incide directamente en su progreso. Por tanto los valores institucionales de las empresas son:

## A. ECONÓMICOS

Son aquellos que buscan lograr beneficios monetarios:

- a) Cumplir con los intereses de los inversionistas, retribuyéndoles sus dividendos justos a sus aportaciones.
- b) Efectuar los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.

## B. SOCIALES

Son aquellos que contribuyen al bienestar social:

- a) Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes y servicios, en las mejores condiciones de venta.
- b) Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir recursos materiales y servicios, y al crear empleos.
- c) Pagar impuestos, para el sostenimiento de los servicios públicos.
- d) Mejorar y conservar la ecología de la región al consumir recursos materiales y servicios, y al crear empleos." (Rodríguez, 1997: 8-9).

### 1.6. componentes básicos de una empresa

Toda actividad empresarial encara constantemente el problema de "como hacer el trabajo lo mejor posible", en poco tiempo, con el mínimo de esfuerzo y, desde luego, al menor costo.

Ni las empresas ni las condiciones económicas permanecen estáticas; por lo tanto, las políticas, el sistema de organización, y / o los sistemas y procedimientos

que probaron ser satisfactorios, pueden ser obsoletos e ineficientes debido a rápidos cambios y tendencias imprevistas.

“En toda empresa existe una serie de componentes indispensables que atienden a su objetivo general. Es obvio que a fin de hacer el mejor trabajo posible, en el menor tiempo, con un mínimo de esfuerzo, el mas bajo costo posible, cada componente debe ser utilizado con máxima eficiencia. Más aún, es esencial que se hagan estudios o revisiones periódicas para determinar si la actividad está funcionando de la manera que fue aprobada y si se pueden hacer mejoras que afecten los componentes requeridos a cabo su objetivo”. (Rodríguez, 1997: 10).

“Los componentes básicos de una empresa que atienden a su objetivo son: personal, materiales, sistemas y equipo. A continuación se indica una breve descripción de cada uno de los componentes para aclarar los conceptos requeridos para llevar a cabo su objetivo”. (Rodríguez, 1997: 10).

Los componentes que integran en una empresa de acuerdo a Rodríguez son a continuación los siguientes:

- a) “Personal.- se refiere a todos los recursos humano, es el más importante de los componentes porque es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a

paso los procedimientos y quien opera el equipo. Al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:

- a. Los obreros. Pueden ser calificados y no calificados, según requieran tener conocimientos o pericias especiales antes de ingresar a su puesto.
- b. Empleados. Su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y de servicio, pueden dividirse en: calificados y no calificados.
- c. Supervisores. Su función es la de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, órdenes e instrucciones señaladas. Su característica es el predominio e igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.
- d. Técnicos. Son aquellas personas que, con base en un conjunto de reglas o principios científicos, aplican la creatividad, por ejemplo: nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, nuevos métodos, controles, etc.
- e. Altos ejecutivos. Es todo aquel personal en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.
- f. Directores o administrativos. Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales y revisar los resultados finales; podría decirse que son planes generales y revisar los resultados finales; podría decirse que son los pilares de cualquier organismo socioeconómico". (Rodríguez, 1997: 10).

- b) "Materiales.- se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir el servicio, la información o el producto final. Pueden clasificarse en: muebles e inmuebles.
- a. Bienes materiales. Aquellos bienes que integran la empresa: sus edificios, instalaciones, terrenos, etc., que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.
  - b. Las materias primas. Los elementos corpóreos que han de salir transformados en productos, por ejemplo: madera, hierro, harina, etc.
  - c. Dinero. Toda empresa necesita y cuenta con efectivo, es decir, lo que se tiene como disponible para pagos diarios y / o urgentes; además la empresa posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etc". (Rodríguez, 1997: 11).
- c) "Sistemas.- comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc., por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben estar coordinados con el elemento personal y éste con aquellos, por ejemplo:
- a. Sistemas de planificación. Se enfoca a la actividad de proyectar la vida de la empresa a los largo del tiempo, no sólo en una dirección - la actual

- sino buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a la de los sistemas de los cuales vive. Por ejemplo: planificación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- b. Sistemas de organizativo. Consiste en al forma como debe estar estructurada la empresa; es decir su separación de funciones, número de niveles jerárquicos, grado de delegación de descentralización.
  - c. Sistemas de información. Es aquél en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión. Sus componentes son: información normativa, información de planeación, de relación operacional, de control y gestión de investigación, etc.
  - d. Sistema de control. El control es la esencia del funcionamiento de la empresa como un sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificadas consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida.
  - e. Los sistemas operativos. Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo común y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicio con arreglo a procedimientos definidos. Como ejemplo de éstos podemos citar el de:

producción. Compras, comercialización, administración de personal, contabilidad y otras más”. (Rodríguez, 1997: 11-12).

- d) “Equipo.- es el término común utilizado para identificar instrumentos o herramientas que complementa y aplican más detalle la acción de la maquinaria, por ejemplo: máquinas, aparatos o dispositivos de cualquier índole utilizados por el personal en los procedimientos que emplea la unidad administrativa en sus actividades”. (Rodríguez, 1997: 12-13).

## 1.7. Actividad económica en Uruapan, Michoacán

### POBLACIÓN OCUPADA POR ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SU DISTRIBUCIÓN

#### PORCENTUAL SEGÚN SEXO, 2000

En la siguiente tabla, se muestran los diferentes tipos de actividades económicas y el porcentaje de hombres y mujeres de cada actividad, las cantidades del total de hombres y mujeres esta en pesos y el total de cada actividad esta en porcentajes, tomando como base el total.

Los datos que se observan en la tabla son con el fin de ver que actividad económica es más laborada en Uruapan, Michoacán. La tabla es la que se muestra a continuación:



<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
Total	1,532,185	1,020,997	511,188
Actividades agropecuarias	30.9	40.7	11.4
Industria extractiva, de transformación y electricidad	13.7	11.6	17.9
Construcción	7.0	10.5	0.1
Comercio	17.7	12.3	28.6
Comunicaciones y transportes	3.0	4.3	0.5
Servicios	24.4	17.0	39.2
Administración pública y defensa	3.1	3.6	2.2
No especificado a/	0.1	0.1	-

Cuadro 6

a/ Se refiere a los trabajadores en Estados Unidos cuya rama de actividad se desconoce.

### **PRODUCTO INTERNO BRUTO TOTAL 1993-1999.**

Se presenta a continuación una tabla donde se especifica desde 1993 hasta 1999 por lo que nos dice tabla que México ha ocupado el 13º lugar en el producto interno bruto.

<b>AÑO</b>	<b>MILES DE PESOS A PRECIOS DE 1993</b>	<b>% DEL TOTAL NACIONAL</b>	<b>LUGAR NACIONAL</b>
1993	27,014,566	2.3	13°
1994	28,707,113	2.4	13°
1995	28,139,186	2.5	13°
1996	29,060,747	2.4	13°
1997	32,083,900	2.5	13°
1998	32,856,838	2.5	13°
1999P/	34,418,779	2.5	13°

Cuadro 7

### **ESTRUCTURA SECTORIAL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN 1998.**

En el estado de Michoacán de Ocampo operaron en este año 164,610 unidades económicas y sobresalen por su mayor número los establecimientos comerciales con casi 85,000, de ellos la mayoría realiza sus actividades en el comercio al por menor. Los dedicados a prestar servicios privados son 41,747 (25.4%) y de éstos destacan los restaurantes, fondas, agencias de colocación y cocinas económicas.

La industria manufacturera en esta entidad reporta 24,499 unidades económicas, entre las que se cuentan: plantas metalúrgicas, químicas, papeleras y refresqueras.

Fuente: INEGI

### **1.8. La contabilidad de la empresa mercantil:**

La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera.

Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera. Muchos estudiosos de la contabilidad coinciden en señalar que la Contabilidad es una ciencia económica, que tiene fuertes relaciones con el derecho puesto que debe adaptarse al cumplimiento de las normas legales que rigen a los países y a las instituciones públicas y privadas.

De acuerdo a lo anterior, se considera que la contabilidad es una técnica utilizada para controlar las operaciones de la empresa mediante registros para la interpretación y el análisis de las actividades y de los hechos que tengan repercusión económica.

El objetivo de llevar un adecuado registro contable dentro de la empresa es principalmente para llevar un control de las operaciones que realiza la empresa y así poder contar con información contable veraz, oportuna, confiable, capaz de que en base a ella puedan los administradores tomar las decisiones respecto a lo que pase dentro de la empresa y así plantear resoluciones.

La empresa es el lugar base para la realización de operaciones, independientemente de la ubicación de la misma en las variadas clasificaciones presentadas en este capítulo, independientemente también de sus características, giros y objetivos, en toda empresa es indispensable el control de esas operaciones, por lo que es básico contar con un sistema de contabilidad, control interno bien establecido y en las empresas medianas por su magnitud, por lo que es indispensable establecer un departamento de auditoría interna. Esta necesidad se destaca en el siguiente capítulo dando a conocer puntos importantes de la auditoría interna.

## CAPITULO II

### CONCEPTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Este capítulo trata de los conceptos necesarios para la comprensión e integración de los siguientes capítulos, en el se mencionan conceptos de auditoría, el instituto de auditores internos, el concepto y objetivo de la auditoría interna, enfoques hacia la promoción de la eficiencia, todo esto con la finalidad de conocer mas acerca de la auditoría interna y tener una idea de ella mas a profundidad , y de esta manera nos demos cuenta de que tan importante es que una empresa cuente con un departamento de auditoría interna.

#### **2.1. Antecedentes de Auditoría Interna**

##### **2.1.1. Surgimiento de la Auditoría Interna:**

La auditoría interna empezó a ser necesitada por las empresas por la evolución y desarrollo que estas tenían en el transcurso del tiempo, y la necesidad de contar con un auditor interno les atrajo las siguientes causas:

1. Productor o comerciante.- En los comercios e industrias surgió la necesidad de delegar responsabilidad a personas de confianza capacitadas para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados ya que uno solo no podía, estas son las primeras acciones de la auditoría interna. (SANTILLANA, 1996: 15).

2. Revolución industrial.- La Revolución Industrial comenzó en Inglaterra por las causas que a continuación se analizan:

a. La clase media inglesa del siglo XVIII era ya la clase comercial más importante de Europa.

b. Inglaterra había creado una gran marina mercante y comenzaba a controlar los mercados del mundo.

c. La situación política, legal y militar de Inglaterra era favorable a la aparición del maquinismo. El gobierno representativo y la supremacía parlamentaria de la burguesía inglesa les permitían dictar leyes y apoyar con medidas económicas gubernamentales la invención de nuevas máquinas.

d. La expansión mercantil y la correspondiente acumulación de capitales no sólo hicieron posibles grandes inversiones en las industrias, sino que estimularon el gusto por este tipo de negocios.

e. Con la expansión constante de los mercados se hizo necesaria la fabricación de mercancías más baratas y en mayor cantidad.

f. Inglaterra disponía de abundante fuerza hidráulica y grandes reservas de carbón y mineral de hierro, requisitos indispensables para el posterior desenvolvimiento de las industrias textiles y metalúrgicas.

g. Las condiciones de trabajo favorecieron el desenvolvimiento de las fábricas en Inglaterra; después de 1700, la demanda de telas corrientes fue tan grande, que determinó una escasez de hilanderos y tejedores especializados; escasez que creó, por su parte, una verdadera necesidad de sustitutos mecánicos.

h. Las guerras napoleónicas que devastaron a Europa no llegaron a Inglaterra; además, la situación militar europea estimuló de modo extraordinario la industria británica al suministrar nuevos y extensos mercados manufacturados, tanto en el ramo textil como en el metalúrgico.

Sumados estos factores, fueron los que permitieron a Inglaterra ser la iniciadora de la llamada "Revolución Industrial", que la llevó a imponer su hegemonía al mundo durante la parte final del siglo XVIII y buena parte del XIX, hasta que fue desplazada por los Estados Unidos.

Las operaciones de las empresas empezaron a crecer en volumen y complejidad, de aquí es donde surge la revolución industrial por lo que los dueños de

las empresas asignan a una persona de la empresa para revisar: Los procedimientos de la empresa, salvaguarda de activos, eficiencia de los trabajadores y cuidar políticas.

### **2.1.2. Etapas de la función de Auditoría Interna:**

Para llevar a cabo la auditoría interna de manera eficaz se debe conocer las etapas, que son las siguientes:

*Primera etapa.-* Esta es la principal función de la auditoría interna que es la Verificación de registros contables, protección de activos y descubrir o prevenir fraudes.

*Segunda etapa.-* Durante la evolución de la auditoría interna surgió la creación de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores en 1934 en los Estados Unidos, este órgano se encargaba de vigilar la información financiera de las empresas que colocan acciones entre los inversionistas.

*Tercera etapa.-* Para cumplir con las disposiciones de la comisión, se reforzaron los controles contables, se mejoraron los sistemas de reportes, se le da participación al auditor interno como apoyo a la administración.



*Cuarta etapa.*- Surge con el nacimiento de dos tipos de auditoría, la operacional y la Administrativa.

## **2.2 Auditoría Interna**

### **2.2.1 Concepto de Auditoría Interna**

Una vez mencionados los antecedentes de la auditoría interna, la definición de auditoría financiera externa y acerca del Instituto Mexicano de Auditores Internos (IMAI), es necesario tocar ahora la definición de auditoría interna para tener una visión más amplia.

“En la empresas cuya magnitud lo justifica existe un departamento de auditoría interna, que generalmente depende de la Dirección General, y que debe contar con personal capacitado para desempeñar las funciones de auditoría administrativa, por un parte, y de auditoría operacional, por la otra.” (Ruiz, 1995: 3-4).

“La auditoría interna la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa”. (Mendivil, 1985: 16-17).

“la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir con los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.” (IMCP, sept 2000, año 29, No. 337: 8).

“Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.” (Santillana, 1996: 17).

De acuerdo a los conceptos anteriores de auditoría interna, se concluye que la Auditoría Interna se refiere a la función de revisar y evaluar las actividades de la empresa, esta actividad la realiza personal interno capacitado, los cuales deben actuar de manera independiente.

### **2.2.2. Objetivo de Auditoría interna**

Apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades, para ello la auditoría interna proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones,

asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. La auditoría interna también promueve un efectivo control a un costo razonable.

### **2.2.3. Alcance de la Auditoría interna**

El alcance y objetivos de la auditoría interna varían ampliamente y dependen del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su administración. Ordinariamente, las actividades de auditoría interna incluyen uno o más de los siguientes puntos:

- Revisar y evaluar los sistemas de contabilidad y de control interno. El establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control interno es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua. Ordinariamente se le asigna a la auditoría interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.
- Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.

- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.

### **2.3. Enfoques hacia la promoción de la eficiencia**

Tradicionalmente se ha identificado al auditor interno con la contabilidad y aspectos financieros, la cobertura de estos aspectos a dado la oportunidad de expansión en áreas de operación y administración, ya que los registros contables reflejan todas las actividades operacionales y su efecto en ellas en disposiciones administrativas.

El auditor interno debe buscar ser más eficiente en sus resultados, ampliando el alcance de sus resultados, preparándose, identificar áreas importantes donde debe de intervenir.

Los Enfoques hacia la promoción de la eficiencia son los siguientes:

- 1) *Revisión de funciones.* El Auditor interno no debe de concretarse a revisar una actividad determinada, sino que debe de revisar la función implícita en esa

área. Este enfoque analiza un ciclo de una función y la eficiencia con que está siendo administrada.

- 2) *Enfoque Sinérgico*. Es el análisis y evaluación de como están siendo relacionados todos los elementos para realizar un objetivo. Es decir, que no existan desperdicios, tiempos muertos, cuellos de botella, y lograr que exista una buena comunicación, y hacer más con menos.
  
- 3) *Enfoque de Rentabilidad*. Es identificar, analizar y evaluar los Costos y Gastos, ya que, son los que influyen de manera importante disminuyendo a los ingresos con el fin de visualizar la rentabilidad de la empresa. Por lo tanto, aquí es en donde interviene el Auditor Interno para evaluar y analizar los resultados de su revisión y así le proporcione a la entidad asesoría y consejo.
  
- 4) *Enfoque de metas y objetivos*. Es precisar hacia donde se quiere, como y en que tiempo llegar con los recursos con que se cuenta. Las metas y objetivos de la empresa se deben tener identificadas.
  
- 5) *Evaluación de resultados*. Es realizar un juicio completo sobre la efectividad en la ejecución de una función sujeta a revisión.

- 6) *Análisis Factorial*. Es evaluar por qué se obtienen los resultados, como pueden ser mejorados, se debe analizar los factores que intervienen en el logro de los objetivos de la organización como el medio ambiente, dirección, procesos, mano de obra, materias primas, mercadotecnia, contabilidad, estadística, etc.
  
- 7) *Sistema de información*. La información financiera, operacional y administrativa debe ser ágil, oportuna, veraz y confiable que reporte la marcha de la organización y sirva para la toma de decisiones.
  
- 8) *Enfoque de Mejora*. Este enfoque engloba a varios de los anteriores, son los juicios para promover la eficiencia, mejorar o quitar políticas, desarrollar mejores procedimientos, el personal y su puesto, etc.

(Santillana, 1996: 20 y 21).

En el trabajo de auditoría interna se debe de buscar la eficiencia, la promoción de nuevos métodos y puntos de vista de mejora para el control de la organización teniendo en cuenta que el auditor interno debe tener un criterio independiente. El auditor interno no debe de tomar posturas donde se proyecte que todo esta mal, tampoco debe ser excesivamente optimista, debe tener elementos que soporten su postura.

#### **2.4. Concepto de Auditoría financiera externa**

Desde el punto de vista de la auditoría externa y para extender su relación con la auditoría interna se señalan los siguientes conceptos:

“Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de la contabilidad generalmente aceptados”. (IMCP, 2004: glosario de términos de Normas y Procedimientos de Auditoría).

“Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos”. (Mendivil, 1985: 15).

La auditoría externa es aquella función que realiza el auditor externo a la empresa para la revisión de registros contables y operaciones de control y tener como resultado un dictamen donde plasma su opinión el cual le sirva a la empresa o dueño tomar decisiones para el mejoramiento de su control interno.

De acuerdo a los conceptos anteriores, se considera que la función de revisar los registros contables es que coincidan con los estados financieros y que las cifras son razonables, confiables, y que estas cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados, dicha revisión debe ser realizada por el Contador Público, y a partir del año 2004 el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación (CFF) y el 45 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF), los cuales obligan al Contador Público titulado a registrarse para efectos de dictamen, y debe de aplicar las normas y procedimientos de auditoría para su revisión emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMPC).

## **2.5. Coordinación del auditor externo con el auditor interno**

El auditor externo y el auditor interno presentarán recomendaciones que afectarán o influirán las operaciones de la empresa, estos dos grupos de auditores guardan un interés común respecto a la naturaleza y alcance de las observaciones o deficiencias reportadas y la forma como serán solucionadas. El papel de la auditoría interna es determinado, por la administración y sus objetivos difieren de los del auditor externo quien es nombrado para expresar una opinión independiente sobre los estados financieros de la empresa. Los objetivos de la función de auditoría interna varían de acuerdo a los requerimientos de la administración. El interés primordial del auditor externo es verificar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.



No obstante, algunos de los medios de lograr sus respectivos objetivos son a menudo similares y así ciertos aspectos de la auditoría interna pueden ser útiles para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance los procedimientos de auditoría externa.

La auditoría interna es parte de la entidad. Independientemente del grado de autonomía y objetividad de la auditoría interna, no puede lograr el mismo grado de independencia que se requiere del auditor externo cuando expresa una opinión sobre los estados financieros. El auditor externo tiene la responsabilidad única por la opinión de auditoría expresada, y esa responsabilidad no se reduce por ningún uso que se haga de la auditoría externa. Todos los juicios relacionados con la auditoría de los estados financieros son los del auditor externo.

Por lo que, se considera que la auditoría interna debe estar coordinada con la auditoría externa, para asegurar una adecuada cobertura de auditoría y minimizar esfuerzos, por lo tanto deben estar al tanto de dar recomendaciones en cuanto a el control de las operaciones y analizar si estas medidas están siendo seguidas o atendidas, ya que esto lo hacen para que la empresa se vea beneficiada y se desarrolle en cuanto a sus operaciones internas.

## **2.6. Comprensión y Evaluación de la Auditoría interna**

Cuando es contratado el auditor externo para realizar una auditoría de estados financieros y existe un departamento de auditoría interna el auditor externo deberá obtener una comprensión suficiente de las actividades de auditoría interna para ayudar a la implementación de la auditoría y a desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

Una auditoría interna efectiva a menudo permitirá una modificación de la naturaleza y oportunidad, y una reducción en el alcance de los procedimientos desempeñados por el auditor externo pero no lo puede eliminar por completo, en algunos casos, sin embargo, habiendo considerado las actividades de auditoría interna, el auditor externo puede decidir que la auditoría interna no tendrá efecto sobre los procedimientos de auditoría externa.

Durante el curso de la planeación de la auditoría el auditor externo deberá desempeñar una evaluación preliminar de la función de la auditoría interna cuando parezca que la auditoría interna es relevante para la auditoría externa de los estados financieros en áreas específicas.

La evaluación preliminar del auditor externo de la función de auditoría interna influirá en el juicio del auditor externo sobre el uso que pueda darse a la auditoría interna para modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de

auditoría.

Al obtener una comprensión y desarrollar una evaluación preliminar de la función de auditoría interna, los criterios importantes son:

a) Status Organizacional: status específico de la auditoría interna en la entidad y el efecto que ésta tiene sobre su capacidad para ser objetiva. En la situación ideal, la auditoría interna deberá reportar al nivel más alto de administración y estar libre de cualquiera otra responsabilidad operativa. Cualesquier impedimentos o restricciones puestos a la auditoría interna por parte de la administración necesitaría ser cuidadosamente considerado. En particular, los auditores internos necesitarán estar libres de comunicarse plenamente con el auditor externo.

b) Alcance de la Función: la naturaleza y alcance de las asignaciones de auditoría interna desempeñadas. El auditor externo también necesitaría considerar si la administración actúa sobre las recomendaciones de auditoría interna y como se evidencia esto.

c) Competencia Técnica: si la auditoría interna es desempeñada por personas que tienen el entrenamiento técnico y la eficiencia adecuada como auditores internos. El auditor externo puede, por ejemplo, revisar las políticas para contratar y entrenar al personal de auditoría interna y su experiencia y calificaciones profesionales.

d) Debido Cuidado Profesional: si la auditoría interna es planeada, supervisada, revisada y documentada apropiadamente. Se debería considerar la existencia de manuales de auditoría adecuados, programas de trabajo y papeles de trabajo.

#### *Planación del tiempo para enlace y coordinación*

Cuando planea usar el trabajo de auditoría interna, el auditor externo necesitará considerar el plan tentativo de auditoría interna para el periodo y discutirlo tan al principio como sea posible. Cuando el trabajo de auditoría interna va a ser un factor para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del auditor externo, es deseable convenir por adelantado el tiempo para dicho trabajo, el grado de cobertura de la auditoría, los niveles de pruebas y los métodos propuestos para selección de muestras, documentación del trabajo desarrollado y revisión de los procedimientos para reportes.

El enlace con auditoría interna es más efectivo cuando se celebran juntas a intervalos apropiados durante el periodo. El auditor externo necesitaría ser informado, y tener acceso a informes de auditoría interna relevantes y mantenerse informado de cualquier asunto importante que venga a la atención del auditor interno lo que puede afectar el trabajo del auditor externo. En forma similar, el auditor externo ordinariamente debería informar al auditor interno de cualesquier asuntos importantes que puedan afectar la auditoría interna.

### *Evaluación y prueba del trabajo de auditoría interna*

Cuando el auditor externo tiene intención de usar trabajo específico de auditoría interna, el auditor externo debería evaluar y probar dicho trabajo para confirmar su adecuación para propósitos del auditor externo.

La evaluación de trabajo específico de auditoría interna implica la consideración de la adecuación del alcance del trabajo y programas relacionados y si la evaluación preliminar de la auditoría interna permanece como apropiada. Esta evaluación puede incluir la consideración de si:

- a) el trabajo es desempeñado por personas que tienen entrenamiento técnico y eficiencias adecuadas como auditores internos y si el trabajo de los auxiliares es supervisado, revisado y documentado apropiadamente;
- b) si se obtiene suficiente evidencia apropiada de auditoría para sustentar una base razonable para las conclusiones alcanzadas;
- c) las conclusiones alcanzadas son apropiadas en las circunstancias y si cualquiera de los informes preparados son consistentes con los resultados del trabajo desempeñado;

d) las excepciones o asuntos inusuales revelados por la auditoría interna son resueltos en forma apropiada.

La naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas del trabajo específico de auditoría interna dependerá del juicio del auditor externo respecto del riesgo e importancia relativa del área en cuestión, la evaluación preliminar de la auditoría interna y la evaluación del trabajo específico por auditoría interna. Dichas pruebas pueden incluir examen de partidas ya examinadas por auditoría interna, examen de otras partidas similares, y observación de procedimientos de auditoría interna.

El auditor externo debería registrar las conclusiones respecto del trabajo específico de auditoría interna que ha sido evaluado y probado.

## **2.7. Instituciones de Auditores Internos**

Las instituciones son organizaciones que regulan y emiten normas a los profesionales que desempeñen la Auditoría Interna para su mejor desempeño.

### **2.7.1. Instituto de Auditores Internos(IIA)**

#### **2.7.1.1. Historia Del The Institute of Internal Auditors (IIA)**

Este Instituto inició en 1941 cuando la tesis del señor Victor Z. Brink revolucionó la concepción tradicional que hasta esa fecha mencionada tenían de la

Auditoría Interna. En este mismo año un discípulo lo invitó a que formaran una organización que agrupara a los auditores internos. Avanzaron en esta idea de practicantes y profesionales de esta disciplina estaba naciendo The Institute of Internal Auditors. Lo que después publicaron en 1944 la primera revista de Internal Auditor. The Institute of Internal Auditors en 1947 el Código de Ética fue aprobado por el Consejo Directivo y a finales de los años 40s este Instituto ya contaba con 20 capítulos y 1300 miembros. Lo que después para cubrir las necesidades de las demandas de los auditores Internos realizaron investigaciones de los cuales publicaron artículos esto fue en el año de 1950.

En 1974 aplicaron el primer examen para certificarse el cual lo aprobaron 122 candidatos. La primera conferencia internacional fuera de los Estados Unidos fue en Londres, Inglaterra. Y fue solo entonces cuando el The Institute of Internal Auditors (IIA) se transformó en un Instituto Internacional.

Hoy en día The Institute of Internal Auditors (IIA) esta es la única organización dedicada al desarrollo del auditor interno y de la profesión de auditoría interna. Y se ha estado dedicando a que cada día los auditores internos estén actualizados y ejerzan su disciplina con ética, por lo que el 13 de diciembre de 1968 adoptó un Código de Ética Profesional en reunión ordinaria con el Consejo Directivo, este Código tiene la finalidad de guiar las acciones de cada miembro del The Institute of Internal Auditors (IIA). (SANTILLANA, 1996: 39-40).

### **2.7.1.2. Tipos de membresía**

Los miembros de The Institute of Internal Auditors (IIA) están involucrados con actividades de auditoría interna:

- a) Administración de Auditoría Interna: Supervisores, administradores, directores y Auditores Internos, son los que se dedican a estar revisando a otros Auditores y dirigiendo programas de auditoría.
- b) Personal de Auditoría Interna: son los empleados de tiempo completo dentro del personal de Auditoría Interna.

Miembro Asociado: Funcionarios corporativos, contadores públicas y otros calificados con experiencia quienes están comprometidos con campos relacionados a la auditoría interna.

Miembro educacional: educadores de colegios, escuelas o universidades.

Miembro estudiante: los que se dedican tiempo completo en el estudio de la auditoría interna o cursos relacionados en colegios y universidades.

### **2.7.1.3. Normas para la práctica Profesional de la Auditoría Interna (SIAS)**

A partir de 1978 las Normas para la practica profesional de la Auditoría interna "para dar servicio la profesión en todo tipo de negocios, en diferentes niveles jerárquicos y en todas las organizaciones donde haya auditores internos...para llevar a cabo la práctica de la Auditoría Interna en forma correcta". La experiencia y el éxito ha



sido la validez de los principios básicos que se promovieron en dichas normas. Las SIAS (Statements on Internal Auditing Standards) han sido emitidos por el The Institute of Internal Auditors, Inc. (IIA) para proveer interrelaciones autorizadas de las normas para la práctica Profesional de la Auditoría Interna.

## **2.7.2. Instituto Mexicano de Auditores Internos (IMAI)**

### **2.7.2.1. Antecedentes**

El Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI) legalmente constituido en 1984, es un foro abierto a la capacitación y a la investigación en las áreas de Auditoría Interna y Control.

Al transcurso de estos años, el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI) ha sido el medio a través del cual los profesionales de la auditoría interna han permanecido actualizados en sus conocimientos para cumplir de mejor manera con las responsabilidades que tienen encomendadas en los diferentes sectores de la industria, el comercio y los servicios, tanto en el sector público como privado y social. (SANTILLANA, 1996: 45-46).

### **2.7.2.2. Actualización Profesional**

Actualizarse es el deber de todo profesional, los contadores públicos son los profesionistas que constantemente se deben actualizar de todo lo que pase a su alrededor principalmente de los cambios que hagan a las normas de auditoría,

principios de contabilidad generalmente aceptados, leyes fiscales, entre otras. Los medios para actualizarse es por medio de revistas, boletines, leyes, exposiciones, Internet, etc. Para que los profesionistas den un servicio excelente y que los clientes cuenten con información oportuna y confiable.

El Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI) cuenta con comités de investigación profesional, de eventos técnicos, de relaciones internacionales, entre otros, que permiten asegurar alta calidad en el contenido de las investigaciones y eventos técnicos que se desarrollan. Además del estudio de temas de gran interés para nuestra actividad. (SANTILLANA, 1996: 46).

#### **2.7.2.3. Normatividad profesional**

Por su trascendencia en el desarrollo de las empresas, la Auditoría Interna debe contar con un marco normativo que regule su práctica; en consecuencia, El Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI) incluye entre sus objetivos la observancia por parte de sus miembros de un cuerpo normativo que regule las cualidades personales y de trabajo de los auditores internos, y que permita delimitar los requisitos mínimos de calidad ética en su trabajo.

#### **2.7.2.4. profesión multidisciplinaria**

Entre las características que de manera relevante forman parte del ejercicio profesional de la Auditoría Interna, es que ésta, para cumplir con sus objetivos,

integra y hace concurrir cotidianamente diversas disciplinas y conocimientos necesarios para analizar, evaluar y preparar informes relevantes acerca de la forma en que son conducidas las operaciones y son resueltos los problemas a que se enfrentan las organizaciones.

Es por ello que la Auditoría Interna es un campo natural de desarrollo para los profesionales de la contaduría pública, economía, administración, derecho, ingeniería, sistemas y recientemente de calidad y administración ambiental.

La convergencia entre las distintas áreas de conocimiento humano se logra a través del conocimiento y debida aplicación de las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, las cuales son utilizadas consistentemente en más de cien países.

Estas Normas son el resultado de muchos años de experiencia sobre la forma en que se revisa y evalúa el control, a fin de mantenerlo como un medio eficaz a través del cual las organizaciones logran cumplir con su misión y sus objetivos.

Actualmente, las normas se encuentran en un proceso de revisión, a fin de adecuarlas a los nuevos requerimientos de las organizaciones y a las mejores prácticas empleadas por las empresas más importantes y exitosas en todo el mundo, de acuerdo a los resultados que muestran los dos estudios más recientes patrocinados

por la Fundación para la Investigación y el Board of Directors del IIA. ([www.imai.org.mx](http://www.imai.org.mx)).

#### **2.7.2.5. Formación profesional**

Las Instituciones Educativas a nivel superior, tanto de carácter público como privada están reconociendo la evolución y la importancia de la profesión de Auditoría Interna, de forma tal, que de manera similar a lo que sucede en otros países, están tomando para sí la responsabilidad de formar cuadros de profesionales mediante la incorporación en sus planes y programas de estudio relacionados con esta disciplina, como son tecnología de información, administración ambiental, aseguramiento de calidad, ética, investigación de operaciones y estadística superior, para adicionarlos a los temas que tradicionalmente han formado parte de la curricula académica, como son las de finanzas, impuestos, operaciones, recursos humanos, economía y derecho, entre otros.

Los miembros del IMAI participan activamente como docentes en la impartición de materias como auditoría, evaluación de riesgos y evaluación de Sistemas de Control. ([www.imai.gob.mx](http://www.imai.gob.mx)).

#### **2.7.2.6. Certificación de Auditores Internos**

Los profesionales de la Auditoría Interna colegiados en el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI) han considerado que la actualización continua es

uno de los medios idóneos para lograr y mantener niveles de desempeño acordes con las necesidades manifiestas en las organizaciones.

Hoy en día, los Auditores Internos Mexicanos buscan estar a la par de otros colegas de los países más desarrollados, y algunos ya han aprobado el Examen para Auditor Interno Internacional, el cual es aplicado a través del IMAI. Esta certificación de capacidades, además de realizarse en similares condiciones en todo el mundo, tiene veintiséis años de estarse aplicando con excelentes resultados.

La obtención del Certificado de Auditor Interno (Certified Internal Auditor) es sólo el principio de los esfuerzos de profesionalización de los Auditores Internos, ya que, para conservar su vigencia es indispensable acreditar horas dedicadas a la actualización y mejoramiento de sus conocimientos y habilidades a través de su participación en eventos técnicos, ya sea como expositores o participando con su asistencia.

#### **2.7.2.7. ¿Quiénes pueden pertenecer?**

Las personas que pueden pertenecer son: los auditores internos, contralores, auditores internos del sector público, docentes, estudiantes que realicen actividades de auditoría interna, y cualquier profesional cuyo campo de actuación sea en la auditoría interna.

### 2.7.2.8. Beneficios de pertenecer al IMAI

*Actualización profesional.-* La manera de actualizarse es por medio de investigación profesional, eventos técnicos y relaciones internacionales, entre otros, que aseguran la calidad del contenido del tema.

*Normatividad profesional.-* Es muy importante la auditoría interna para las organizaciones por lo que el contador que ejerza esta actividad debe cumplir con las normas de calidad y ética en su trabajo.

*Socios y relaciones profesionales.-* Agrupa auditores, contadores y profesionistas de alto nivel profesional.

*Publicaciones técnicas.-* Cuentan con una revista trimestral y un boletín mensual para actualización de los profesionales.

*Relaciones con otras agrupaciones profesionales.-* Se asocian con otras asociaciones profesionales de reconocido prestigio, tanto nacionales como internacionales, en beneficio de la profesión y de la sociedad.

*Cuotas de cursos y eventos.-* Los miembros de IMAI gozan de la mayoría de las cuotas de los cursos y eventos son bajos.

*Afiliación a The Institute of Internal Auditors.-* El IMAI es miembro del Institute of Internal Auditors (IIA) por lo que les permite un acceso directo a la más amplia y actualizada información técnica sobre auditoría interna. (SANTILLANA, 1996: 45-46).

El capítulo de conceptos básicos de la auditoría interna, dejó mas claro lo que es la auditoría interna y la importancia del trabajo del auditor interno y su coordinación con el auditor externo, por lo que influye esta información en el dictamen del auditor externo. Por lo que se observa que las funciones y el objetivo de la auditoría interna son necesarias para la organización ya que ayuda a la empresa a revisar, evaluar y recomendar formas de control que puedan hacer que la empresa tenga menos errores y de cómo resultado una empresa bien organizada y controlada para que esta sea competitiva con otras. Lo que no se ha mencionado en este capítulo es la ubicación del departamento de auditoria Interna, esto es importante considerar ya que la ubicación de este departamento en el organigrama se ve a quien le debe de entregar sus reportes y a que departamentos o áreas debe revisar, lo cual se mencionará en el siguiente capítulo llamado "La Auditoría interna como actividad profesional".

## CAPITULO III

### LA AUDITORÍA INTERNA COMO ACTIVIDAD PROFESIONAL

El departamento de auditoría interna ayuda a la empresa a lograr sus objetivos, y su eficiencia depende en parte de la estructura que tenga, y la ubicación en la que este, además es importante que se le otorgue el lugar correcto en la organización de la empresa, por que de ello depende su buen funcionamiento en la realización de la Auditoría Interna. Para la formación de dicho departamento debe contar con ciertas características los recursos humanos deben cumplir un perfil, conocer cuales son sus responsabilidades para que la realización de la auditoria interna sea llevada a cabo de una manera eficiente entregando información confiable, veraz y oportuna permitiendo que la empresa tome decisiones en base al estudio y revisión que haya realizado dicho departamento.

#### 3.1. Ubicación del departamento de Auditoría interna

##### 3.1.1. Tipos de ubicación

El instituto internacional de Auditores Internos nos señala que “La posición organizacional de la auditoría interna debe ser relevante para asegurar acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.” Por otra parte, los estudiosos de la Auditoría Interna tienen sus propios criterios para ubicar el departamento de auditoría interna, pues existen varias formas de ubicar a dicho departamento. Por lo que la ubicación del departamento de auditoría interna



depende de varias características como son: Que la auditoría interna debe ser ubicada principalmente en los primeros niveles jerárquicos para que pueda realizar un mejor desempeño en su trabajo y tenga mayor autoridad sobre los departamentos a revisar, logran autoridad y dichos departamentos aceptarán las recomendaciones que se hagan, pero si se ubica el departamento de auditoría interna en un nivel mas bajo no habrá autoridad jerárquica hacia el y no podrá ejercer su trabajo con libertad en todas las áreas.

Así que su ubicación tiene mucho que ver con lo antes mencionado por lo que existen 4 tipos que los estudiosos de la Auditoría Interna sugieren para su ubicación y son las siguientes:

#### **3.1.1.1.- Reportando al Consejo de Administración.**

Este tipo de ubicación consiste en ubicar al departamento de Auditoría Interna antes de la dirección general y después de el consejo de administración, el departamento de auditoría interna estaría situado en un nivel alto pero tienes sus desventajas por que el consejo de administración no se llega a reunir muy seguido, y cuando se reúne el consejo trata asuntos sobre analizar, evaluar, tomar acuerdos, políticas y decisiones del bienestar de la empresa, es por eso que no le puede dedicar mucho tiempo al departamento de Auditoría Interna, otra desventaja es ponerse de acuerdo en que miembro del consejo supervisara el trabajo de Auditoría no cualquier persona esta preparada para entender la función de Auditoría interna, el trabajo y los

hallazgos encontrados no deben perder la oportunidad de los resultados encontrados, así que el trabajo de Auditoría Interna se reportaría hasta que se reúna el consejo de administración. Y por lo mismo no es recomendable dicha ubicación. Solo se propone este tipo de ubicación en el caso de empresas controladas. (Ver Anexo 1).

### **3.1.1.2.-Reportando a la Dirección General.**

En este tipo de ubicación el principal responsable en una empresa es el director general, el debe de responder ante los accionistas, el consejo de administración, deudores, acreedores, el personal , el fisco, y para que el director general enfrente sus responsabilidades requiere de el departamento de Auditoría interna ya que le reportarán si es confiable la información, administrativa, operacional y financiera, si se respetan la políticas, si están utilizados y protegidos los recursos de la empresa. Por lo que este es el enfoque más recomendable por excelencia, por las ventajas de dicha ubicación de que puede realizar su trabajo con libertad, independencia, por lo que esto asegura efectividad sobre los resultados encontrados. (Ver Anexo 2)

### **3.1.1.3.- Reportando a la Dirección de Finanzas.**

Cuando el departamento de auditoría interna es ubicado bajo el departamento de Finanzas existen ciertas desventajas como el sentirse con más autoridad e importante dentro de la empresa, aun mas que el propio gerente general y a este le corresponde la organización, como parte de la función de Auditoría Interna es revisar

los recursos y el departamento de Finanzas los administra pienso que no es recomendable dicha ubicación. (Ver Anexo 3).

#### **3.1.1.4.- Reportando a otros funcionarios.**

No se recomienda que el departamento de Auditoría Interna reporte a otros funcionarios la única excepción es cuando la empresa tiene una buena administración y cuenta con el departamento de contraloría, pues el contralor es el responsable de la instauración, seguimiento, respeto y vigilancia del control interno. Por lo que la contraloría se encarga especialmente de elaborar manuales de organización, de sistemas y procedimientos, de informar los resultados de operación de la empresa en un periodo y presupuestar costos e informarlos, y con ayuda de la auditoría interna este departamento examina la eficiencia de otros controles. (Ver Anexo 4).

#### **3.1.2. Análisis de la correcta ubicación.**

Como se pudo observar en los tipos de ubicación del departamento de auditoría interna, que el departamento informe a el consejo de Administración no es recomendable, reportando al director general es el que considero mas importante por su ubicación jerárquico y además recomendable a la empresas que quieran tomar decisiones oportunas y quieran estar actualizadas en su empresa, además se le dará lugar importante por su responsabilidad al director general ya que este entrega al consejo los resultados del buen funcionamiento de la organización, el otro tipo de ubicación de reportar al departamento de finanzas no es recomendable ya que se

tiene menor jerarquía y no se puede revisar de una forma transparente los recursos humanos de la empresa, y por último también se tiene la opción de ubicar al departamento de auditoría interna dentro del departamento de contraloría ya que están muy relacionadas con el control interno de la empresa.

En entidades medianas o pequeñas que no tienen mucha infraestructura administrativa dependen del director general o dueño de la entidad.

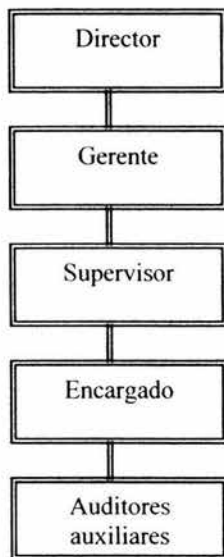
En organizaciones grandes se debe reportar al director general o al contralor, nunca al director de finanzas, se debe de tomar el costo beneficio, no crear más infraestructura de la necesaria y no tener intermediaciones en el proceso de comunicación.

### **3.2. Factores que influyen en el tamaño del departamento de Auditoría interna**

Para poder crear la estructura y dimensiones del departamento de Auditoría Interna, debemos saber cuantos auditores lo deben de conformar, que niveles jerárquicos lo integran, cual es la infraestructura que tendrá, no hay algo igual para todas las empresas depende de la importancia que tenga el departamento de Auditoría Interna para la administración así como el grado de servicios deseados, los factores son:

1. *Tamaño de la organización.*- Se refiere a la magnitud de sus activos, volúmenes de producción y venta, personal con que cuenta, complejidad de sus operaciones, estos son elementos a considerar para ver que estructura debe tener el departamento de auditoría interna para controlar dichas operaciones.
2. *Relación costo-beneficio.*- La empresa debe considerar cuanto esta dispuesto a invertir en el departamento de auditoría interna obteniendo a cambio grandes beneficios por la eficacia de los reportes de su revisión interna, por lo que ayuda a evitar desperdicios y pérdidas, logrando ahorros gracias a recomendaciones de dicho departamento y ayuda al bienestar de la organización.
3. *Recurrencia de errores o actos indebidos.*- Cuando existen errores, fraudes y deficiencias en el control interno de la empresa debe de contar con un departamento de auditoría interna que sea sólida.
4. *Confianza en la función de Auditoría Interna.*- A mayor confianza mayor necesidad de ella y mayor apoyo en sus servicios, depende del trabajo y profesionalismo del Auditor Interno.
5. *Mente Abierta al cambio.*- La Auditoría Interna informará aciertos y errores del personal a cualquier nivel, y recomendará cambios para mejorar la administración de la empresa de una manera positiva.

El tamaño del departamento de Auditoría Interna definirá el mando y gente que tendrá, partiendo del director, gerentes, supervisores, encargados y auditores auxiliares, como se ve a continuación:



### 3.3. Recursos humanos

Los recursos humanos son la parte mas importante dentro de la estructura de un departamento de auditoría interna por que son los que realizan, planean, ejecutan y supervisan el trabajo, y este debe ser eficiente y productivo para que la empresa pueda tomar decisiones en base a los resultados que entregue el departamento de auditoría interna, por lo que dicho personal debe contar con ciertas características y con un adecuado perfil.

### **3.3.1. Director de Auditoría Interna.**

Es el que planea, coordina y dirige la ejecución de auditorías de todos los departamentos que conforman a la organización, así como las funciones que de ellas dependen. Por lo que es el responsable de dirigir a sus subordinados, desarrollar y establecer políticas, procedimientos, planea actividades de auditoría interna y asiste a la solución de problemas. Reportará únicamente al superior jerárquico inmediato superior del cuadro de organización.

### **3.3.2. Gerente de Auditoría Interna.**

Es el que ejecuta las auditorías de conformidad con el programa general de Auditoría Interna, informa al director de auditoría sobre los avances y problemas de la Auditoría Interna. Ayuda a cumplir las obligaciones y cubre las ausencias del director de auditoría, revisa el desempeño del plan de auditoría que esta bajo su autoridad, ayuda a distribuir cargas de trabajo de sus subordinados, ayuda en la resolución de problemas que puedan surgir de la auditoría, solicita personal, proporciona reportes finales de auditoría, evalúa y recomienda acciones apropiadas en fraudes y alegatos, revisa los métodos para conducir auditorías, se asegura que el trabajo de Auditoría Interna se realice conforme a la normatividad establecida. Trabaja directamente bajo la supervisión de un director de auditoría interna.

### **3.3.3. Supervisor de Auditoría Interna.**

Se encarga de supervisar la ejecución de Auditorías de conformidad con el programa general e instrucciones que reciba del gerente de auditoría, debe tener

independencia en su trabajo y recibirá apoyo en la solución de los problemas que se presenten durante el desarrollo de Auditoría.

#### **3.3.4. Encargado De Auditoría.**

El encargado de auditoría lleva a cabo los trabajos de auditoría a las unidades administrativas y actividades de la organización, atiende instrucciones especiales de revisión que se le encomiendan, trabaja con independencia en su trabajo, las cuales son revisadas por un supervisor para asegurar su competencia profesional, actúa como líder, evalúa la eficiencia del control interno, determina la confiabilidad de la contabilidad, prepara el borrador del informe de auditoría, prepara informes internos tales como planes y programas de auditoría interna. Esta bajo la supervisión técnica y administrativa del supervisor de auditoría interna.

#### **3.3.5. Auditor Auxiliar.**

El auditor auxiliar se encarga de Recibir instrucciones por parte del auditor encargado de cómo llevar a cabo su trabajo, el cual es revisado por el encargado y supervisor de auditoría. Ayuda al encargado en la planeación del trabajo, desempeña el trabajo asignado, ayuda a preparar el programa de auditoría interna, evalúa los controles de la empresa, realiza procedimientos de auditoría y ejecuta el programa de auditoría interna, discute los resultados de su trabajo, ayuda a preparar el informe de auditoría incluyendo hallazgos y recomendaciones efectuadas. Está bajo la supervisión técnica y administrativa de un encargado de auditoría.



Para contratar al personal mencionado con anterioridad, puede ser con personal de la propia empresa, miembros de despachos de auditores externos, auditores de otras empresas, medios masivos de reclutamiento, la decisión en términos generales y en algunos casos es el gerente, supervisores y encargados de auditoría interna. Dicho personal se sugiere que debe ser licenciado en contaduría, puede ser otro profesionista si es para área de Auditoría Administrativa y Auditoría Operacional, Licenciado en Administración de Empresas (LAE) con estudios de postgrado, técnicamente actualizado, casado, sin limitaciones para viajar y trabajar en condición de eventual exigencia extraordinaria, independencia de criterio y acción, que tenga don de mando y excelentes relaciones humanas y honradez.

Una vez mencionado todas las características de perfil que deben de cumplir el personal de auditoría se considera que ellos deben empeñar su labor con dedicación, eficiencia, calidad, seguridad, que sea llevada con seguridad, que cumplan con la ética profesional y que trabajen con mentalidad independiente.

### **3.4. Estructura operativa**

#### **3.4.1. Concepto**

Es la que comprende todos los electos básicos para el ejercicio de Auditoría Interna, partiendo del programa de trabajo, programas específicos de auditoría, uso de índices, catalogo de marcas, estudio y evaluación del control interno, elementos que se complementan con enfoque de cada tipo de Auditoría Interna a aplicar, control

de tiempos, evaluación del desempeño de auditores, capacitación, entrenamiento y archivo de auditoría. Todo esto es lo que lleva realiza el departamento de auditoría interna para ejecutar de una manera eficiente su labor.

### **3.4.2. Programa de Trabajo de Auditoría Interna**

El programa de trabajo es un documento de planeación en el que describen los trabajos a realizar en la empresa auditada indicando los procedimientos a aplicar, la extensión de su aplicación y representa la selección por parte del auditor de los mejores métodos para hacer bien el trabajo. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario y se deben de considerar, definición de prioridades, intervenciones a realizarse, requerimientos de la administración, atención a auditores externos, espacios de tiempo para atender emergencias, volumen de incidencias, observaciones de auditorías anteriores, seguimiento de observaciones, departamentos que no han sido auditados y áreas que requieren evaluarse con mayor frecuencia.

### **3.4.3. Sistemas de Índices**

Los sistemas son claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro de un expediente de Auditoría. Y regularmente son anotados en rojo en la parte superior derecha de la cédula. Dichos índices pueden ser alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

#### **3.4.4. Marcas de Auditoría**

Estas marcas son símbolos que utiliza el auditor interno para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuada, el uso de marcas facilita el trabajo realizado en varias partidas, facilita la supervisión al poderse comprender el trabajo realizado. De cada auditor depende el uso y significado que le de a las marcas de auditoría. (Anexo 5).

#### **3.4.5. Estudio y evaluación del Control Interno**

El auditor interno evalúa y estudia el control interno dependiendo de las necesidades de la empresa y para esto debe apoyarse en las Normas y Procedimientos de Auditoría al cual le corresponde el boletín 3050. En la práctica normalmente puede ser a través de memorandos descriptivos, diagramas de flujo, y cuestionarios.

#### **3.4.6. Control de tiempos en Auditoría**

Se refiere a supervisar y controlar el tiempo de cada uno de los miembros del grupo de trabajo para conocer en que se ha invertido el tiempo laborable, revisar el trabajo que se realizó y también se observara en que otras actividades empleo su tiempo ya sea para capacitación, juntas, permisos o faltas.

#### **3.4.7. Evaluación de Desempeño del Personal**

A lo que se quiere llegar con la evaluación del personal es informar a los diversos niveles de la administración, al director, gerentes, supervisores de auditoría

de las habilidades del personal y la forma en como se ha venido desempeñando el trabajo realizado. La evaluación de desempeño de personal sirve también para definir necesidades de capacitación, así como para la asignación de trabajos.

### **3.4.8. Capacitación y Entrenamiento**

Es una actividad que mantiene permanentemente actualizado al personal y hacer frente a las necesidades de una Organización. Se debe mantener actualizado al personal por que diariamente surgen nuevas técnicas, nuevas reformas, tecnología nueva. La experiencia y práctica que adquiere el auditor interno no es sustituible.

### **3.4.9. El informe de Auditoría Interna**

El informe de auditoría interna tiene el fin de informar al director general o autoridades superiores de la empresa.

#### **3.4.9.1. Concepto de informe**

“La denominación de informe de auditoría interna se aplicará, en sentido restrictivo, al texto del mismo propiamente dicho (introducción, resultados, conclusiones y recomendaciones), presentado con sujeción a un plan racional.” (Bacón, 1991: 129).

Se considera que el informe de auditoría interna es el resultado del auditor interno y es en donde están plasmadas las opiniones, modificaciones y mejoras a la organización del auditor.

### 3.4.9.2. Estructura del informe

La estructura del informe se refiere a la forma que será presentado, por lo que el informe debe estar ordenado y estructurado en tres partes, y al final se agregan los anexos y notas, la estructura del informe de auditoría interna es el siguiente:

Principio.- En esta primera parte, contiene lugar y fecha de emisión, destinatario (persona que debe recibir el informe), antecedentes que dieron origen a la intervención de auditoría, propósito de la intervención de acuerdo a las instrucciones recibidas, alcance de la revisión, limitaciones al trabajo impuestas por el personal auditado, personal asignado en la auditoría y tiempo empleado para el desarrollo del trabajo.

Cuerpo.- En la segunda parte del informe esta conformado por los hallazgos y observaciones, secciones especiales dedicados a las violaciones a los estándares administrativos o de operación; mejoras potenciales, según su naturaleza, y resumen evaluatorio de correcciones operadas durante la auditoría.

Final.- Lo que debe contener en esta última parte es la opinión y conclusiones del auditor interno, los comentarios y puntos de vista de los auditados, las sugerencias y recomendaciones indicando fecha límite para su aplicación y compromisos asumidos por los auditados, debe tener también el párrafo de cierre y aquí se mencionan las facilidades y atenciones brindadas al auditor, y por ultimo va la firma.

Anexos.- Documentos, datos o gráficas que sirvan de evidencia para que proporcione soporte a las recomendaciones del auditor. Los anexos deben estar indizados con números para cruzarlos con el informe.

Nota.- El resumen del informe, observaciones más relevantes y recomendaciones de mejoras potenciales, estos son los aspectos que más interesa conocer a los ejecutivos.

El informe es el resultado del trabajo de auditoría interna, así que, este debe ser cuidadosamente redactado para evitar malas interpretaciones.

Las diferencias entre informe y dictamen son: que el informe es para efectos internos de la empresa y el dictamen es para terceras personas.

#### **3.4.10. El Archivo de Auditoría Interna**

Es la forma de resguardar la conservación de la función de Auditoría Interna, de las intervenciones así como de las actividades y áreas auditadas. Es una herramienta de consulta que permite conocer la evolución de las auditorías realizadas, ayuda a la planeación y programación de la Auditoría Interna.

Para controlar mejor el archivo de auditoría interna se deben guardar en expedientes todos los aspectos presupuestales, gastos, tiempos de auditoría de cada

miembro de auditoría interna, guardar las auditorías realizadas, y se guardan también la correspondencia esta debe ser clasificada. Cada expediente aplicable debe tener una copia del Informe de Auditoría, todo su procedimiento y recomendaciones dadas.

### **3.5. Control Interno**

El control interno de una organización esta conformado de políticas y procedimientos para lograr los objetivos específicos de la empresa. La estructura del control interno consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control interno.- La efectividad del control interno depende de: la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la empresa, de la estructura de la organización, conocimiento y experiencia de los gerentes, participación adecuada por parte del consejo de administración siempre y cuando este sea independiente de la dirección, asignación de autoridad y responsabilidad, la existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados.
- b) La evaluación de riesgos.- Se refiere a la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

- c) Los sistemas de información y comunicación.- Se refieren a los métodos y registros para obtener información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.
- d) Los procedimientos de control.- Se refiere a los procedimientos y políticas establecidas por la administración que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de la organización.
- e) La vigilancia.- La administración debe mantener y establecer los controles internos, así como vigilarlos con el objetivo de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

### **3.6. Comité de auditoría interna**

#### **3.6.1. Antecedentes**

Los Comités de auditoría comienzan a hacer su aparición en los Estados Unidos en los primeros años de la década de 1970, el enfoque inicial se dio bajo la autoridad del auditor externo como un servicio hacia los consejos de administración que contratan sus servicios de examen de estados financieros. La participación del auditor interno en esta etapa fue en calidad de coadyuvante del auditor externo.

A raíz de las investigaciones que se dieron en el caso Watergate de 1973 a 1976 se determinó que los grupos legislativos deberían de exigir un mejor Control Interno



en las empresas Norteamericanas (renunció Richard Nixon, Pagos ilegales, sobornos a políticos extranjeros para el beneficio de empresas, como paraísos fiscales, beneficios comerciales, armas).

En 1977 el congreso norteamericano emitió el decreto contra prácticas corruptas en el extranjero, para prevenir tales actos se incluyeron aspectos contables y de control interno entre los que destacan el que los libros y registros contables deben de reflejar seguridad y confianza todas las transacciones efectuadas por las empresas y la manera como han dispuesto de sus activos; y que el control interno instaurado cumpla con sus objetivos, en especial el que prevenga y detecte actos o pagos ilegales.

Como consecuencia de este decreto muchas empresas tuvieron que reforzar sus áreas de contraloría y de Auditoría Interna, por lo que el Comité de Auditoría ayudo a cumplir estos propósitos. Fue bueno el impacto de esta visión provocando que las disposiciones que regulan el intercambio de valores en Nueva York que a más tardar en 1978 todas las empresas que tienen acciones en el gran público inversionista debieran de contar con un comité de auditoría.

Los comités de auditoría nacen bajo la tutela del auditor externo, este profesional no esta de tiempo completo en la empresa, revisa hechos pasados, esto derivó que el director de Auditoría Interna sea el responsable de coordinar el Comité de Auditoría Interna.

En México los comités comienzan a surgir a finales de la década de 1980 en grandes grupos corporativos. (Santillana, 1996: 99-101)

### **3.6.2. Concepto**

“El comité de auditoría es una unidad staff creada por el consejo de administración para asegurar el pleno respeto y apoyo a la función de Auditoría Interna y externa por parte de todos los integrantes de la organización, para asegurar los objetivos del control interno y para vigilar el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Es una unidad de consulta, asesoría y apoyo a la administración.” (Santillana, 1996: 101)

El comité de auditoría interna esta conformado en el departamento de auditoría interna de la empresa, considero que es el encargado de revisar, evaluar y entregar informes con opiniones y mejoras a el área llevada a revisión.

### **3.6.3. Objetivos**

“Coordinar esfuerzos de auditoría de una organización, bajo un esquema centralizado que dicta lineamientos tendientes al apoyo y cumplimiento de los objetivos de Auditoría Interna y externa.” (Santillana, 1996: 101).

#### **3.6.4. Importancia**

El comité de auditoría interna proporciona un servicio de apoyo a la organización y a cada uno de los componentes que la integran, se comunica de manera directa con el consejo de administración en materia de acciones de auditoría y con los miembros del comité, también identifica problemas o errores y recomienda mejoras o acciones que prevengan dichos errores, tiene buena comunicación con los auditores internos y externos, otra importancia es que se ahorran costos de Auditoría externa y respalda informes para el dictamen.

#### **3.6.5. Estructura del comité de auditoría interna**

El comité de auditoría estará integrado por el director de Auditoría interna, el Auditor Externo, el director general, directores generales de las principales áreas operativas como son: producción, comercialización, finanzas, administración, contraloría y especialistas eventuales que sean requeridos de acuerdo a necesidades. Todos son coordinados por el director de Auditoría Interna.

##### **3.6.5.1. Participación de la Dirección General y del Comité de Auditoría Interna**

El gerente general es el principal responsable ante el consejo de administración, por lo que debe de tener una clara visión de lo que puede esperar y en lo que puede ayudar centralizando su acción a través del comité. Propondrá la revisión de aquellas actividades en las que sea de su interés se aplique mayor énfasis

en el esfuerzo de auditoría y en el seguimiento a las recomendaciones propuestas por los auditores.

El director general será el enlace entre el comité de auditoría y el consejo de administración lo que derivará en políticas y disposiciones relacionadas con el grupo de auditoría interna, el comité de auditoría y hacia la empresa.

### **3.6.5.2. Participación de Directores de Áreas Operativas en el comité de Auditoría interna**

Debe de existir comunicación e interacción entre todos los participantes de una organización, un segmento de la organización no debe ver por los intereses de todos, como Almacén lleno sin ventas, ventas que no se cobran, finanzas requiere recursos que no necesita, exceso de personal, informes innecesarios, etc., un director de área deber ver otras áreas, como el área de compras saber bajo que condiciones debe de contratar las adquisiciones la función que le antecede es finanzas.

La participación de los directores de áreas operativas en el comité de auditoría elimina barreras de comunicación, fomenta interacción y mejora la eficiencia operativa.

### **3.6.5.3. Participación del Director de Auditoría Interna como Coordinador del Comité de Auditoría**

La auditoría interna identifica necesidades de intervención de revisión, coordina esfuerzos y trabajos del comité, por su ubicación dentro de la estructura de la organización es el elemento idóneo para ejercer dicha coordinación.

### **3.6.5.4. Participación de Especialistas en el Comité de Auditoría**

La naturaleza y complejidad de algunos temas que requieren ser tratados por el comité pueden llegar a rebasar los conocimientos de los integrantes del mismo, tal es el caso de aspectos fiscales, computacionales, nuevas tecnologías, adquisición de equipos etcétera, por lo que el comité se debe de apoyar en expertos o especialistas internos o externos.

Cuando es un especialista interno se debe de buscar imparcialidad en su juicio ya que las decisiones que se tomen pueden afectar a sus compañeros de trabajo.

Cuando es un especialista externo debe decidir el objetivo que se persigue, tiempo, apoyo que se le dará y honorarios a cubrir, por lo que se debe de elaborar un contrato.

### **3.6.6. Funciones específicas del comité de auditoría interna**

Unas de las funciones de este comité es implementar políticas dictadas por el consejo de administración en materia de auditoría, verificar la secuencia de los ciclos de operación y las medidas de Control Interno, revisar y aprobar el programa anual de trabajo de Auditoría interna, recibir y comentar los informes de Auditoría interna, también se encarga de contratar los servicios de un profesionalista en Auditoría Externa, otra función es recibir y aprobar el programa de trabajo y el dictamen de Auditoría externa, seguir las recomendaciones de el auditor externo, prepara el informe de auditoría interna y externa.

### **3.6.7. El comité de auditoría interna en operación**

#### **3.6.7.1. Actividades**

El comité de Auditoría sesionará una vez al mes después de la elaboración de los estados financieros mensuales siendo este un punto a analizar y evaluar. Pueden sesionar en cualquier momento en casos extraordinarios, El comité designara dentro de sus miembros a uno que haga las veces de secretario quien se encargará de convocar reuniones, preparará la orden del día y levantará el acta de asuntos importantes, cada miembro del comité u otros miembros que no formen parte del comité propondrán asuntos a tratar en las sesiones. El comité permitirá en sus sesiones la participación de otros miembros para tratar asuntos específicos, el director de Auditoría Interna coordinará las actividades del comité.

### **3.6.7.2. Relación con el grupo de Auditoría Interna**

Una vez que el consejo de administración haya designado funciones y responsabilidades al comité, estas se repartirán a su vez a los miembros del referido comité.

Existe una desventaja para los directores de las principales áreas operativas (se vuelven juez), Por su parte el Auditor externo esta limitado ya que el parte de una base anual; el director general por su responsabilidad y tiempo le impide vigilar y dar seguimiento al Comité, por lo que el Director de Auditoría Interna si puede satisfacer con sus revisiones detalladas, las responsabilidades del comité siempre y cuando reporte al director general.

### **3.6.8. Situación actual de los comités de auditoría**

La aceleración de las expectativas sociales, la necesidad de satisfacer necesidades y la competencia de las empresas, buscan nuevos esquemas de crecimiento y supervivencia.

Con todo lo dispuesto anteriormente considero que el comité de auditoría es una herramienta de alto valor para vigilar las operaciones realizadas en la organización, esto es muy útil ya que se dedica a resolver todas las necesidades que se le plantean dando un excelente servicio a la empresa.

En este capítulo III se trató de principalmente de la ubicación de el departamento de auditoría interna y se analizo cual es la posición correcta de dicho departamento, el perfil de el recurso humano de dicho departamento, y sobre las comisiones de auditoria. Por lo que se concluye que para la organización es indispensable el departamento de Auditoría Interna y sobre todo en las empresas medianas por el nivel de operaciones que realizan, para las empresas pequeñas también es importante pero no seria tan detallado el departamento de Auditoría Interna si no que seria mas pequeña su estructura.



## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTOS Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA

En el presente Capitulo se describirán los tipos de auditoría que existen en la auditoría interna importantes que se deban realizar en una empresa, estos tipos de auditoría interna permiten a la empresa mejorar sus operaciones ya que ayudan a revisar las actividades, registros y su organización.

#### 4.1. Tipos de Auditoría Interna

La ejecución de la auditoría interna debe ser realizada eficientemente, la clasificación de auditoría interna mas utilizadas en las empresas en forma general son los siguientes:

1. Auditoría Financiera
2. Auditoría Operacional
3. Auditoría Administrativa

En lo que a las tres en conjunto se les conoce como auditoría integral de las que se mencionaran a continuación en los siguientes temas.

#### 4.2. Auditoría Financiera

A continuación mencionaré los antecedentes y la definición de auditoría interna.

#### **4.2.1. Antecedentes de la Auditoría Financiera**

Surge en las grandes fábricas y empresas cuando el dueño se ve en la necesidad de elegir a alguno de sus empleados a revisar los estados de cuentas al no poder hacerlo el mismo por la complejidad y volumen de las operaciones. A partir de 1934 se creó la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores (Securities and Exchange Comisión, SEC) en los Estados Unidos de Norteamérica con el fin de regular la confiabilidad en la información financiera emitida por empresas que tienen colocadas acciones entre el gran público inversionista. (SANTILLANA, 1996: 159, 160).

#### **4.2.2. Concepto de Auditoría Financiera**

Para tener una mejor visión de la auditoría financiera se logra conociendo su concepto, por lo que menciono los siguientes conceptos:

“Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.” (<http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>)

“Esta rama de la auditoría está orientada hacia la fiscalización de los recursos monetarios de la empresa y su adecuado manejo. Por el carácter de estas actividades

del auditor comienza por examinar el contenido de los estados financieros (balance, estado de modificaciones al capital contable, estado de cambios en la situación financiera, principalmente) y profundiza su investigación al estudio del sistema del control interno como un medio para fiscalizar las operaciones practicadas durante el ejercicio sujeto a revisión.” (RUIZ, 1995: 3).

“Asegurar confiabilidad e integridad de la información financiera, y la complementaria operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.” (SANTILLANA, 2000: 25)

“Examen total o parcial de información financiera, y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.” (SANTILLANA, 1996: 44).

De acuerdo a los conceptos anteriores, la auditoría financiera es la que esta dirigida a la revisión de todos los estados financieros básicos y así emitir opiniones sobre estos para profundizar en la mejora del control interno.

#### **4.2.3. Objetivo de la Auditoría Financiera**

“Examen total o parcial de información financiera, y la complementaria operacional y administrativa, con objeto de expresar una opinión para efectos

internos sobre las cuentas, rubros o conceptos examinados.” (SANTILLANA, 1996: 160).

De acuerdo al objetivo anterior, se observa que lo importante de realizar una auditoría es que asegure que la información financiera (estados financieros, estados de cuenta, etc.), la información operacional (informa a detalle las cifras totales de control consignadas en la contabilidad) y la información administrativa (notas a los estados financieros) sea confiable, completa y segura para la organización, expresando el auditor interno su opinión sobre cada una de las partes de la información financiera como son las cuentas y los rubros.

#### **4.2.4. Ciclos de información**

Los ciclos de información es el proceso que se lleva a cabo para informar de las operaciones realizadas en la empresa.

##### **4.2.4.1. Conceptos y vertientes de los Ciclos de Información:**

La auditoría financiera revisa toda la información de la empresa, especialmente revisa información cuantitativa, por lo que mas adelante se explican los ciclos de información.

Un ciclo de información tiene que ser veraz, confiable, oportuno y completo, ya que es la base para la toma de decisiones correctas. La información se clasifica en dos

grupos generales: Información cuantificable esta puede ser medida en unidades monetarias, en peso, en unidades o volúmenes, por lo que mientras mas datos cuantificables existan más eficiente y fácil será la toma de decisiones; y la información no cuantificable es aquella que no se mide como son las estimaciones, apreciaciones, expectativas, perspectivas de el que decide juegan un papel determinante en la organización, por lo que basándose en estos aspectos es mas difícil la toma de decisiones.

Cuyas vertientes de los ciclos de información son las siguientes:

1) Información Contable- Financiera.- para obtener la información el proceso contable infiere un ciclo compuesto por:

- a) Identificar las transacciones susceptibles de registro,
- b) Medirlas y valuarlas,
- c) Clasificarlas y registrarlas,
- d) Comunicación de resultados a través de los Estados Financieros emanados de la propia contabilidad. (SANTILLANA, 1996: 144).

2) Información Administrativa.- Es aquella información que se agrega a los estados financieros para ampliar el origen y significado de los datos y cifras presentados en dichos estados, esta información forma parte de los estados financieros y se presentan como: notas a lo estados financieros. (SANTILLANA, 1996: 144, 145).

3) Información Operativa.- Es la información que complementa la información contable-financiera, la información operativa informa a detalle las cifras totales de control consignadas en la contabilidad. (SANTILLANA, 1996: 145).

De acuerdo a lo anteriormente mencionado cada una de las informaciones son dependientes de una de la otra por que así se llega a tener información contable-financiera eficiente y completa.

#### **4.2.4.2. Sistema de Contabilidad**

Es el conjunto de métodos y procedimientos para registrar datos de la entidad de manera lógica y ordenada para obtener información eficaz y oportuna para la empresa.

El sistema de contabilidad esta señalado en el manual de contabilidad el cual contiene:

a) Flujo de sistema contable.- se refiere a que las transacciones se deben identificar, obtener los comprobantes y registrarlos ya sea en pólizas de ingresos, de egresos, de diario dependiendo de la transacción que se haya realizado, estos tres tipos de pólizas van registrados en el libro diario general.

b) Catálogo de cuentas.- es toda la estructura y organización de las cuentas contables.

c) Guía de contabilización.- es la que indica al contador de una empresa a registrar las operaciones.

d) Instructivo de contabilización.- es igual a la guía de contabilización por que nos indica el procedimiento contable que se debe seguir para registrar una operación.

e) Catálogo de formas que inciden en el sistema de contabilidad.- las formas son aquellas que operan en el sistema contable como por ejemplo las pólizas de ingresos, egresos y diario

f) Paquete de estados financieros.- esta comprendida especialmente por los estados financieros básicos: Balance general, Estado de resultados, Estado de variaciones en el capital contable y Estado de cambios en la situación financiera. Y otros estados financieros que nos sirve para complementar la información es el estado de flujos. Estos estados contienen información de la empresa de una manera ordenada para que dicha información sea eficiente para el usuario.

#### **4.2.5. Examen de información financiera**

##### **4.2.5.1. Balanza de comprobación**

El auditor interno debe solicitar la balanza de comprobación al cierre del ejercicio del mes anterior al que inicie su revisión, tomando en consideración que la balanza de comprobación tenga las siguientes características:

- 1) Que sea definitiva.
- 2) Que solo tenga saldos finales de cada una de la cuenta de resultados en virtud de que sobre llevara a cabo su revisión.

Ahora bien una vez que el auditor tenga la balanza de comprobación en su poder, los datos de dicha comprobación se vaciarán en una hoja de trabajo, teniendo las secciones del Debe y Haber cada una de las siguientes columnas: saldos iniciales, asientos de ajuste, asientos de reclasificación, columna de referencia para anotar el número de ajuste o reclasificación, saldos ajustados y reclasificados, saldos finales de balance, columna de referencia para anotar el índice de referencia hacia papeles de trabajo, saldos finales de resultados, y columna de referencia para anotar el índice de referencia hacia papeles de trabajo.

#### 4.2.5.2. Cédulas sumarias y analíticas

“Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre cuenta, rubro, área u operación sujeto a examen.” (SANTILLANA, 1996: 162).

Los tipos de cédulas son:

- a) Tradicionales.- son cédulas básicas de uso común por los auditores, las cuales siguen una nomenclatura estándar, dentro de estas se encuentran las siguientes:
  - Cédula sumarias.- es el vaciado de cifras de una determinada cuenta, rubro, área u operación.
  - Cédula analítica.- es el detalle de los conceptos que conforma una cédula sumaria.



b) Eventuales.- este tipo de cédulas no obedece a ningún tipo de nomenclatura, ya que son elaborados a criterio del auditor, un ejemplo son las cédulas de asientos de ajustes. (SANTILLANA, 1996: 162).

#### **4.2.5.3. Procedimientos de Auditoría**

Los procedimientos de auditoría de estados financieros Boletín 5010 de Normas y Procedimientos de Auditoría de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos regulan la Auditoría Financiera de Estados financieros y es igual para la auditoría en forma externa e interna.

El auditor generalmente debe profundizar en sus pruebas, examinando cada partida mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. La combinación de dos o más técnicas de auditoría forman los procedimientos de auditoría, y dos o más procedimientos derivan programas de Auditoría Interna.

Los procedimientos de auditoría interna tiene como objetivo el conjugar los elementos técnicos y les sirvan de guía a el auditor para poder obtener información y así pueda emitir su opinión en el informe. Existe dos clasificaciones de la auditoría interna son: las de aplicación general y estas son aplicables a cualquier auditoría, y los de aplicación específica estos son diseñados para cada tipo de auditoría.

Cuando en las empresas existen muchas operaciones lo que el auditor hace es una muestra representativa de las partidas individuales para que del examen de la muestra emita su opinión general.

#### **4.2.5.4. Ajustes y Reclasificaciones**

Un ajuste es un asiento contable de corrección que afectan a los resultados de la operación. Y una reclasificación es un asiento contable de corrección que no afecta a los resultados de operación.

### **4.3. Auditoría Administrativa**

#### **4.3.1. Antecedentes de Auditoría Administrativa**

La auditoría administrativa surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. El administrador evalúa si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. La auditoría Administrativa es necesaria como una herramienta que permita cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y poder corregirlos de manera eficaz.

#### **4.3.2. Concepto de Auditoría Administrativa**

Para una mayor comprensión del tema es necesario mencionar su concepto por lo que se mencionan algunos puntos de vista de varios autores:

“Es el examen efectuado sobre las etapas que integran el proceso administrativo de una entidad económica, a fin de opinar sobre la calidad de su realización y sugerir acciones concretas para mejorarlo.” (SÁNCHEZ, 1987: 3).

“Es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución.” (FERNANDEZ, 1992: 17).

“Auditoría administrativa es un examen detallado, metódico y completo practicado por un profesional de la administración sobre la gestión de un organismo social. Consiste en la aplicación de diversos procedimientos, el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados en relación con las metas fijadas; los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar.” (SANTILLANA, 1996: 118).

“Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos.” (RODRÍGUEZ, 1995: 19).

La auditoría administrativa es la que revisa, examina y evalúa la estructura de la empresa, su organización, medios de operación, métodos de control y recursos humanos, con el fin de que el auditor interno presente una opinión en su informe para asegurarle sobre si las políticas, planes, métodos y programas están siendo llevados a cabo y respetados.

#### **4.3.3. Objetivo de la auditoría administrativa**

Una vez conocido que significa auditoría administrativa ahora hay que conocer su objetivo el cual es el siguiente:

“Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.” (SANTILLANA, 1996: 119).

La auditoría administrativa tiene como fin el evaluar y analizar el control, la productividad, la organización del trabajo en equipo, tomando en cuenta: la calidad del servicio y producto que se le ofrece al cliente para ser competitivos, el aprendizaje institucional este permite que la empresa tenga oportunidades de mejora, y por ultimo se toma en cuenta la toma decisiones de la organización.

#### **4.3.4. Necesidades de la auditoría administrativa**

Conforme va avanzando la tecnología las empresas tienen que estar al corriente por lo que en cuanto a sistemas de información existe la necesidad de evaluar y examinar todo lo referente a la información informativa.

#### **4.3.5. Principios de auditoría administrativa**

En la teoría de la Auditoría Administrativa forman parte tres principios que son los siguientes:

##### *a) Sentido de la evaluación*

La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Mas bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegure: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

### *b) Importancia del proceso de verificación*

Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar que es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

### *c) Habilidad para pensar en términos administrativos*

El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo." (RODRÍGUEZ, 1995: 31)

De acuerdo a los principios anteriores mencionan que la auditoría administrativa se encarga de evaluar y examinar en especial la calidad de las operaciones realizadas por cada persona de la organización, los trabajos que realizan los niveles directivos y que el auditor administrativo sea como el administrador. Todos estos puntos es a lo que se encarga principalmente la auditoría administrativa para que sea más eficaz la revisión y además se vea que la auditoría administrativa realizada de manera interna le trae muchos beneficios a la empresa, como son:

actualización constante de cómo está operando la empresa, opiniones de cómo mejorar la calidad en cuanto a actividades, servicio y producto, esto es lo que logra este tipo de auditoría que la empresa mejore en el ámbito administrativo.

#### **4.3.6. Factores y metodologías**

Todo lo que se realiza en la metodología de una revisión es lo siguiente:

##### **4.3.6.1. Planes y Objetivos.**

Examinar y discutir con la dirección el estado actual de los planes y objetivos.

##### **4.3.6.2. Organización.**

Estudiar y comparar la estructura de la organización en el área que se valora, y asegurarse de que cuentan con principios de una buena organización, funcionamiento y departamentalización.

##### **4.3.6.3. Políticas y Prácticas.**

Realizar un estudio de algún departamento o actividad para mejorar la eficacia de políticas y prácticas.

##### **4.3.6.4 Reglamentos.**

Determinar si la empresa se preocupa de cumplir con los reglamentos locales, estatales y federales.

#### **4.3.6.5. Sistemas y Procedimientos.**

Estudiar los sistemas y procedimientos para observar deficiencias o irregularidades y así proponer o idear métodos para lograr mejoras.

#### **4.3.6.6. Controles.**

Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.

#### **4.3.6.7. Operaciones.**

Analizar y evaluar las operaciones con el objetivo de precisar qué aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación, a efecto de lograr mejores resultados.

#### **4.3.6.8. Personal.**

Estudiar las necesidades generales de personal y su aplicación al trabajo en el área que este sujeta a evaluación.

#### **4.3.6.9. Equipo Físico y su Disposición.**

Determinar la posibilidad de mejorar el equipo para su disposición o utilización del mismo.



#### **4.3.6.10. Informe.**

Preparar un informe de todas las deficiencias encontradas y proponer en él opiniones de mejora para remediar dichas deficiencias.

Todos los puntos anteriores son necesarios para llevar un plan de trabajo eficaz para desempeñar la labor de auditoría administrativa.

La auditoría administrativa como se pudo observar entra dentro de la realización de auditoría interna por lo que es necesaria su realización para que así la empresa pueda mejorar la organización de la administración continuamente, una empresa organizada es una empresa competitiva.

### **4.4. Auditoría Operacional**

#### **4.4.1. Antecedentes de la Auditoría Operacional**

La auditoría operacional surgió cuando en 1945 pusieron en discusión en la conferencia anual de The Institute of Internal Auditors en la cual discutieron el tema del alcance de la auditoría operativa, en el mismo año Frederic E. Mints es el que comenzó a utilizar la disciplina de la auditoría operacional como en la actualidad se conoce.

#### **4.4.2. Concepto de Auditoría Operacional**

Para obtener un mejor conocimiento acerca de la Auditoría Operacional analizaremos algunos conceptos de distintos autores:

“Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que están siendo utilizados los recursos.” (SANTILLANA, 1996: 139).

“La auditoría operacional es el examen del flujo de la transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativas a través de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias.” (SÁNCHEZ, 1987: 11).

De acuerdo a los conceptos anteriores la auditoría operacional es la revisión, análisis, examen y mejora de todas las operaciones realizadas en cada uno de los departamentos de la empresa, ya que a ella le interesa que exista calidad en el trabajo y se estén llevando adecuadamente las operaciones de la empresa.

#### **4.4.3. Objetivos de la Auditoría Operacional**

La ejecución de la auditoría operacional tiene un fin, de acuerdo con Santillana analizaremos a continuación el siguiente objetivo:

“Promover eficiencia en la operación. Es su objetivo también el evaluar la calidad de la operación.” (SANTILLANA, 1996: 41).

El objetivo de la auditoría operacional es emitir una opinión de todas las operaciones efectuadas en la empresa y a su vez proponer un método que sirva para hacer más eficaz los métodos operativos.

#### 4.4.4. Los ciclos de Operación

Los ciclos de operación se refieren a todo el proceso de actividades que se realiza en un determinado ciclo, por lo que los tipos de ciclos de operación son los siguientes:

- a) Ciclo financiero o de Tesorería.- Este ciclo comprende todas las operaciones relacionadas con el aspecto financiero, como el otorgar un crédito a un cliente, su autorización, su documentación, registro, etcétera.
- b) Ciclo de egresos.- Aquí entra todo lo relacionado el control de compras y gastos generales realizados por la empresa.
- c) Ciclo de producción o transformación.- En este ciclo esta comprendido por los costos, manufactura, valuación de inventarios de materias primas, producción en proceso y artículos terminados, etcétera.
- d) Ciclos de ingresos.-En este entra el control de las ventas, la entrada de efectivo y su depósito.
- e) Ciclos de Información.- Este abarca todo el sistema de contabilidad y los procedimientos para estructurar la información que contienen los estados financieros.

Como se pudo observar los ciclos de operación son todos aquellos controles que están relacionados con los ciclos que ya se mencionaron, de los dichos ciclos se obtiene información y se estudian para ver que cambios requieren dichos controles.

#### **4.4.5. Fases de la Auditoría Operativa**

El auditor para poder hacer su revisión debe considerar las fases de la auditoría operativa para su mejor realización. Por lo que más adelante se analizan las fases.

##### **4.4.5.1. Fase de diagnóstico**

Esta fase es la que persigue la obtención de un conocimiento genérico de la actividad objeto en auditoría. Dentro de esta fase se encuentra el siguiente proceso:

- a) Elaboración de un plan de trabajo de auditoría administrativa, que comprenda una estimación del tiempo y de los recursos necesarios para llevar a cabo esta actividad.
- b) Técnicas para adquirir información: se recogen las siguientes actividades a realizar la investigación documental, la observación, el cuestionario y la entrevista.
- c) Elaboración de un diagnóstico integral: esto quiere decir que la auditoría operativa no debe centrar o limitar su estudio a una variable considerada esencial. Se debe tener en cuenta las distintas variables organizacionales, la evolución histórica y proyección de futuro, el entorno en el que se desenvuelve, las pautas sociales establecidas en las situaciones estudiadas y otros factores relacionados con la conducta humana.

- d) Elaboración de un diagnóstico con una proyección psico-social: esto requiere evaluar variables de carácter cualitativas como el nivel de motivación y de satisfacción de los empleados.
- e) Elaboración de un diagnóstico con una proyección política: esto comprende diseñar una estructura de relaciones de poder y grupos de influencia inherentes en la actividad analizada, detectando en su caso las relaciones de carácter conflictivo.
- f) Realización de un diagnóstico participativo: se refiere a que el auditor realice su actividad de manera transparente e invite a los miembros de la unidad auditada a participar en el proceso de definición de problemas y soluciones. Esto significa que el auditor operativo no es el que define los problemas y las soluciones de la unidad sino el que ayuda a clasificar y a concretar los problemas con las soluciones que siempre han estado en la mente de los miembros de la unidad auditada.

#### **4.4.5.2. Fase de Propuesta**

Aquí es donde el auditor da a saber sus opiniones sobre su revisión y a la vez propone que se puede hacer para resolver lo que haya encontrado que sea necesario modificar o cambiar.

#### **4.4.5.3. Fase de la Negociación de la Propuesta**

Una vez que el departamento de auditoría interna ha dado su propuesta de cambio o modificación se debe tener la aprobación y consentimiento del usuario de la información sobre esta para eliminar problemas de incomprensión, desviación o bloqueo cuando ya esté implementada.

#### **4.4.5.4. Fase de Control de la implementación**

Es el proceso donde el departamento de auditoría interna está capacitado para iniciar y regular la conducta de las actividades, para que sus resultados se ajusten a las expectativas y a los objetivos diseñados.

#### **4.4.5.5. Fase de Evaluación**

Esta fase consiste en la observación y análisis en el proceso de confección para buscar indicadores que muestren el grado de eficacia y deficiencia, identificar y especificar los puntos débiles y fuertes.

#### **4.4.6. Etapas del proceso de auditoría operacional**

Ahora bien una vez analizado las fases de la auditoría operacional siguen las etapas, las cuales comprenden todo aquel procedimiento para llevar a cabo dicha auditoría, el proceso es el que sigue a continuación:

- a) Planificación.- Esta etapa comprende la recopilación de datos históricos de la información y realizar el plan de auditoría que comprende objetivos, alcance y metodología a aplicar.
- b) Integración de información obtenida.- Esta etapa nos permite conocer la evolución de la actividad analizada en un periodo de tiempo por lo que se procede a realizar entrevistas y la observación directa.
- c) Actividad posterior al trabajo de campo.- Este se refiere a que lo que se afirma debe coincidir con los datos obtenidos por lo que el diagnóstico debe ser comprensible.

Como se ha observado en el tema de la auditoría operativa es la que comprende toda aquella revisión, examen, análisis y evaluación de las operaciones que realiza la empresa con el fin de mejorarlas y así ofrecer calidad al cliente en el servicio teniendo un buen control de todas las operaciones.

Una vez analizado algunos de los tipos de auditoría interna que se pueden aplicar dentro de la organización dependiendo de las necesidades de la empresa, se concluye que la auditoría administrativa realizada de manera interna es necesaria para que mejore la organización, la auditoría financiera para mejorar los controles de los ciclos de información y la auditoría operacional para mejorar la calidad en las actividades realizadas en cada ciclo de operación. Por lo que estos tipos de auditoría realizadas de manera interna harán que la empresa sea más competitiva, y esté al día.

Ahora bien en el próximo capítulo se procede a realizar la investigación de campo y recolección de información.



## CAPITULO V

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

#### 5.1. Descripción del tema:

Las empresas medianas del sector comercial se clasifican de acuerdo al tamaño son de ventas netas anuales y al número de empleados según Nacional Financiera (NAFIN) la cantidad que clasifica a las empresas Medianas es hasta \$ 50, 000,000.00 de pesos de ventas netas anuales y de 101 a 250 trabajadores.

Actualmente los problemas que se han llegado a observar en la mayoría de las empresas son: de que no elaboran planes para lograr un control, no recurren a profesionales que les puedan asesorar para evitar errores o males, sus técnicas y procedimientos son obsoletos, además de que no tienen los recursos necesarios y a tiempo dentro de la organización, lo que refleja en México la dependencia que tiene hacia los productos extranjeros, ya que las empresas extranjeras están bien organizadas, capacitadas y cuentan con planes definidos.

Debido a los problemas mencionados en el párrafo anterior opino que de acuerdo a las funciones de la Auditoría Interna, toda empresa mediana de el sector comercial debería de contar con el departamento de Auditoría Interna , ya que es la especializada para planear, organizar el control y asesorar en base a revisiones

constantes de las operaciones financieras, contables y administrativas entregando al final un reporte.

La investigación se llevo a cabo consultando en libros, revistas y paginas de Internet para primero obtener las bases teóricas.

Las técnicas que se utilizaron para la obtención de información son la investigación de campo, mediante la aplicación de un cuestionario dirigido a las empresas medianas del Sector Comercial de Uruapan, Michoacán, el tipo de estudio que se utilizará es el descriptivo.

El método de investigación a utilizar es el Deductivo por que se refiere a que parte de la necesidad de que exista un departamento de Auditoría Interna en las empresas nacionales para llegar a las empresas ubicadas en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

El objetivo al que se quiere llegar con el método deductivo es que se requiere conocer las repercusiones que existen en las empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán que no cuentan con un departamento de Auditoría Interna o que llevan a cabo la función de Auditoría Interna pero el cual no lo tengan identificado como departamento y que sea llevado a cabo en otro, y analizar ei

porcentaje de empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán que cuenten con el conocimiento en cuanto a la Auditoría Interna.

En el país de México existen 557,481 empresas registradas en Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) cuya relación con las Cámaras Nacionales de Comercio (CANACO) incluyendo Uruapan, Michoacán es que estas le otorgan información sobre las empresas registradas en el Sistema empresarial, dichas empresas están conformadas en los siguientes sectores: Industria con 52,855, Comercio con 38,207, y servicios con 123,419 empresas.

De las 557,481 empresas que existen en México se encuentra Michoacán con 9,412 empresas registradas en los distintos sectores, como se señala a continuación:

<b>Tamaño</b>	<u>Industria</u>	<u>Comercio</u>	<u>Servicios</u>	<u>Total</u>
Micro	1391	5524	1710	8625
Pequeña	129	292	149	570
Medianas	59	71	33	163
Grandes	17	21	16	54
Total	1596	5908	1908	9412

Cuadro 8

De estas 9,412 empresas registradas en Michoacán se encuentra Uruapan el cual cuenta con 1,014 empresas registradas en los distintos sectores, como a continuación se muestran:

<b>Tamaño</b>	<u>Industria</u>	<u>Comercio</u>	<u>Servicios</u>	<u>Total</u>
Micro	38	697	150	885
Pequeña	5	60	227	92
Medianas	3	19	4	26
Grandes	1	5	5	11
Total	47	781	186	1014

Cuadro 9

Por lo que, el tamaño de la muestra a aplicar el cuestionario son a 19 empresas medianas registradas en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) de el sector comercial de Uruapan, Michoacán. El modelo del cuestionario que se va a utilizar es el que se describe a continuación:

## MODELO DEL CUESTIONARIO PARA LAS EMPRESAS

El objetivo de este es exclusivamente para uso de levantamiento de la información de tesis profesional. Por lo que le pide cordialmente al presente contestar las siguientes preguntas:

Marque con una X la respuesta que considere correcta y donde se le pida explique:

1. El contador que le asesora:

- a. Trabaja dentro de la empresa \_\_\_\_\_
- b. Es independiente a la empresa \_\_\_\_\_
- c. Otra especifique \_\_\_\_\_

2. ¿Qué entiende por Auditoría Interna?

---

---

---

---

---

---

3. ¿Cuál es el tamaño de las operaciones contables?

- a. Pocas \_\_\_\_\_
- b. Medianas \_\_\_\_\_
- c. Grandes \_\_\_\_\_

4. ¿La empresa cuenta con sucursales?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

5. ¿Esta obligado a dictaminarse?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

6. ¿Quién revisa las operaciones del control interno?

a. El dueño \_\_\_\_\_

c. El gerente \_\_\_\_\_

b. El contador \_\_\_\_\_

d. Otro \_\_\_\_\_

7. ¿Cree que es necesario que se revise continuamente el control interno?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

8. ¿Cuenta con un departamento de Auditoría Interna?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Porque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Desde su punto de vista que problemática existen en las empresas de la actualidad?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿Considera que sea necesario para usted contar con un departamento de Auditoría Interna?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

11. ¿Tendría confianza en que una persona que trabaje para usted revisara las operaciones de su empresa?

---

---

---

---

---

Las respuestas que hayan dado las empresas y auditores a cada pregunta se analizarán y se graficarán de acuerdo al resultado y a el tipo de actividad de cada organización encuestada, y se realizará un análisis de los resultados de haber aplicado el cuestionario.

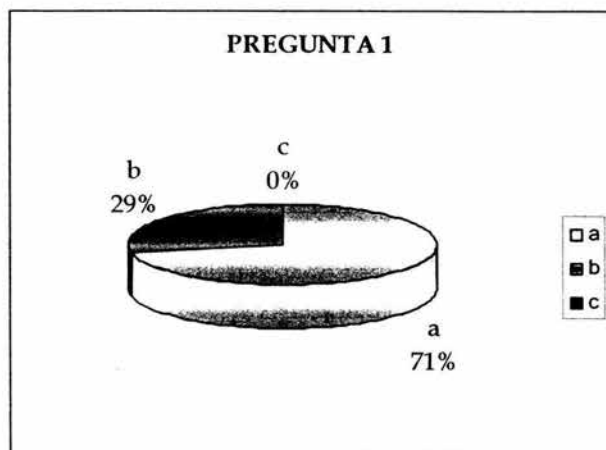
El resultado de dicha investigación que se obtenga servirá de base para proponer alternativas, soluciones y opiniones personales en cuanto a lo importante que es para una empresa contar con el departamento de Auditoría interna o con personal capacitado para llevar a cabo la profesión dentro de la organización.

## 5.2. Análisis del cuestionario

El cuestionario fue dirigido para 19 empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán de las cuales solo contestaron 14, las otras 5 no contestaron porque: 2 empresas si tienen departamento de auditoría interna pero esta en la matriz y las sucursales no tienen suficiente conocimiento sobre dicho departamento, las otras 3 empresas no cuentan con el departamento de auditoría interna y los contadores que tienen son externos y residentes fuera del municipio. Por lo que, considero a las 14 empresas como el 100% para el análisis de cada pregunta, con el fin de llegar a una conclusión.

1.- El contador que le asesora:

- a. Trabaja dentro de la empresa \_\_\_\_\_
- b. Es independiente a la empresa \_\_\_\_\_
- c. Otra especifique \_\_\_\_\_



Grafica 3



En esta pregunta respondió el 71% que son 10 empresas que el contador trabaja dentro de la empresa y el 29 % son 4 empresas que contestaron que el contador es independiente a la empresa. Por lo que esto quiere decir que las empresas cuentan con un contador para llevar el control de sus operaciones.

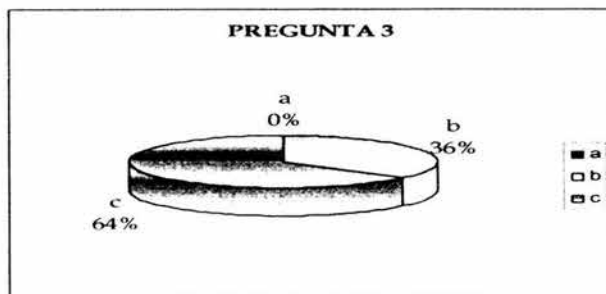
2.- ¿Qué entiende por Auditoría Interna?

Esta pregunta es de manera abierta por lo que una vez analizadas concluyo que todas las empresas tienen conocimiento general acerca de lo que es la auditoría interna pero especialmente quienes contestaron este cuestionario fueron contadores, ya que en la mayoría de las empresas los dueños no conocen en si la materia, por lo que el cuestionario lo mandaban con el contador. Así que opino que como el dueño de la empresa es el que toma las decisiones de su empresa debería de conocer un poquito mas o pedir asesoría a su contador con respecto a como revisar mejor su control interno u operaciones, para que su empresa sea competitiva y este bien organizada.

3.- ¿Cuál es el tamaño de las operaciones contables?

- a. Pocas \_\_\_\_\_
- b. Medianas \_\_\_\_\_
- c. Grandes \_\_\_\_\_

Para un mayor entendimiento sobre las respuestas a esta pregunta se graficara de la siguiente manera:



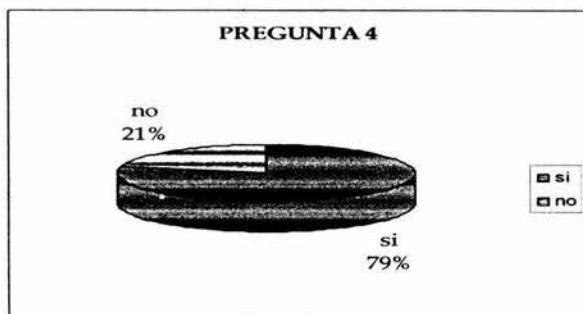
Gráfica 4

Las respuestas son que el 36% corresponde a 5 empresas el tamaño de operaciones que realiza en su empresa son medianas y el 64% a 9 empresas contesto que son grandes. Por lo esto indica que las empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán por el tamaño de sus operaciones que realizan es recomendable que auditen internamente su empresa para que estén al día y eviten o se arreglen deficiencias.

4.- ¿La empresa cuenta con sucursales?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_



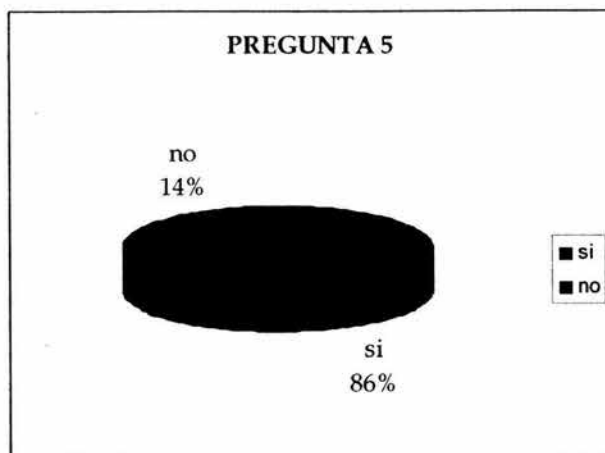
Gráfica 5

Las respuestas son que el 79% que corresponden a 11 empresas contestaron que si tiene sucursales y el 21% corresponde a 3 empresas contestaron que no, así que la mayoría de las empresas medianas del sector comercial cuentan con sucursales por que es otra razón para que auditen sus empresas de manera interna.

12. ¿Esta obligado a dictaminarse?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_



Gráfica 6

De acuerdo a la grafica anterior nos indica que el 86% correspondientes a 12 empresas se dictaminan y el 14% que son 2 empresas dicen que no. Por lo que si la mayoría están obligadas a dictaminarse es necesario y además les convendría tener un departamento de auditoría interna para que audite sus operaciones y registros.

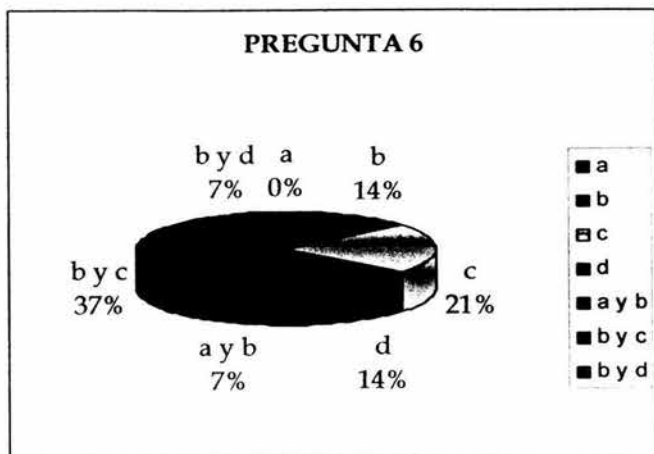
6.- ¿Quién revisa las operaciones del control interno?

a. El dueño \_\_\_\_\_

c. El gerente \_\_\_\_\_

b. El contador \_\_\_\_\_

d. Otro \_\_\_\_\_



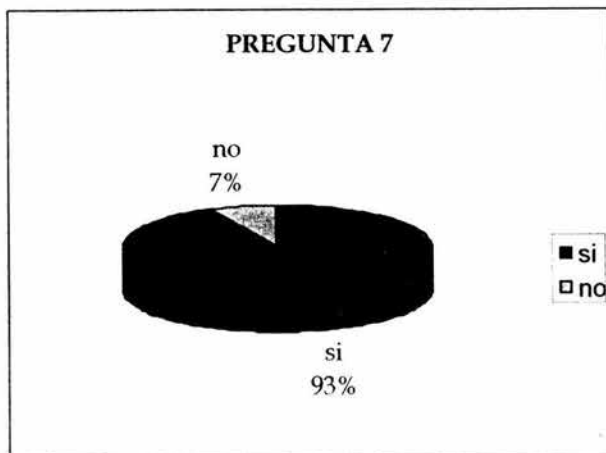
Gráfica 7

En esta grafica se observa que varias empresas tacharon mas de 1 respuesta por lo que los resultados son los siguientes: en la respuesta b el 14% es decir 2 empresas contestaron que el contador revisa las operaciones del control interno, en la respuesta c contestaron el 21% es decir 3 empresas que quien revisa el control interno es el gerente, en la respuesta d indican que el 14% o sea 2 empresas les revisan su control interno el contralor, las empresas que eligieron las respuestas a y b solo fue 1 y representa el 7% que indicaron que quien revisa el control interno es el dueño y el contador, b y c respondieron el 37% que son 5 empresas que quienes revisan el control interno es el contador y el gerente y por ultimo el 7 % corresponde a 1 empresa contesto que el contador y el contralor.

7.- ¿Cree que es necesario que se revise continuamente el control interno?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_



Gráfica 8

El 93% es decir 13 empresas contestaron que si a que están de acuerdo ha que se revise continuamente el control interno y 1 empresa o sea el 7% por que cree que no es necesario.

8.- ¿Cuenta con un departamento de Auditoría Interna?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Porque \_\_\_\_\_

---



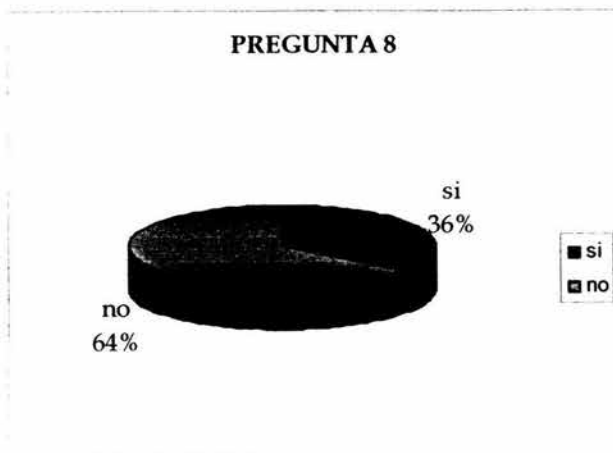
---



---



---



Gráfica 9

La respuesta de esta pregunta fue que el 36% o sea 5 empresas dijeron que si tienen departamento de auditoría interna por que les trae ventajas como la detección de fraudes, mejoras en la información contable, existe mejor control en la documentación y por que el tamaño de las operaciones lo requiere. Y el 64% que corresponden a 9 empresas respondieron que no por varias razones: 1 empresa contestó que está en la planeación de crear dicho departamento por que lo considera necesario para mejor control de su empresa, otra empresa (1) no cuenta con el departamento de auditoría interna por que los dueños no lo tienen contemplado pero el contador si lo cree necesario para la empresa, y las otras 7 empresas no cuentan con dicho departamento porque el tamaño y número de las operaciones no lo amerita por el motivo de que no se han visto en la necesidad de tener un departamento de

auditoría interna por la revisión constante de las operaciones por parte del contador y el gerente.

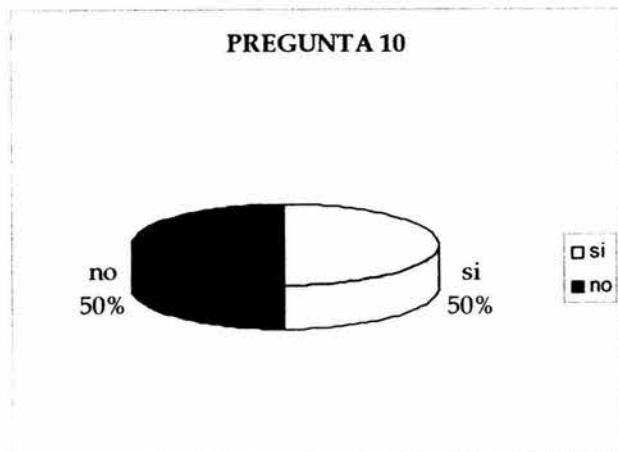
9.- ¿Desde su punto de vista que problemática existen en las empresas de la actualidad?

Esta respuesta es interesante por que las empresas comentaron su problemática en la actualidad y a lo que han tenido que enfrentarse por lo que unas respondieron a esta pregunta que ellas miraban la falta de compromiso y capacitación, falta de control y organización interna, no se valora al personal, la carga excesiva de impuestos lo que impide el crecimiento de la empresa, bajas ventas, falta de actualización tecnológica, falta de cultura empresarial y la falta de una adecuada supervisión. Todas estas respuestas además de la problemática que yo veo, ellas como empresas que están en el ambiente lo ven de esta forma por lo que tiene razón y enfocándonos a lo de la falta del control interno y supervisión pues considero que eso se eliminaría si optaran por establecer un departamento de auditoría del tamaño que ellos consideren correcto y adecuado para su empresa.

10.- ¿Considera que sea necesario para usted contar con un departamento de Auditoría Interna?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_



Gráfica 10

El 50% corresponde a 7 empresas las cuales respondieron que si es necesario para ellas contar con un departamento de auditoría interna, pero el otro 50% que son 7 empresas dicen que no es necesario para ellas por que no lo consideran importante, por que el contador y el gerente se encargan de revisar constantemente el control interno de la empresa. Así que, para que las empresas crezcan internamente y sean completamente organizadas tienen que cambiar su mentalidad e invertir en el departamento de auditoría interna. Ya que dicho departamento les ayudara a resolver algunos de sus problemas o tal vez la mayoría.

11.- ¿Tendría confianza en que una persona que trabaje para usted revisara las operaciones de su empresa?



La mayoría contestaron que si por que son personas que ya conocen más la empresa y además como dice la palabra son de confiar plenamente en ellos y que se puede contar de que le hará saber todo los errores que existan en la empresa y decirle su opinión sobre en lo que puede mejorar.

Por lo que se concluye, que de acuerdo al cuestionario anterior se considera que esto prueba que si es necesario que las empresas medianas del sector comercial de Uruapan, Michoacán consideren el crear un departamento de auditoría interna para revisar, examinar, supervisar, analizar y mejorar sus control interno y operaciones, para que le ayude a crecer como empresa y sea competitiva entre las demás empresas.

Pero varias empresas también contestaron que no les hacia falta contar con un departamento de auditoría interna por que ya contaban con el de contabilidad, y viendo la cantidad de problemas que existen en la actualidad aun así creen algunas que no lo necesitan, otras si invierten en este departamento y generalmente son las que tienen sucursales, ya que, la misma empresa ve la necesidad en la que se encuentran si no hicieran esto ellas no avanzarían pues seguirían cometiendo los mismo errores o seguirían teniendo las mismas deficiencias y con el tiempo empeoran y por lo tanto gasta mas.

## CAPITULO VI

### PROPUESTA DE CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Una vez de haber mencionado en los capítulos del dos al cuatro menciona todo el trabajo de auditoría y sobre todo la creación del departamento que esta explicado en el capítulo III, el cual sirve para considerarlo para la creación de dicho departamento. Una vez que se ha creado el departamento de auditoría interna propongo en este capítulo algunos programas y cuestionamientos para evaluar y revisar las operaciones de la empresa, lo siguientes cuestionarios y programas a tratar pueden ser más detallados dependiendo del tamaño de la empresa y necesidades de la misma de acuerdo al criterio del auditor interno se realizarán los cuestionarios de auditoría interna, para lo cual propongo los siguientes:

#### 6.1. Cuestionarios de auditoría interna

El aplicar un cuestionario es con la finalidad de recabar información y observar los aspectos mínimos del control interno de la organización. Los cuestionarios mas comunes son los siguientes:

##### 6.1.1. Cuestionario de caja

1. ¿La dependencia de caja es un área restringida?

2. ¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?
3. ¿Es conocida la clave por personal deferente al cajero, tesorero y gerente?
4. ¿Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos?
5. ¿Se encuentran con pólizas de manejo el tesorero y el cajero?
6. ¿Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables?
7. ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?
8. ¿Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja?
9. ¿Son registrados en respectivo libro?
10. ¿Se expiden los respectivos recibos de caja?
11. ¿Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos?
12. ¿Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar?
13. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?
14. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cubren las mercancías, servicios entregados o vendidos?
15. ¿Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos?
16. ¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona diferente al cajero antes de entregárselos a este?
17. ¿Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores?

18. ¿Existe numeración consecutiva y prenumerada?
19. ¿Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva?
20. ¿Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte?
21. ¿Se confrontan los valores estipulados en números y letras?
22. Se confrontan los originales con las copias posteriormente?
23. ¿Existe un fondo fijo para caja menor?
24. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables?
25. ¿Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin?
26. ¿En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?
27. ¿Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor?
28. ¿Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor?
29. ¿Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?
30. ¿Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite?
31. ¿Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor?
32. ¿El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo?

33. ¿Está prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores?
34. ¿Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor?
35. ¿Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor?
36. ¿Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se delimita claramente el tiempo en que se efectuara el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?
37. ¿Se realizan arquezos sorpresivos a los fondos recaudados?
38. ¿Existen formatos apropiados para realizar los arquezos?
39. ¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias?

#### **6.1.2. Cuestionario de bancos**

1. ¿La apertura de cuentas son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes?
2. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?
3. ¿Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente?
4. ¿Las firmas giradoras están debidamente autorizadas?

5. ¿Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto?
6. ¿Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco?
7. ¿Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco?
8. ¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?
9. ¿Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos?
10. ¿Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?
11. ¿Se mantienen permanentemente actualizados, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques?
12. ¿Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados?
13. ¿Están prenumerados todos los cheques?
14. ¿Se giran en orden secuencial?
15. ¿Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor?
16. ¿Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos?
17. ¿Existe verificación de soportes antes del giro?
18. ¿Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma?
19. ¿Se utiliza sello restrictivo para pago para el primer beneficiario?
20. ¿Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque?
21. ¿Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a \$500.000?

22. ¿Se utiliza sello protector de cheques?
23. ¿Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados?
24. ¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?
25. ¿Se descuentan oportunamente las notas débito?
26. ¿Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones?
27. ¿El funcionario que realiza el pago y el que concilia son diferentes?
28. ¿Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones?
29. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?
30. ¿Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?
31. ¿Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores?

### **6.1.3. Cuestionario de cuentas por cobrar e ingresos**

1. ¿Los precios de venta, las condiciones de crédito, los descuentos y devoluciones están basados en listas previamente autorizadas por algún funcionario responsable?
2. ¿Las ventas y devoluciones quedan debidamente autorizadas en documentos comprobatorios?

3. ¿Las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización son realizadas por diferentes personas?
4. ¿Las facturas y notas de crédito quedan debidamente registradas en el periodo a que corresponden?
5. ¿Qué tipo de medidas existen para controlar el manejo de las devoluciones?
6. ¿Existe vigilancia constante sobre los vencimientos y la cobranza?
7. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen cuentas por cobrar?
8. ¿Se tiene afianzado al personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar?
9. ¿Cómo son captados los ingresos distintos a los de venta de productos?

#### **6.1.4 Cuestionario de Inventarios**

1. ¿Están los artículos bajo control de un almacenista?
2. ¿Son los almacenistas las únicas personas que tienen acceso a los lugares donde se encuentran los artículos?
3. ¿El personal que maneja los inventarios conoce plenamente sus responsabilidades?
4. ¿Existe una adecuada separación de funciones del personal que registra y almacena los artículos?



5. ¿Existe una adecuada planeación de las existencias necesarias para el suficiente y oportuno abastecimiento de materiales a las áreas operativas y cómo se controlan?
6. ¿Existen indicadores que permitan medir la eficiencia en el manejo y control de inventarios?
7. ¿Los inventarios se mantienen dentro de los niveles autorizados y cuáles son éstos?
8. ¿El sistema de operación del almacén proporciona seguridad contra alteraciones en las requisiciones, notas de embarque, etc., por el personal que maneja los artículos?
9. ¿Los almacenes cuentan con áreas y equipos adecuados para maniobras de recepción y entrega?
10. ¿Los locales de almacenamiento garantizan la seguridad de los bienes y reúnen las características necesarias de acuerdo al tipo y volumen de los artículos?
11. ¿Existen programas adecuados que contemplen la práctica de inventarios físicos rotativos o globales de la totalidad de las existencias, por lo menos una vez al año?
12. ¿Existen procedimientos que eviten la caducidad, obsolescencia y lentitud de movimiento de las existencias de los inventarios?
13. ¿Diga cuales?
14. ¿Existe algún control sobre los artículos que, por considerarse obsoletos, han sido dados de baja en los registros, pero que físicamente se encuentran en el almacén?

15. ¿La venta de artículos deteriorados se efectúa en las mejores condiciones y con apego a las normas establecidas?
16. ¿En el caso de destrucción de artículos obsoletos se cuenta con la autorización correspondiente?

#### **6.1.5. Cuestionario de inmuebles, maquinaria y equipo**

1. ¿El método y las políticas de valuación, incluyendo las de capitalización, actualización y depreciación, están aprobadas por la dirección de la empresa?
2. ¿En los casos de adquisición, venta y retiro de activos, existe autorización y estudio previo para realizar el desembolso?
3. ¿Se cuenta con archivos adecuados que le faciliten la localización y control de la documentación del activo fijo?
4. ¿Se comprueba periódicamente la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados?
5. ¿Se da la información oportuna al departamento de contabilidad sobre las unidades dadas de baja?
6. ¿Se cuenta con registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor en libros de los bienes?
7. ¿Existen sistemas de información que permitan la determinación y registro de los efectos de inflación?
8. ¿Existe adecuada protección de los bienes, por medio del aseguramiento?

#### **6.1.6. Cuestionario de pasivos**

1. ¿Las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentación, registro y pago, son realizadas por diferentes personas?
2. ¿Para todo gasto y compra se utilizan órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas?
3. ¿Las facturas, precios y cálculos, son cotejados contra las órdenes de compra y notas de recepción?
4. ¿Los pasivos que deriven de remuneraciones al personal son creados con oportunidad?

#### **6.1.7. Cuestionario de estimaciones contables**

1. ¿Se recaba toda la información relevante, suficiente y confiable para respaldar la estimación contable?
2. ¿Se cuenta con personal capacitado en la preparación de la estimación contable?
3. ¿Las estimaciones son revisadas y aprobadas por parte de niveles jerárquicos adecuados?
4. ¿Se cuentan con registros que controlen la emisión de títulos que amparen las partes del capital social?
5. ¿Se cuenta con procedimientos adecuados para el pago de dividendos?
6. ¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas, que afecten al capital contable?
7. ¿Se cuentan con expedientes que contengan papeles de trabajo para la determinación de las cifras actualizadas?

### 6.1.8. Cuestionario de gastos de operación

1. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación?
2. ¿Se revisan sistemáticamente las operaciones que afecten las cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras, cuentas por pagar, nóminas e inventarios?

### 6.2. Programas de Auditoría Interna

El programa de trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se realizan procedimientos de auditoría, algunos programas que pueden ser aplicados son los siguientes:

#### 6.2.1. Efectivo en caja

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1. Investigue localizaciones, encargados y monto de los fondos de caja (incluyendo los fondos ajenos a la compañía bajo el control de personal), y los ingresos no depositados.			
2. Efectué arqueos de caja simultáneos.			

<p>3. En general, el arqueo debe incluir todas las partidas en efectivo en poder de las personas que las tienen a su cuidado.</p> <p>Incluyendo:</p> <p>A) fondos de caja chica y de trabajo</p> <p>B) fondos generales de caja.</p> <p>C) cobranzas no depositadas.</p> <p>D) sueldos no reclamados.</p> <p>E) efectivo para pago de sueldos.</p> <p>F) cheques devueltos o postdatados.</p> <p>G) fondos ajenos a la compañía.</p>			
<p>4. La persona encargada de los fondos u otro empleado autorizado, debe estar presente mientras se practica el arqueo.</p>			
<p>5. Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.</p>			
<p>6. Liste las monedas y los billetes, si son cantidades de consideración, listelos por denominaciones indicando los paquetes de monedas que se han abierto y contado.</p>			
<p>7. Examine los cheques y haga una lista de ellos, anotando el importe, y en los cheques importantes la fecha, el girador, el beneficiario y el endosante, debe observarse cuidadosamente:</p> <p>A) fechas y cantidades alteradas.</p> <p>B) raspaduras y enmendaduras.</p> <p>C) cheques postdatados.</p>			
<p>8. Liste los comprobantes por préstamo y anticipos anotando la fecha, nombre, objeto e importe.</p>			

9. Investigue los comprobantes por préstamo y anticipos, y verifique los reembolsos subsecuentes.			
10. Verifique que los comprobantes se encuentren debidamente autorizados.			

### 6.2.2. Programa de bancos

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1. Obtenga del cliente una lista de funcionarios autorizados para firmar cheques.			
2. Investigue cuantas cuentas bancarias tienen abiertas y cual es el objeto de c/u de ellas.			
3. Obtenga las conciliaciones inicial y final del mes o meses que se seleccionaron para hacer las pruebas y, a) verifique sumas, b) compare los saldos con el mayor y auxiliares, c) revísela a ojo investigando partidas antiguas o extrañas.			
4. Prepare las conciliaciones bancarias solicitando saldos al cierre.			
5. Obtenga confirmación directa de todas las cuentas a la fecha de la conciliación final, esta confirmación debe abarcar todas las cuentas bancarias, inclusive las saldadas en el ejercicio.			
6. Obtenga los estados de cuenta del banco del mes o meses que se revisan y de los meses posteriores.			

7. Realice una prueba global formulando una conciliación de movimientos para cada cuenta bancaria que se lleve.			
8. Revise las operaciones aritméticas, incluso el detalle de cheques en tránsito.			
9. Revise las partidas de conciliación, así como los comprobantes relativos e indique como fueron eliminados.			
10. Coteje los depósitos (por el periodo seleccionado) del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas correspondan e indiquen que las cobranzas son depositadas inmediatamente.			
11. Coteje las fichas de depósito selladas por el banco con el registro de bancos y con los estados de cuenta.			

### 6.2.3. Programa de inversiones en valores

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1. Obtenga o prepare un análisis de los valores que muestre su descripción, número de los títulos, valor nominal, valor de adquisición, fecha de compra, valor en libros, base de valuación, fecha de vencimiento, rendimiento cobrado y devengado, valor de mercado a la fecha del cierre (indicando la fuente del dato), localización y en su caso de			

pignoración, nombre del tenedor y naturaleza del adeudo.			
2. Concilie el total mostrado en la cedula de análisis del punto anterior con el saldo del mayor.			
3. Coteje las características de los valores con la cedula de análisis y obtenga confirmación escrita de los depositarios de los valores que no se encuentran en poder de la empresa.			
4. Obtenga o formular análisis de las transacciones de valores durante el año. Cerciórese de que todos los ingresos provenientes de estas inversiones, así como la utilidad o pérdida procedentes de ventas de valores se hayan registrado correctamente.			
5. Efectué prueba global de interés ganado y líguela a otros ingresos.			
6. Si las inversiones son de importancia, investigue si han ocurrido cambios en el valor de mercado desde la fecha del balance para que se pongan las notas pertinentes en los estados financieros.			
7. Reclasifique los valores de compañías filiales o subsidiarias y las inversiones circulantes de las fijas.			
8. Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoria que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			



#### 6.2.4. Programa de cuentas por cobrar

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1. Obtenga o prepare relación de saldos de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad y clasifíquelos de acuerdo con: A) clientes. B) funcionarios y empleados. C) sucursales. D) otras cuentas por cobrar.			
2. Coteje la relación anterior con los saldos mostrados en el auxiliar y anote los cobros posteriores a la fecha del cierre. Revise la corrección de la distribución de saldos de acuerdo con su antigüedad.			
3. Verifique la suma de la relación de cuentas por cobrar y compárela con las respectivas cuentas de mayor.			
4. Examine el movimiento de las cuentas del mayor durante el ejercicio, e investigue las operaciones que le parezcan anormales en cuanto a su importe y origen.			
5. Seleccione un grupo de cuentas y coteje las partidas que formen el saldo a cargo de cada cliente o deudor contra las facturas o documentos comprobatorios correspondientes.			
6. Verifique a base de pruebas selectivas, los pases de los registros originales al auxiliar de cuentas por cobrar.			

7. Verifique por pruebas selectivas, las sumas de algunas tarjetas del auxiliar de cuentas por cobrar.			
8. Solicite confirmación de saldos.			
9. Obtenga las conciliaciones formuladas por la empresa sobre las cuentas por cobrar a cargos de la matriz, sucursales, filiales, etc., revise las partidas de conciliación y determine si es necesario correr asientos de ajuste para efectos de presentación de los estados financieros.			
10. Investigue si las cuentas por cobrar incluyen cargos por mercancías remitidas en consignación o por mercancía facturada aun no embarcada.			

### 6.2.5. Programa de inventarios

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REFERENCIA	OBSERVACIONES
<p>1. Antes de la fecha de la toma de inventarios visite las bodegas y almacenes del cliente y:</p> <p>A) determine la localización de los inventarios y haga arreglos para presenciar el recuento físico.</p> <p>B) revise las instrucciones escritas preparadas por el cliente para la toma del inventario físico, a fin de determinar si los procedimientos indicados darán por resultado un inventario razonablemente exacto.</p>			

<p>C) si los procedimientos parecen inadecuados y el cliente no esta de acuerdo en modificarlos, el supervisor deberá informar esto, al socio encargado del trabajo.</p> <p>D) obtenga una copia de las instrucciones para nuestros papeles de trabajo.</p>			
<p>2. Presencie la toma de los inventarios físicos y:</p> <p>A) verifique que se están cumpliendo los procedimientos delineados en las instrucciones.</p> <p>B) haga pruebas selectivas en números suficientes para determinar que los recuentos sean razonablemente exactos, las pruebas deben cubrir los distintos tipos de inventarios, así como las diferentes bodegas.</p>			
<p>3. Las hojas de nuestras pruebas físicas deben contener el detalle suficiente para poder cotejarlas posteriormente con el inventario final, estas hojas no deben ser sacadas posteriormente en limpio y deben de quedar como fueron hechas originalmente.</p>			
<p>4. Por lo que se refiere al corte de inventarios, tome en consideración lo siguiente:</p> <p>A) a la fecha del inventario tome nota del número del último comprobante de entrada, vale de salida, remisión, factura expedida y cualquier otro documento prenumerado que se use para el control del movimiento de inventarios.</p> <p>B) revise las ventas de los últimos</p>			

<p>días del ejercicio y cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios materiales despachados antes del cierre.</p> <p>C) cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios materiales ya facturados, pero aun no despachados a la fecha del recuento.</p> <p>D) cerciórese que los pasivos por compras de artículos incluidos en los inventarios, se hayan registrado correctamente. Esto comprende mercancías en tránsito. Cuando ya sean propiedad de la compañía.</p> <p>E) cerciórese de que no se incluyan en los inventarios mercancías recibidas con posterioridad a la fecha del cierre.</p>			
<p>5. Obtenga las hojas de inventario del cierre y prepare resumen de inventarios, verifique las operaciones aritméticas, como sigue:</p> <p>A) verifique las multiplicaciones.</p> <p>B) verifique sumas de las hojas de inventarios.</p> <p>C) compruebe los trasposos de las sumas de las hojas de inventarios al resumen.</p> <p>D) verifique las sumas del resumen.</p> <p>E) concilie los totales con libros.</p> <p>F) verifique e investigue los ajustes en libros.</p>			
<p>6. Compare cantidades y descripciones de nuestras pruebas físicas contra las tarjetas de inventarios perpetuos, considerando las transacciones entre la fecha de toma de inventarios y la fecha del balance.</p>			

7. Formule un breve resumen e indique en que grado intervenimos en la toma del inventario físico y de su opinión respecto a los procedimientos seguidos y la exactitud del recuento.			
8. Investigue cualquier diferencia de importancia entre los datos según inventario físico y libros.			
9. Asegúrese de que las diferencias entre los distintos grupos del inventario fueron debidamente explicadas antes de registrar los ajustes.			
10. Asegúrese que las observaciones hechas relativas a obsolescencia, lento movimiento, mal estado de inventarios, fueron debidamente considerados al valuar los inventarios.			

#### 6.2.6. Programa de pagos anticipados

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1. Solicite las pólizas de seguros y fianzas y prepare una cedula de trabajo y coteje el total de seguros y fianzas pagadas por anticipado con libros.			
2. Los datos que deben contener la cedula preparada son: compañía aseguradora o afianzadora, número de póliza, vigencia, riesgo cubierto, neto del activo, sobre o bajo asegurado, prima pagada, prima devengada, prima por devengar y beneficiario.			

3. Verifique la corrección aritmética de las primas pagadas por anticipado y de las primas cargadas a costos y a gastos del ejercicio, compruebe que se hayan registrado las primas pendientes de pago.			
4. Al examinar las pólizas tome en cuenta a favor de quien están expedidas, si la cobertura es adecuada de acuerdo con el valor de los bienes y si la vigencia abarca el ejercicio que estamos auditando.			
5. Obtenga o prepare cedula de otros pagos anticipados y coteje con libros.			
6. Revise comprobantes que amparan dichos pagos anticipados por las partidas mayores del ejercicio.			
7. Asegúrese que los pagos anticipados representan cargos que deban afectar ejercicios futuros y verifique la aplicación correcta a las cuentas de costos o gastos en el ejercicio.			
8. Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoria que se considere necesario, en vista de las circunstancias.			

### 6.2.7. Programa de cuentas por pagar

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1. Obtenga o prepare relación de cuentas por pagar y haga el siguiente trabajo: A) verifique la suma y compárela con el saldo de mayor.			

B) coteje la relación con los auxiliares de cuentas por pagar			
2. Investigue los saldos individuales importantes revisando facturas, estados de cuenta y otros comprobantes para cerciorarnos de que el pasivo existía en la fecha del balance.			
3. Solicite confirmación, con la amplitud que el supervisor juzgue necesario, de los saldos importantes, si hubiéramos recibido contestaciones inconformes se deberán investigar y proponer los ajustes que procedan.			
4. Examine los registros y las notas de entrada al almacén por un periodo anterior a la fecha del balance para asegurarnos que se hayan registrado los pasivos correspondientes.			
5. Examine el libro diario, el registro de bancos y el registro de almacén, por un periodo posterior a la fecha del balance para asegurarnos que los asientos no representan pasivos no registrados a la fecha del cierre.			
6. Compruebe que las cantidades retenidas por impuestos o por otros conceptos, se hayan registrado como pasivos.			
7. Compruebe que el pasivo por prestaciones al personal, por concepto de P.T.U., gratificaciones por pagar, etc., se hayan calculado don lo que establezca la ley, el contrato de trabajo o las decisiones del consejo de administración.			

8. Revise los pagos posteriores de cuentas por pagar y determine si se han liquidado pasivos no registrados, o por cantidades diferentes a las que muestran los libros.			
9. Verifique a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar y compruebe su corrección.			
10. Reclasifique los saldos que no sean a favor de proveedores, así como los saldos deudores, para efectos de presentación de estados financieros.			

#### 6.2.8. Programa de gastos acumulados por pagar

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1. Obtenga o prepare una relación de estas cuentas, verifique sumas y cotéjelas con el saldo del mayor.			
2. Cerciórese que los movimientos importantes registrados en estas cuentas estén correspondidos con los movimientos en las cuentas de gastos respectivas.			
3. Compruebe que el importe de los gastos acumulados por pagar sea correcto, revisando las obligaciones contractuales, declaraciones de impuestos, pagos de impuestos, pagos posteriores a la fecha del balance y cualquier otra evidencia.			



<p>4. Compruebe que se hayan registrado todos los gastos acumulados por pagar. Tome en consideración los siguientes conceptos:</p> <p>A) sueldos, salarios y gratificaciones.  B) regalías.  C) impuestos.  D) seguro social.  E) seguros.  F) rentas.  G) intereses.  H) teléfonos, energía eléctrica y agua.  I) honorarios legales y de auditoría.</p>			
<p>5. Cerciórese que los gastos acumulados por pagar representen cargos que deben afectar los resultados del ejercicio.</p>			
<p>6. Determine si algún concepto de los gastos acumulados por pagar no es deducible para efectos de la ley del I.S.R.</p>			
<p>7. Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.</p>			

#### 6.2.9. Programa de capital social y utilidades

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REFERENCIA	OBSERVACIONES
<p>1. En el caso de ser una auditoría subsecuente analice el movimiento del ejercicio, indicando las contra cuentas afectadas.</p>			

<p>2. Compruebe que el archivo permanente contenga copia actualizada de los estatutos de la cia. Y las modificaciones al capital social.</p>			
<p>3. Si ha habido modificaciones del capital social, determine si dichos cambios se hicieron de acuerdo con las decisiones de la asamblea de accionistas, así como se hayan protocolizado y dados los avisos correspondientes.</p>			
<p>4. Indique la clase de acciones que forman el capital y los privilegios que otorga cada una de ellas. En el caso de que las acciones sean nominativas, revise el libro de registro de accionistas.</p>			
<p>5. En el caso de las sociedades de responsabilidad limitada, cerciórese de la existencia y corrección del libro especial de socios que establece la Ley G.S.M.</p>			
<p>6. Analice el movimiento del ejercicio registrado en la cuenta de utilidades acumuladas.</p>			
<p>7. Si existen aplicaciones específicas de utilidades en el ejercicio, cerciórese que hayan sido aprobadas por la asamblea de accionistas.</p>			
<p>8. Compruebe que el proyecto de aplicación de utilidades aprobado por la asamblea de accionistas haya sido cumplido totalmente.</p>			
<p>9. Compruebe que el incremento a la reserva legal se haga conforme a L.G.S.M. y/o los estatutos.</p>			

10. Analice el movimiento de las otras cuentas de capital, indicando las contra cuentas afectadas.			
--	--	--	--

Los cuestionarios y programas anteriores son indispensables para evaluar estas áreas, pero se van adecuando de acuerdo al tamaño de la empresa, giro, estructura, etcétera. Estos programas y preguntas sugeridos en este capítulo solo son dirigidas a aquellas empresas que opten por tener un departamento de auditoría interna, el trabajo de dicho departamento es complejo y debe ser detallado.

## CONCLUSIÓN

Para una buena planeación de la creación de un departamento de auditoría interna se debe de analizar la empresa, conocer a fondo su control interno para ver que necesidades se deben cubrir con dicho departamento, y así poder estructurarlo de una manera adecuada y correcta para la empresa.

La auditoría interna la considero como una inversión y no como un gasto por que de ella se obtienen grandes beneficios como es la actualización constante de cada departamento, implementaciones, correcciones, detección de errores o fraudes en el control interno de la empresa. Además que con el tiempo se ven los beneficios de una gran mejora en el control interno, organización, en la estructura de la empresa y será más competitiva logrando también una tendencia a crecer, por lo que digo: una empresa bien organizada es una empresa con futuro.

La auditoría interna revisa principalmente la información que muestran los estados financieros esto desde el punto de vista financiero, los ciclos de operación que es referente a las actividades que realizan en la organización y todo lo administrativo. Estas son las revisiones que mas se debe realizar de manera interna en la organización y con estos abarca casi todo pues para la información financiera se aplica la auditoría financiera y se revisa todo lo relacionado con la información que entrega contabilidad como son: estados financieros, reportes y auxiliares lo que

revisa la auditoría financiera de esta información es que sea veraz, confiable y asegurarse de que la empresa puede confiar en dicha información para la toma de decisiones. Ahora bien respecto a los ciclos de operación la revisa internamente la auditoría operacional esta es la que se encarga de verificar, evaluar y mejorar la calidad de servicio y trabajo que realizan los trabajadores de la empresa. Y por ultimo la administración es revisada por la auditoría administrativa de manera interna la cual se encarga de revisar y mejorar las políticas, planes y programas que establezcan en la empresa. Todo esto realiza la auditoría interna dentro de la empresa para controlar de una manera eficiente todas sus operaciones.

De acuerdo a lo anteriormente visto llego a la contestación de las preguntas de investigación iniciales:

1.- ¿En cuál departamento de la empresa mediana del sector comercial realizan la Auditoría Interna?

Generalmente en el de contabilidad.

2.- ¿Es necesario para las empresas cuenten con un departamento de Auditoría Interna?

Si es necesario que cuenten con departamento de auditoría interna y mas las que realizan muchas operaciones y/o cuentan con un gran número de empleados, y por la problemática que se enfrentan en la actualidad como: poca calidad de capacitación, falta de actualización en algunas áreas como producción en cuanto a tecnología, poca

valoración al personal, pago de impuestos excesivos, control interno inadecuado, mal manejo de los ingresos, etcétera. El departamento de auditoría interna es una inversión no un gasto por que ofrece grandes beneficios a la empresa.

3.- ¿Cuáles son los beneficios que otorga este departamento a las empresas medianas del sector comercial de la ciudad de Uruapan, Michoacán?

Algunos de los beneficios que este departamento ofrece cuando ya esta implementado es que existe actualización constante y mejora en su control interno y en sus operaciones, disminución de errores, correcto registro contable, pago de impuestos, capacitación adecuada y oportuna para cada área de la empresa.

4.- ¿Qué aspectos o factores influyen para que las empresas medianas del sector comercial cuenten con un departamento de Auditoría Interna?

Los cambios en la tecnología y procedimientos, el deseo de crecer y ser mas competitivo que las demás empresas, también influye la mentalidad o idea del cambio del empresario, la falta de compromiso por parte de los empleados, falta de capacitación y control en las operaciones de la empresa. La auditoría interna es una ayuda de eficiencia para la empresa.

5.- ¿Cuál es el número de empresas comerciales del sector comercial que cuentan con un departamento de Auditoría Interna?

De las 14 que respondieron y que analice solo 5 respondieron que si y 9 que no. A simple vista estas 5 empresas están funcionando correctamente sus operaciones.

6.- ¿Cómo se implanta un departamento de Auditoría Interna?

En el capítulo 3 de este tema está detallado, una vez analizado dicho capítulo se debe tomar en cuenta que para la creación de dicho departamento existen obstáculos como son: la falta de conocimiento de dicho departamento para los empresarios, la poca colaboración por parte del personal de la empresa, que algunas empresas no cuenten con información contable adecuada y eficiente.

7.- Las empresas que cuentan con un departamento diferente de Auditoría Interna, ¿por qué cuentan con él y que beneficios les da este?

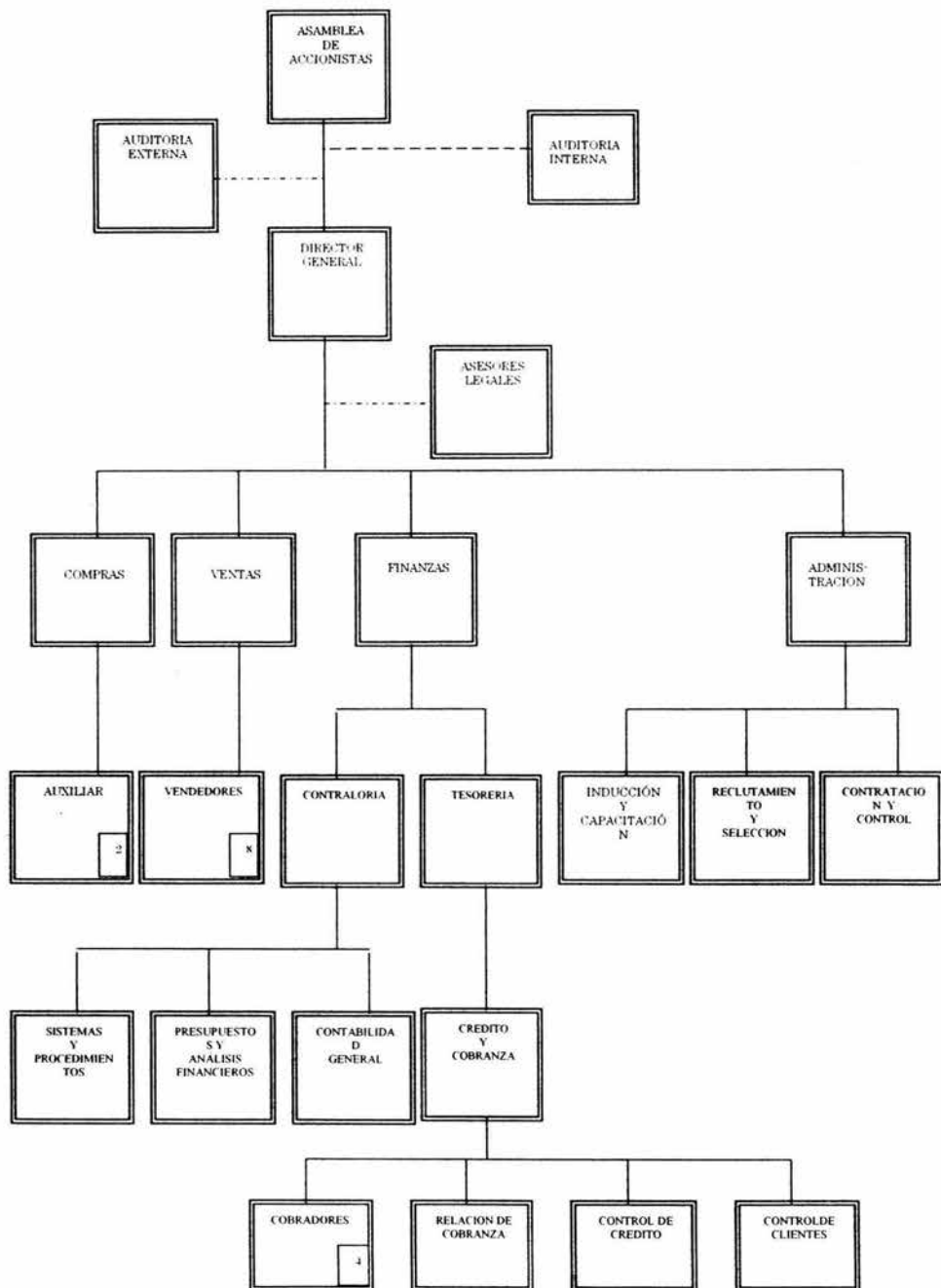
Algunas empresas respondieron que no creen necesario contar con el departamento de auditoría interna por que ya tienen departamento de contabilidad, ya que, este departamento revisa las operaciones de la empresa.

Por lo mismo recomiendo que no se tome por encima o desapercibido la auditoría interna y sea considerada en un departamento para lograr avances en su empresa y tener un mejor control.

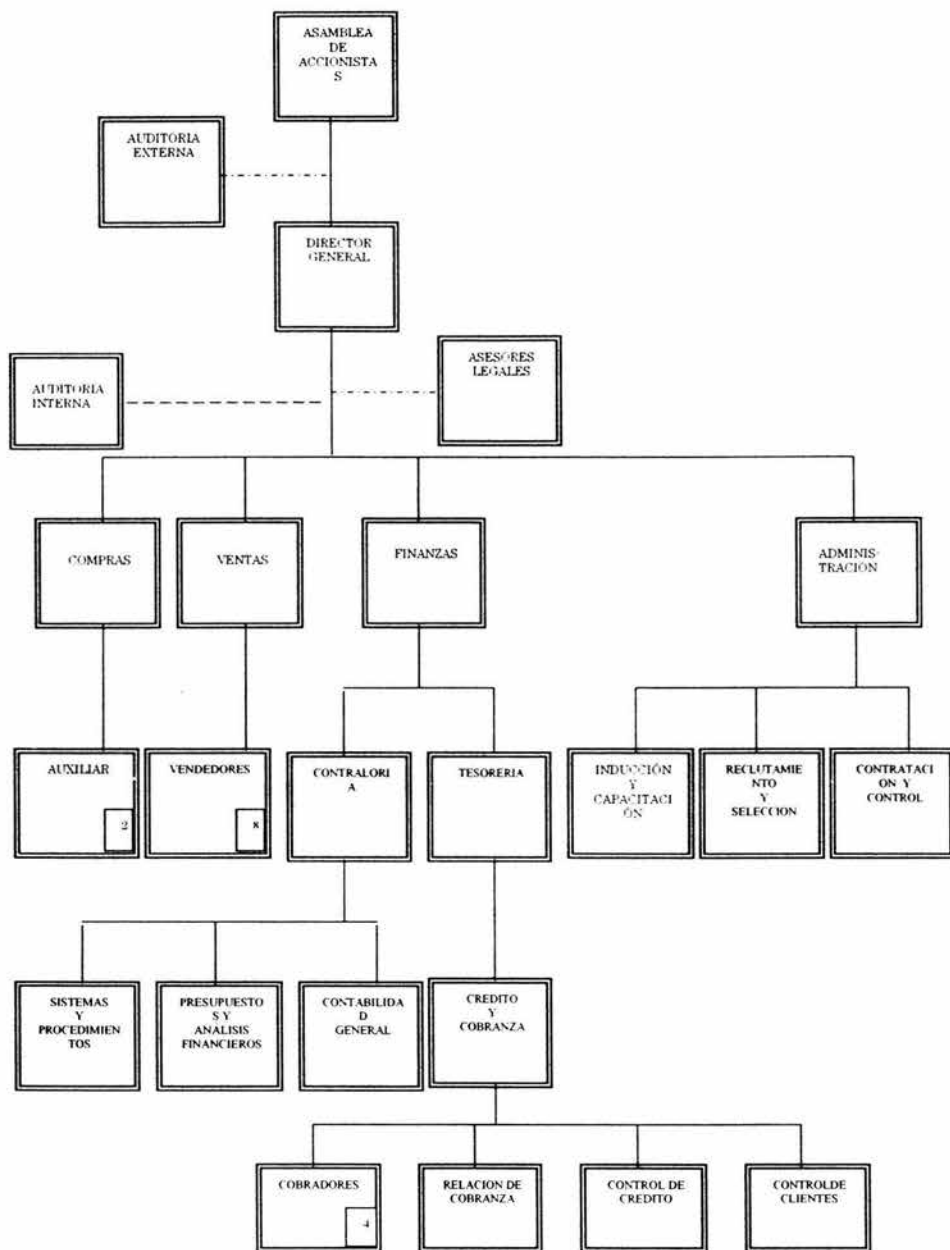
# ANEXOS



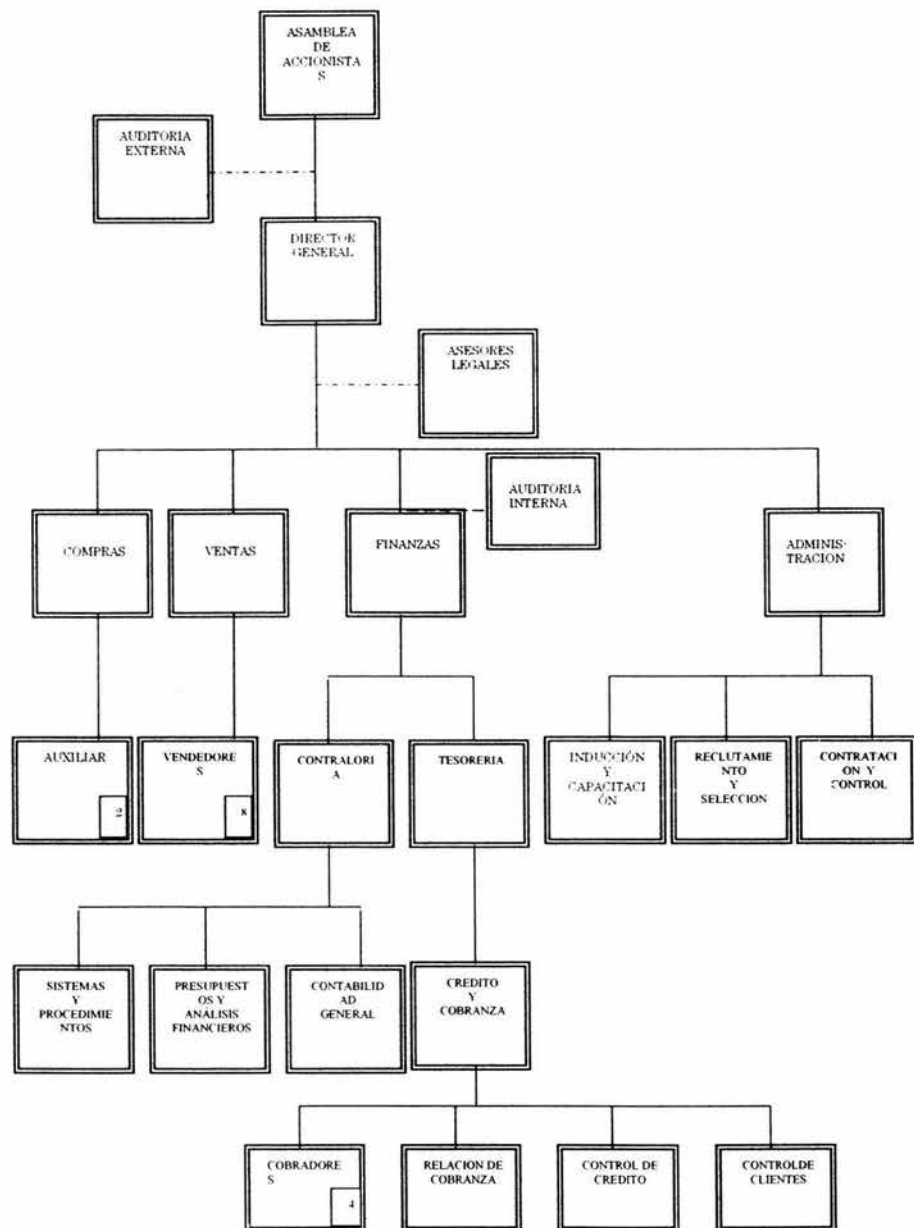
# Anexo 1



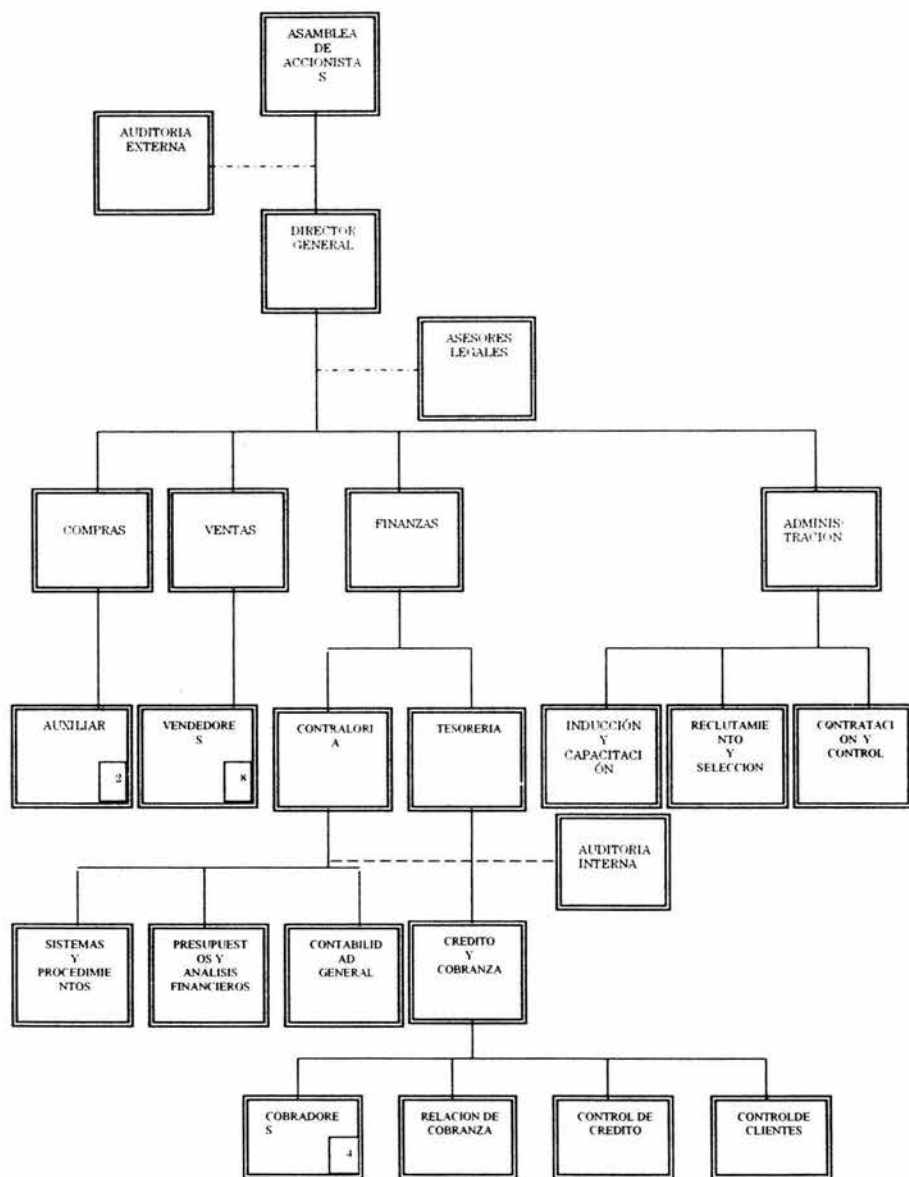
## Anexo 2



Anexo 3



## Anexo 4



## Anexo 5

✓	(negro)	Sumas o restas verificadas
✓	(negro)	Multiplicación o división verificadas
^	(rojo)	Cotejado contra libro mayor
@	(rojo)	Cotejado contra papeles de trabajo de auditoría anterior
^	(azul)	Cotejado contra libros auxiliares
✓	(rojo)	Comprobado físicamente
S	(rojo)	Solicitud de conformidad enviada (primera)
S	(azul)	Solicitud de conformidad enviada (Segunda)
CO	(rojo)	Conformidad recibida
I	(rojo)	Inconformidad recibida
IA	(rojo)	Inconformidad aclarada
NC	(rojo)	Solicitud de conformidad no recibida, trabajada por procedimientos alternos
A/A	(rojo)	Ajuste de auditoría (numerar del 1 al 99)
A/R	(rojo)	Reclasificación para estados financieros (numerar del 101 en adelante)

## BIBLIOGRAFÍA

1. ALCÁNTARA González Cesar, *La contraloría y sus funciones*, ECASA, México, 1992. 132 Páginas.
2. BACON Charles A., *Manual de auditoría interna*, UTEHA, México, 3ª edición, 1991. 355 Páginas.
3. FERNÁNDEZ Arena José Antonio, *La Auditoría Administrativa*, Ed. Diana, México, 2ª edición, 1992. 204 Páginas.
4. GARCÍA Martínez Munich Galindo, *Fundamentos de administración*, Ed. Trillas, México, 5ª edición, 1990. 240 Páginas.
5. IMCP, *Normas y procedimientos de Auditoría*, México, 24ª edición, 2004. 667 Páginas.
6. LOZANO Nieva Jorge, *Auditoría Interna: su enfoque operacional, administrativo y de relaciones humanas*, ECASA, México, 1995. 67 Páginas.
7. MENDÍVIL Escalante Víctor Manuel, *Elementos de Auditoría*, ECASA, México, 4ª edición, 1992. 199 Páginas.
8. MENDÍVIL Escalante Víctor Manuel, *Auditoría: Principios Modernos*, Ed. ECASA, México, 1992. 132 Páginas.
9. RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, *Organización contable y administrativa de las empresas*, Ed. ECAFSA, México, 1997. 135 Páginas.
10. RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, *Sinopsis de auditoría administrativa*, Ed. Trillas, México, 7ª edición, 1995. 344 Páginas.

11. RUÍZ de Velasco Luís, Prieto Alejandro, Cué Vega Andrés, *Auditoría práctica*, Ed. Banca y comercio, S. A. DE C. V., México, 11ª edición, 1995. 565 páginas.
12. SÁNCHEZ Curiel Gabriel, *Auditoría operacional el examen de flujos de transacciones*, Ed. ECASA, México, 1ª edición, 1987. 117 páginas.
13. SANTILLANA Gonzáles Juan Ramón, *Auditoría 1*, ECAFSA, México, 3ª edición, 2000. 347 Páginas.
14. SUÁREZ Suárez Andrés, *La Moderna Auditoría: un análisis conceptual y metodológico*, McGraw-Hill, Madrid, 1991. 109 Páginas.
15. [www.imai.gob.mx](http://www.imai.gob.mx)
16. [www.nafin.gob.mx](http://www.nafin.gob.mx)
17. [www.senado.gob.mx](http://www.senado.gob.mx)