



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN

**MODELO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN
UNA AUDITORIA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
EN UNA EMPRESA PARAESTATAL.**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTAN:

**ISAAC ALEJANDRO CEDILLO SÁNCHEZ
MARIA ISABEL CRUZ REYES**

ASESOR:

L.C. FRANCISCO ALCÁNTARA SALINAS

CUAUTILÁN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2009



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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

N. A. M.
 FACULTAD DE ESTUDIOS
 SUPERIORES-CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 P R E S E N T E

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la Tesis:

Modelo para evaluar el control interno en una auditoría al área de Recursos Humanos en una empresa paraestatal.

que presenta el pasante: Isaac Alejandro Cedillo Sánchez
 con número de cuenta: 09224460-1 para obtener el título de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 26 de Noviembre de 2008.

PRESIDENTE	<u>L.C. Francisco Alcántara Salinas</u>	
VOCAL	<u>C.P. Fausto Fermín Gonzalez Camberos</u>	
SECRETARIO	<u>M.A. Jaime Navarro Mejía</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Ricardo Avila Ayala</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Aldo Vigueras García</u>	



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
UNIDAD DE ESTUDIOS
CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la Tesis:

Modelo para evaluar el control interno en una auditoría al área de Recursos Humanos en una empresa paraestatal.

que presenta la pasante: María Isabel Cruz Reyes
con número de cuenta: 08700133-4 para obtener el título de:
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Méx. a 26 de Noviembre de 2008

PRESIDENTE	<u>L.C. Francisco Alcántara Salinas</u>	
VOCAL	<u>C.P. Fausto Fermín González Camberos</u>	
SECRETARIO	<u>M.A. Jaime Navarro Mejía</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Ricardo Ayala Ayala</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Aldo Viguera García</u>	

A MIS PADRES Y HERMANOS
CON MI AMOR, RESPETO Y
CARIÑO POR ESTAR EN TODO
MOMENTO APOYÁNDOME.

A MI ESPOSA, POR TODO SU
AMOR, ENTREGA Y APOYO
INCONDICIONAL.

A MIS PROFESORES Y AMIGOS
POR SU COMPAÑÍA, APOYO Y
TODOS LOS BUENOS MOMENTOS
COMPARTIDOS EN LA CARRERA
Y EN MI VIDA.

ISAAC ALEJANDRO CEDILLO SÁNCHEZ

A MIS PADRES A QUIENES AMO,
POR SER LOS QUE ME DIERON
LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS
PARA EL ÉXITO: "AMOR,
EDUCACIÓN Y PERSEVERANCIA"

A MIS PROFESORES Y AMIGOS
QUE ESTUVIERON CONMIGO EN
LA CARRERA Y SIGUEN EN MI
VIDA, POR HACERLA
INTERESANTE Y DIVERTIDA.

A MI ESPOSO, Y A MI HIJA POR
SER LA RAZÓN DE MI VIDA Y
ESTAR SIEMPRE A MI LADO.

A MI SOBRINO, POR
CONTAGIARME ESA CHISPA
TAN ESPECIAL.

MARÍA ISABEL CRUZ REYES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	08
CAPÍTULO 1 GENERALIDADES	
1.1 Antecedentes históricos de la Contabilidad.	10
1.2 Evolución de la Contabilidad.	15
1.3 Antecedentes históricos de la Auditoría.	20
1.4 Concepto etimológico de la palabra Auditoría.	22
1.5 Clasificación de la Auditoría.	23
1.6 Normas de Auditoría.	25
1.7 Técnicas y procedimientos de Auditoría.	31
CAPÍTULO 2 CONTROL INTERNO	
2.1 Definición de control interno.	36
2.2 Clasificación del control interno.	38
2.3 Elementos del control interno.	39
2.4 Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.	40
CAPÍTULO 3 CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN UNA EMPRESA PARAESTATAL	
3.1 Estructura orgánica del área de Recursos Humanos.	43

3.2	Normatividad Interna y Externa del área de Recursos Humanos.	46
3.3	Herramientas para el Control Interno del área de Recursos Humanos.	54

CAPÍTULO 4 CASO PRÁCTICO

4.1	Ámbito de Aplicación	57
4.2	Objetivo General de la Revisión	57
4.3	Objetivos Específicos de la Revisión	57
4.4	Actividades	59
4.5	Cuestionario de Control Interno	80

CONCLUSIONES	105
---------------------	------------

BIBLIOGRAFÍA	106
---------------------	------------

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente trabajo es dar a conocer la importancia del estudio y evaluación del control interno en el área de Recursos Humanos, para obtener un diagnóstico acertado de posibles causas y sus consecuencias de los problemas en dicha área a través de la aplicación de un modelo de evaluación.

Las expectativas de los ejecutivos, la creciente competencia a nivel nacional e internacional y la creciente diversidad en la fuerza de trabajo, constituyen desafíos para el administrador de los recursos humanos de una organización. Se espera que el departamento de personal contribuya efectivamente a la ventaja competitiva de la empresa.

Los directores esperan que sus departamentos de personal contribuyan en aspectos como la mejora de la productividad, la planeación de la sucesión y el cambio en la cultura corporativa.

Además de contribuir al objetivo de incrementar la ventaja competitiva, el departamento de personal también debe cubrir objetivos de carácter social, funcional y personal. Los objetivos sociales asumen en parte la forma de determinadas normativas legales. Los objetivos funcionales añaden una dimensión profesional y ética a los desafíos que enfrenta el administrador de recursos humanos. Y los objetivos de carácter personal de cada integrante de la organización se hacen más importantes y complejos a medida que disminuye la velocidad en el crecimiento demográfico de la fuerza de trabajo y se incrementa su diversidad.

El especialista no puede perder la perspectiva global, que subordina al departamento de recursos humanos al total de la empresa. Es el triunfo de la organización como un todo y no el del departamento de personal, lo que constituye la prioridad absoluta. El logro de los objetivos de la empresa dependen también de poder servir a sus integrantes mediante una filosofía proactiva.

Los departamentos de personal no pueden partir de la base de que cuanto hacen está bien hecho. De hecho, incurren en errores y ciertas políticas se hacen anacrónicas. Al verificar sus actividades, el departamento de personal puede detectar problemas antes de que se conviertan en serios obstáculos. Una evaluación de las prácticas del pasado y las políticas actuales puede revelar enfoques que ya no corresponden a la realidad y que necesitan cambiarse para ayudar al departamento a cumplir mejor su tarea de enfrentar desafíos futuros.

En el primer capítulo hablaremos de las generalidades que constituyen el marco teórico del presente trabajo, mismo que refiere a los conceptos básicos de la auditoría y su evolución a través del tiempo, así mismo, se analizarán los lineamientos a los que está sujeta la práctica de la auditoría en el ámbito del sector público.

El segundo capítulo se refiere a las generalidades y conceptos básicos del Control Interno como elemento de la ejecución de la auditoría, mencionando sus elementos, clasificación y normas que regulan su aplicación.

En el tercer capítulo se analiza la importancia y el papel que juega el Control Interno en el área de Recursos Humanos de una empresa paraestatal, identificando los departamentos inherentes a la función, utilizando las herramientas disponibles dentro del marco jurídico aplicable.

Por último en el cuarto capítulo se verá como caso práctico, un modelo de cuestionario de control interno aplicado al área de Recursos Humanos, mediante el cual el auditor conocerá los aciertos y problemas existentes en una empresa paraestatal

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

1.1 Antecedentes históricos de la Contabilidad.

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y eran demasiado complejos para poder ser conservados en la memoria. Reyes y sacerdotes necesitaban calcular la repartición de tributos, y registrar su cobro por uno u otro medio. La organización de los ejércitos también requería un cálculo cuidadoso de las armas, pagas y raciones alimenticias, así como de altas y bajas en sus filas.

Algunas sociedades que carecían de escritura en sentido estricto utilizaron, sin embargo, registros contables; es el caso de los Incas, que empleaban los quipus, agrupaciones de nudos de distintas formas y colores ordenados a lo largo de un cordel, y cuya finalidad, aún no develada totalmente era, sin duda, la de efectuar algún tipo de registro numérico.

MESOPOTAMIA

El país situado entre el Tigris y el Éufrates era ya en el cuarto milenio a.C. asiento de una próspera civilización. Los comerciantes de las grandes ciudades mesopotámicas constituyeron desde fechas muy tempranas una casta influyente e ilustrada.

El famoso código de Hammurabi, promulgado aproximadamente en el año 1700 a.C., contenía a la vez leyes penales, normas civiles y de comercio. Regulaba contratos como los de préstamo, venta, arrendamiento, comisión, depósito y otras figuras propias del derecho civil y mercantil y entre sus disposiciones había algunas directamente relacionadas con la manera en que los comerciantes debían llevar sus registros.

Se han conservado miles de tablillas cerámicas que permiten formarse una imagen acerca de la manera en que los sumerios llevaban las cuentas. Gracias a esos testigos, inmunes al paso del tiempo, sabemos que ya en épocas muy antiguas existían sociedades comerciales, en las que las aportaciones de capital y el reparto de beneficios estaban cuidadosamente estipulados por escrito.

La propia organización del Estado, así como el adecuado funcionamiento de los templos, exigían el registro de sus actividades económicas en cuentas detalladas. Los templos llegaron a ser verdaderas instituciones bancarias, que incluso realizaban préstamos.

El auge de Babilonia a comienzos del segundo milenio a.C., es decir en la época de que data el Código de Hammurabi, trajo consigo un progreso en las anotaciones contables. Aparece entonces una manera generalizada de realizar las inscripciones, estableciéndose un orden en los elementos de éstas: título de la cuenta, nombre del interesado, cantidades, total general.

Los pueblos mesopotámicos utilizaban ya el ábaco para facilitar la realización de las operaciones aritméticas, que fueron sumamente laboriosas en todas las épocas, hasta la relativamente reciente introducción universal de la actual numeración arábica.

La costumbre de insertar la plancha de cerámica en una varilla, siguiendo un orden cronológico, creó verdaderos libros de contabilidad.

EGIPTO

El instrumento material utilizado habitualmente por los egipcios para realizar la escritura era el papiro. Las anotaciones de tipo contable, por su carácter repetitivo, llegaron a conformar un tipo de escritura hierática que ha resultado muy difícil de descifrar para los estudios.

Los escribas especializados en llevar las cuentas de los templos, del Estado y de los grandes señores, llegaron a constituir un cuerpo técnico numeroso y bien considerado socialmente.

De cualquier forma, y pese al papel decisivo que la contabilidad desempeñó en el antiguo Egipto, no puede decirse que la civilización faraónica haya contribuido a la historia de la contabilidad con innovaciones o procedimientos que no hubieran sido ya utilizados por los poderosos comerciantes calderos.

Existen testimonios sobre contabilidad, tanto en Egipto como en Mesopotamia.

GRECIA

Los templos helénicos, fueron los primeros lugares de la Grecia clásica en los que resultó preciso desarrollar una técnica contable. Cada templo importante, en efecto poseía su tesoro, alimentado con los “óbolos” de los fieles o de los estados.

El lugar en el que los arqueólogos han encontrado más abundante y minuciosa documentación contable lo constituye el santuario de Delfos.

Los banqueros llevaban fundamentalmente dos clases de libros de contabilidad: el Diario (efemérides) y el libro de cuentas de clientes. El orden y la pulcritud con que se llevaban las anotaciones hizo que la exactitud de éstas llegara a ser reconocida por la ley, que otorgaba a los libros de contabilidad valor de prueba principal.

La contabilidad pública también se desarrolló en las ciudades griegas.

El primer gran imperio económico que se conoce fue el de Alejandro Magno (356-323 a.C.), los banqueros griegos, fueron famosos en Atenas, ejerciendo su influencia en todo el Imperio. De ellos se dice que llevaban una contabilidad a sus clientes, la cual debían mostrar cuando se les demandara; su habilidad y sus conocimientos técnicos hicieron que con frecuencia se les empleara para examinar las cuentas de la ciudad.

ROMA

En el siglo I a.C. se menospreciaba a una persona que fuera incapaz de controlar contablemente su patrimonio.

Los grandes negociantes llegaron a perfeccionar sus libros de contabilidad de tal manera que algunos historiadores han creído ver en ellos, aunque se conservan sólo algunos fragmentos incompletos, un primer desarrollo del principio de la partida doble.

No hay ninguna prueba que acredite su empleo con anterioridad a la expansión comercial italiana de las postrimerías de la Edad Media.

Para que exista la Partida Doble no basta con la disposición de la cuentas en dos columnas enfrentadas, u otros detalles de forma; es preciso que el principio que informa la Parte Doble se aplique inflexiblemente, sin excepciones.

Sin embargo, es donde se encuentran testimonios especificados e incontrovertibles sobre la práctica contable, desde los primeros siglos de fundada, todo jefe de familia asentaba diariamente sus ingresos y gastos en un libro llamado "Adversaria", el cual era una especie de borrador, ya que mensualmente los transcribía, con sumo cuidado, en otro libro, el "Codex o Tubulae"; en el cual, a un lado estaban los ingresos (acceptum), y al otro los gastos (expensum).

EDAD MEDIA

Durante el periodo románico del feudalismo el comercio cesó de ser una práctica común, por lo tanto el ejercicio de la Contabilidad tuvo que haber sido usual, aunque no se tenga un testimonio que lo compruebe.

La interrupción del comercio hizo que la Contabilidad fuese una actividad exclusiva del señor feudal, esto se debió a que los ataques e invasiones de árabes y normandos obligaron a los europeos a protegerse en sus castillos.

La Contabilidad siempre se mantuvo activa, ya que los musulmanes durante sus conquistas expansivas fomentaron el comercio, dando lugar a la práctica de esta disciplina.

En la Europa del siglo VIII se conservó una ordenanza de Carlo Magno, llamada "Capitulare de Villis", en la cual se estipulaba el levantamiento de un inventario anual de las propiedades del imperio y de sus registros en un libro que tuviese por separado ingresos y egresos.

Desde el siglo VI hasta el IX, el "Solidus" fue la unidad monetaria aceptada generalmente, dando lugar a la más fácil práctica de la Contabilidad, por ser ésta una medida homogénea.

En la Italia del siglo VIII, la contabilidad era una actividad usual y necesaria, tanto que en Venecia se conoció de una casta dedicada a tal práctica en forma profesional y constante. Es en esta ciudad donde se dio mayor impulso a la Contabilidad.

En la Europa Central de los siglos VIII y XII, la práctica contable se designó a los escribanos, por órdenes de los señores feudales.

En Inglaterra, el rey Guillermo, el Conquistador, mandó hacer el "Demosday Book" donde, entre otras cosas, contenía los ingresos y egresos de la corona.

Europa durante los siglos XI y XIV experimentó cambios económicos, dando lugar a que la Contabilidad dejara de llevarse por los monjes y amanuenses de los feudos a la usanza romana.

La técnica de Partida Doble se implanto al final del siglo XIII.

Fueron tres ciudades italianas las que se consideraron los focos comerciales más importantes y por lo tanto contables, las tres ciudades fueron; Florencia, Venecia, y Génova.

Es para los años treinta del siglo XV, cuando se conoce mundialmente el sistema "a al Veneciana", que consistía en un juego de dos libros, uno que contenía los registros cronológicamente y el otro que agrupaba las cuentas de caja, corresponsalía, Pérdidas y Ganancias, y las cuentas patrimoniales, de tal manera que se puede decir que éste es el origen de los libros Diario y Mayor.

EDAD RENACENTISTA

Data de esa época el libro "Della mercatura et del mercanti perfetto", cuyo autor fue Benedetto Cotignoli Rangeo, quien lo terminó de escribir el 25 de Agosto de 1458, y fue publicado en 1573.

El libro aunque toca la contabilidad de manera breve, explica de una manera muy clara la identidad de la partida doble, el uso de tres libros: el Cuaderno (Mayor), Giornale (Diario) y Memoriale (Borrador), afirma que los registros se harán en el Diario y de allí se pasarán al Mayor, el cual tendrá un índice de cuentas para facilitar su búsqueda, y que deberá verificarse la situación de la empresa cada año y elaborar un "Bilancione" [Balance]; las pérdidas y ganancias que arroje serán llevadas a Capital, habla también de la necesidad de llevar un libro copiator de cartas [Libro de Actas].

Sin embargo, es Fray Luca Paccioli, quién en su libro "Summa", publicado en 1494, se refiere al método contable, que se conoció desde entonces como "A lla Veneziana", que amplía la información de las prácticas comerciales: sociedades, ventas, intereses, letras de cambio, etc. En forma detallada toca el tema contable, luego en otros países se harían publicaciones que ampliarían el tema.

Llega el siglo XIX, y con él el Código de Napoleón (1808), comienza la Revolución Industrial, Adam Smith y David Ricardo, echan las raíces del liberalismo, la contabilidad comienza a tener modificaciones de fondo y forma, bajo el nombre de "Principios de Contabilidad", en 1887 se funda la "American Association of Public Accountants", antes, en 1854 "The Institute of Chartered Accountants of Scotland", en 1880 "The Institute of Chartered Accountants of England and Wales", organismos similares los constituyen Francia en 1881, Austria en 1885, Holanda en 1895, Alemania en 1896.

EDAD MODERNA

A comienzos del siglo XIX el proceso industrial empezaba su carrera de éxito, Adam Smith y David Ricardo, padres de la economía, fueron quienes iniciaron el liberalismo; es partir de esta época, cuando la Contabilidad comienza a sufrir las modificaciones de fondo y forma, que bajo el nombre de principios de contabilidad actualmente se siguen suscitando.

La bondad del primer diseño del Diario-Mayor-Único fue reunir en un solo volumen al Diario con su relación cronológica de conceptos, y al Mayor con la acumulación clasificada por esas cuentas, con sus respectivos cargos y abonos, ahorrándose así gran cantidad de tiempo, pues en vez de dos libros se llevaba uno solo.

En el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció la "Escuela Mercantil", siendo cerrada dos años después, pero en 1854 se funda la Escuela de Comercio.

Durante este siglo XIX, no sólo el auge económico trajo mayor desarrollo a las prácticas contables en lo referente a agrupaciones profesionales, centros docentes, y mandatos legales sobre la disciplina contable, sino que hubo también cambios sustanciales en el fondo y la forma.

Fabio Besta, conocido en Italia con el nombre de "El Moderno Padre de la Contabilidad", que ha sido, entre los teóricos, el que ha llegado a estructurar una nueva teoría llamada "Teoría Positiva del Conto" gracias a una profunda y consistente búsqueda histórica de la Contabilidad. Besta comienza a explicar su teoría de la manera siguiente: "La Contabilidad es el medio de una completa información referente a dinero, cuentas recibidas, activos fijos, intereses, inversiones, etc., y es evidente que una rápida y certera información es imposible sin asentar en el mismo lugar las mutaciones ocurridas en cada uno de estos objetos", y conceptúa a la cuenta diciendo: "Es una serie de entradas y salidas referentes a un definido y claro objeto, conmensurable y mutable, con la función de registrar información acerca de las condiciones y monto del objeto en un momento particular y de los cambios que en él intervienen", además afirma que "las cuentas son abiertas directamente a objetos, no a las personas que intervienen e indica valores monetarios".

Dentro de las modificaciones de forma, que la Contabilidad sufriera durante el siglo XIX, se encuentra el sistema de Pólizas, que nació a partir del uso de volantes para dar mayor rapidez a los depósitos de los cuenta-habientes del Banco; más tarde se inventó el Sistema Centralizador.

1.2 Evolución de la Contabilidad.

En épocas remotas, cuando el tráfico del comercio se constituyó en un procedimiento común, la contabilidad y los libros de comercio surgieron como una imposición práctica. Así, en Babilonia, bajo el reinado de Hammurabi, surgió una clase comerciante que actuaba en la actividad privada como intermediario, mayorista, banquero y prestamista, conocido por tamkarum, lo que obligó al gobierno a reglamentar el registro de sus operaciones comerciales mediante leyes incluídas en el Código de Hammurabi, dictadas hacia el año 2.000 a.C., lo cual constituiría la primera reglamentación contable conocida.

En Summer, los escribas, funcionarios encargados de llevar la contabilidad pública, tomaron la costumbre de anotar sus cuentas en tabletas de arcilla cruda, grabándolas mediante cañas cortadas en bisel, mediante la escritura conocida como cuneiforme, llamada así porque los signos que representan las palabras tienen forma de cuña. Una vez escritas, dichas tabletas eran cocidas, adquiriendo una consistencia dura como el ladrillo.

Entre los egipcios y los hebreos existía toda una organización contable con personal "ad hoc", los escribas, quienes tenían a su cargo la contabilidad pública. Algunos registros egipcios de contabilidad han logrado ser descifrados, lo que ha permitido establecer que la teneduría de libros contables estaba bien implementada hacia 1383 y 1392 a.C., en el reinado de Sesostris.

Estos "libros" estaban hechos de papiro, planta cuyos tallos cortaban en tiras con las cuales formaban diferentes capas que se humedecían y golpeaban hasta formar una hoja compacta que se pulía y secaba; colocadas en capas sucesivas formando entramados, se prensaban y pegaban de tal manera que el pliego obtenido tuviera forma rectangular o cuadrada. Estas hojas iban a su vez pegadas por un borde formando, según la extensión del texto, tiras de hasta 40 metros, que se arrollaban en un palo de madera. Cuando la hoja estaba lista, se procedía a escribir pintando en los papiros con un cálamo mojado en tintas de varios colores.

Los fenicios, pueblo que vivía en lo que hoy es el Líbano, aprendieron el arte del registro contable, probablemente de los egipcios, logrando perfeccionar un sistema contable hacia 1100 años a.C., encargándose de difundir dicha técnica a través de sus colonias.

Los "contadores" de aquella época utilizaban para sus cálculos un instrumento, a manera de versión primitiva del ábaco, del cual se tienen las primeras noticias hacia el año 2,500 a.C. Por otra parte, en Babilonia fueron desarrolladas operaciones matemáticas que facilitaban la labor contable: tablas de multiplicar, ecuaciones algebraicas, algoritmos, etc.

Los griegos reemplazaron los "libros" confeccionados por rollos de papiro por el pergamino. El pergamino, como medio de escritura, fue desarrollado en la ciudad griega de Pérgamo, hacia el Siglo III; se obtenía a partir de pieles de ternera,

cordero o cabrito. Esta piel, a la cual se le quitaba el pelo y se pulía, fue mucho más duradera y práctica que el papiro. Pronto los escribanos comenzaron a juntar varios pergaminos formando cuadernillos llamados codex, en los cuales archivaban materias comunes.

En el Imperio Romano, los comerciantes empleaban dos tipos de registros contables: el **adversaria** o **ephemeris**, una especie de libro borrador de las actividades comerciales en forma cronológica (libro que en la Edad Media recibiría el nombre de **ricordanze**), y el **codex** o **tabulae accepti et expensi**, un libro de caja, en el cual se registraban periódicamente los resúmenes del borrador (ephemeris); este registro constaba de un juego de dos páginas para cada ratio (es decir, razón o cuenta), de modo tal que una página se destinaba a registrar las operaciones "accepti" (ingresos o débitos) y la otra para las operaciones "expensi" (egresos o créditos).

Cada partida registrada debía contener la fecha y el nombre de la persona que había dado o de la cual se había recibido, razón por la cual se le denominó "nomen" (nombre), como asimismo debía especificarse las causas del **debitor** (deudor) y del **creditor** (acreedor).

Otro registro usado fue el **kalendarium**, que fue un libro de vencimientos en el que se registraban los cobros y pagos a realizar. Igualmente, debía mantenerse el **Liber Patrimoni**, en el cual todo propietario debía registrar los componentes de su patrimonio y sus correspondientes modificaciones, ya sea producto del desgaste de sus herramientas, destrucción o pérdidas de bienes, etc., libro que servía para la aplicación de impuestos. En los tiempos de Augusto, surgió el **Brevarium**, una especie de balance y estado presupuestario que el emperador ordenó publicar para conocimiento público del uso y aplicación de los recursos fiscales.

Para sus operaciones matemáticas, los romanos utilizaban un ábaco, formados por piedrecillas o bolitas de metal que llamaban **calculus**, de donde se derivó la palabra "calcular".

A la caída del Imperio Romano sobreviene una época de oscurantismo contable, situación que duró prácticamente hasta el Renacimiento.

En la Edad Media, aunque el uso de los libros de comercio no era obligatorio ni estaba normado o regulado, en la práctica se hizo corriente que éstos fueran sellados y rubricados para dar mayor confiabilidad a los comerciantes. Sin embargo, la técnica del registro contable y su enseñanza no estaban a nivel de una postulación académica propiamente tal. En este período, el Ricordanze se constituyó en una especie de agenda en el que se anotaban hechos comerciales, familiares, políticos, etc., de modo que en sus páginas aparecen mezcladas anotaciones de una compraventa, el matrimonio de un hijo, el resultado de una batalla o cualquier otro acontecimiento que mereciera el interés del comerciante.

Los templarios, a fin de poder autofinanciar sus operaciones guerreras en Tierra Santa y, posteriormente, en las numerosas prestaciones desarrolladas en toda Europa, dieron especial importancia a la administración financiera de sus inmensos recursos. Es así como al interior de esta Orden Militar de Caballería, surgió un complejo y moderno sistema bancario, totalmente desconocido hasta entonces, el cual incluía apertura de cuenta corrientes, consignaciones, préstamos con fianzas, un innovador sistema de transferencia nacional e internacional de fondos, letras de cambio, pensiones asistenciales, normalización de intereses comerciales, etc.

Tras la extinción de la Orden del Temple, el registro contable continuó desarrollándose gracias a los comerciantes de Florencia, Venecia, Milán y otros estados de la península itálica. Es así como los Peruzzi, los Bordi, y los Alberti, mantuvieron un notable sistema de registros contables secretos, constituidos por los libros de cuenta de los socios, libros de los deudores y acreedores, libro de caja, inventarios, etc., los cuales eran distinguidos mediante números y colores específicos; de este modo se tenían los registros blancos, negros, rojos, verdes, etc., según fuera la materia que contenían.

En 1494 fue publicado en Venecia el libro de **LUCA PACIOLI**, el cual es aceptado como la primera obra impresa exponiendo el método de la **partida doble**.

GIUSEPPE CERBONI, estableció los rudimentos de una normalización jurídica de la Contabilidad, señalando que, dado que las personas que administran capitales ajenos tienen relaciones jurídico-contables con el propietario, se da una distinción entre "propietario" y "gestor", por lo que la contabilidad mediante cuentas especiales deberían reflejar las correspondientes relaciones de derechos y obligaciones existentes entre estas dos partes.

Mientras en Italia y España se consolidaba la técnica contable de la Partida Doble, surgió una variante simplificada del mismo, que se denominó "Sistema del Factor", hecho por el matemático alemán **HEINRICH SCHREIBER** durante 1518. Este método era principalmente orientado hacia las sucursales comerciales y fue ampliamente usado por los comerciantes alemanes.

Se debe al maestro de escuela veneciano, profesor de contabilidad y contable profesional, **ALVISE CASANOVA**, la elaboración de un manual de contabilidad en el que se tratan supuestos de operaciones comerciales con los correspondientes asientos de diario y registros de mayor, constituyendo ejemplos prácticos dedicados a la enseñanza de la técnica contable.

Un suceso que trajo múltiples consecuencias en el uso de la contabilidad fue el establecimiento en los diferentes países del impuesto a la Renta (siendo el más antiguo el que se estableció en Francia en el año 1842).

Ello obligó al surgimiento de los "**contadores de Estado**", y la exigencia de **balances periódicos** los cuales eran revisados para establecer la variación del capital mediante la diferencia que se producía entre el balance inicial y el balance final de cada ejercicio, lo cual significó un arduo trabajo que luego fue simplificado mediante la institucionalización de la invariabilidad del capital considerando como **reservas** a las diferencias producidas por la gestión comercial.

En el Siglo XIX, con el auge de la Revolución Industrial, que trajo consigo la aparición de la sociedad anónima como unidad económica característica, debido a que permitía reunir un gran capital destinado a crear enormes empresas, lo que implicaba una gran cantidad de accionistas interesados en la marcha de los negocios de su empresa y establecer las ganancias pertinentes, procurando a la vez optimizar las operaciones a fin de garantizar la continuidad, desarrollo y crecimiento de la empresa.

En esta época surgió la confección de un informe periódico, denominado **per capita**, destinado a los inversionistas, acerca del uso de sus fondos.

Paralelamente, conforme aumentaban y se desarrollaban las industrias y empresas comerciales, comenzó una fuerte presión por parte de la banca para obtener estados fidedignos de situación e información pertinente respecto de las empresas usuarias de sus créditos, de modo de obtener una real confiabilidad acerca de las garantías que éstas presentaban a los empréstitos obtenidos.

A medida que se incrementaban los créditos se hizo indispensable determinar los niveles de endeudamiento tanto en el corto como largo plazo que presentaban las empresas solicitantes de préstamos, a la vez que resultaba indispensable uniformar la presentación de los estados de la situación empresarial, de modo que fuera posible una evaluación estándar y objetiva mediante la uniformidad de dichos estados tanto en la forma como en el fondo, para lo cual era imprescindible fijar normas contables comunes para todo tipo de empresas.

El deseo de mejorar la información que proporcionaba la contabilidad es lo que condujo a la búsqueda de convenciones contables internacionales. Un primer intento de ello se dio cuando en 1904 se celebró el **Primer Congreso de Contabilidad Internacional**, realizado en St. Louis, Estados Unidos. Sin embargo, la real unificación de criterios contables se inició en la **Bolsa de Valores de Nueva York** y en el **American Institute of Accountants**, a principios de 1930.

En aquella época se propuso que una serie de empresas prestaran su adhesión a un esquema de principios contables generales para la confección de estados financieros.

Así comenzó la expresión utilizada en los dictámenes de los auditores sobre "**principios generalmente aceptados de contabilidad**", lo que significaba que los estados contables se preparaban de conformidad con el esquema general de

prácticas aceptadas, tal como lo expresaban las oficinas del American Institute en cooperación con la **New York Stock Exchange**.

En el ámbito legal, la técnica contable fue convertida en una obligación para las empresas, debido a que la contabilidad adquirió una importancia vital en el mundo del comercio y de las entidades, puesto que no es ya el interés de un comerciante el que se trata de proteger, sino el del público en general. En consecuencia, la contabilidad recoge no solo hechos comerciales sino también hechos jurídicos que pueden, a la larga, modificar el patrimonio social. De ahí que surgió el interés de que la contabilidad esté regulada por el Derecho. No basta ya con que la Ley imponga la obligación de llevar determinados libros contables, sino de regular los métodos empleados y la forma de presentar los resultados. Igual interés surgió desde el punto de vista del Estado, es decir, respecto de los derechos que tiene el fisco para recaudar tributos de las entidades contribuyentes sobre la base de estados de situación contables, que garantizaran una información real y confiable.

1.3 Antecedentes históricos de la Auditoría.

La Auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

La Auditoría existe desde tiempos inmemoriales, prácticamente desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la Auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el Estado u otros.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional la Auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XIX. En efecto, la primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851 y posteriormente en ese mismo siglo se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión, así en 1862 se reconoció en Inglaterra la auditoría como profesión independiente. En 1867 se aprobó en Francia la Ley de Sociedades que reconocía al Comisario de Cuentas o auditor. En 1879 en Inglaterra se estableció la obligación de realizar Auditorías independientes a los bancos. En 1880 se legalizó en Inglaterra el título de Charretera Accountants o Contadores Autorizados o Certificados. En 1882 se incluyó en Italia en el Código de Comercio la función de los auditores y en 1896 el Estado de Nueva York había designado como Contadores Públicos Certificados, a aquellas personas que habían cumplido las regulaciones estatales en cuanto a la educación, entrenamiento y experiencia adecuados para ejecutar las funciones del auditor.

Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a fines del siglo XIX e inicios del siglo XX se trasladaron hacia los Estados Unidos de Norte América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses en este país de las compañías inglesas, dando así lugar al desarrollo de la profesión en Norte América, creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores).

Es conveniente considerar que la contabilidad y la Auditoría que se realizaban en el siglo XIX y a principios del siglo XX no estaban sujetas a Normas de Auditoría o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por lo que la dificultad para ejecutarlos e interpretarlos generó en el primer cuarto del siglo XX una tendencia hacia la unificación o estandarización de los procedimientos contables y de auditoría.

En 1917 el ya creado Instituto Americano de Contadores preparó a solicitud de la Comisión Federal de Comercio de USA un "Memorandum sobre las auditorías de Balance General" que fue aprobado por la Comisión, publicado en el Boletín de la Reserva Federal y distribuido en forma de folleto a los intereses bancarios y de

negocios y a los contadores de ese país bajo el nombre de: "Contabilidad Uniforme, propuesta presentada por el Comité de la Reserva Federal". Este folleto fue reeditado en 1918 bajo un nuevo título, "Métodos Aprobados para la Preparación de Estados de Balance General", indicando tal vez el cambio de nombre a una realización del enfoque utópico de la "contabilidad uniforme".

En 1929, el folleto fue revisado a la luz de la experiencia de la década transcurrida. En adición a un cambio del título, (que se convirtió en "Verificación de Estados Financieros" como evidencia de la creciente toma de conciencia acerca de la importancia del Estado de Resultado), la revisión contenía la significativa declaración de que "la responsabilidad por la extensión del trabajo requerido debe ser asumida por el auditor".

En 1936, el Instituto como vocero de una profesión que ya en esa fecha estaba bien establecida, revisó los folletos previos y emitió de forma independiente bajo su propia responsabilidad un folleto titulado: "Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes", aparecieron dos interesantes desarrollos de la profesión:

- Primero, que la palabra "verificación" utilizada en el título del folleto anterior, no es una representación exacta de la función del auditor independiente en el examen de los Estados Financieros de una entidad.
- Segundo, la aceptación por el Instituto de la responsabilidad de la determinación y publicación de las normas y procedimientos de Contabilidad y Auditoría.

El aprovechamiento del trabajo de los auditores internos como parte del proceso de revisión de las Auditorías de Estados Financieros ha sido específicamente normado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

1.4 Concepto etimológico de la palabra Auditoría.

La palabra auditoría viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas, está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso».

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de punta en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

1.5 Clasificación de la Auditoría.

Auditoría Externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

Auditoría Interna

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

Diferencias entre auditoría interna y externa:

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

1.6 Normas de Auditoría.

Las normas de auditoría son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de la auditoría y de sus características específicas.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativa a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo.

Tienen como objetivo constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el contador público independiente que emite dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información sujeta a examen.

CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA.

Las normas de auditoría de los estados financieros se clasifican en normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.

➤ NORMAS PERSONALES

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

1) ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y las investigaciones constantes se integran como fundamento la capacidad profesional.

2) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.

El auditor estará obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

La actividad profesional como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y por ende al error.

El hombre esta falible y consciente de ello, el profesionista debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso es decir, con cuidado y diligencia profesional.

3) INDEPENDENCIA MENTAL.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

La independencia mental es consecuencia de la calidad de juez o arbitro que en cierto modo tiene la actividad del auditor.

➤ **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

Al tratar las normas personales, se señalo que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos.

Estos elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución de trabajo.

1) PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo, debe conocer la entidad sujeta a investigación, con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar qué actividades o funciones específicas debe delegar a sus ayudantes, así mismo supervisar en cualquier proceso el avance de los mismos.

2) ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

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

El contador público independiente, debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto es estudiar su control interno, con la finalidad de determinar qué pruebas debe efectuar y que alcance debe dar a las mismas así como la oportunidad en que deben ser aplicadas.

3) OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

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

El contador público al dictaminar estados financieros adquiere una gran responsabilidad ante terceros por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos objetivos y de certeza razonable, es decir estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del contador público.

➤ **NORMAS DE INFORMACIÓN.**

El resultado final del trabajo del auditor es un dictamen o informe. Mediante él, pone del conocimiento a las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarle fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

Es principalmente a través del informe o dictamen como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos en la última parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o dictamen tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. Estas normas se clasifican como normas de dictamen e información y se exponen a continuación.

1) ACLARACIÓN DE LA RELACIÓN CON ESTADOS O INFORMACIÓN FINANCIERA Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

El contador público al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad, en qué estriba su relación y cuál es su responsabilidad respecto a los estados financieros.

2) BASES DE OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS.

El auditor, al opinar sobre los estados financieros debe observar que:

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

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

En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales de ejecución de trabajo y de información.

Disposiciones generales

1010 Normas de auditoría.

1020 Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros.

Normas personales

2010 Pronunciamientos sobre las normas personales.

Normas de ejecución

3010 Documentación de la auditoría.

3020 Control de calidad.

3030 Importancia relativa y riesgo en auditoría.

3040 Planeación y supervisión del trabajo de auditoría.

3050 Estudio y evaluación del control interno.

3060 Evidencia comprobatoria.

3070 Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de estados financieros.

3080 Declaraciones de la administración.

3090 Confirmaciones de abogados.

3100 Revisión analítica.

3110 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría.

3120 Tratamiento de procedimientos omitidos, descubiertos después de la emisión del dictamen.

3130 Efecto en la auditoría por incumplimientos de una entidad con leyes y reglamentos.

3140 Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de estados financieros.

Normas de información

- 4010 Dictamen del auditor.
- 4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad.
- 4030 Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
- 4040 Otras opiniones del auditor.
- 4050 Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios.
- 4060 Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados.
- 4070 Opinión del contador público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma.
- 4080 Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor.
- 4090 El dictamen del contador público en su carácter de comisario.
- 4100 Opinión sobre el control interno contable.
- 4110 Asociación del nombre del contador público con estados financieros publicados.
- 4120 Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación de procedimientos de revisión previamente convenidos.
- 4130 Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales.
- 4140 Opinión del auditor sobre información financiera proyectada.
- 4160 Informe para agentes de valores.
- 4170 Dictamen sobre estados financieros comparativos.
- 4180 Restricciones en el uso del dictamen del auditor
- 5010 Procedimientos de auditoría de aplicación general.
- 5020 El muestreo en la auditoría.
- 5030 Metodología para el estudio y evaluación del control interno.
- 5040 Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna.
- 5050 Utilización del trabajo de un especialista.
- 5060 Partes relacionadas.
- 5070 Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor.
- 5100 Efectivo e inversiones temporales.
- 5110 Ingresos y cuentas por cobrar.
- 5120 Inventarios y costo de ventas.
- 5130 Pagos anticipados.
- 5140 Procedimientos de auditoría relacionados con estados financieros consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones.
- 5150 Inmuebles, maquinaria y equipo.

- 5160 Intangibles.
- 5170 Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.
- 5180 Estimaciones contables.
- 5190 Capital contable.
- 5200 Gastos.
- 5210 Examen de remuneraciones al personal.
- 5220 Contingencias no cuantificables y compromisos.
- 5230 Hechos posteriores.
- 5240 Procedimientos de auditoría aplicables a una revisión limitada sobre estados financieros intermedios.
- 5250 Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable.
- 5260 Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en los estados financieros.
- 5270 Utilización del trabajo de otros auditores.
- 5280 Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorías.

Otras declaraciones de la Comisión

- 6060 Muestreo estadístico en auditoría.
- 6070 Consideraciones en la auditoría de entidades pequeñas.
- 6080 Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude.
- 6090 Procedimientos de auditoría relativa a instrumentos financieros derivados.

Normas relativas a servicios para atestiguar

- 7010 Normas para atestiguar.
- 7020 Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera pro forma.
- 7080 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios para atestiguar.

1.7 Técnicas y procedimientos de Auditoría.

TÉCNICAS

Las técnicas de auditoría, es decir los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional, están orientadas fundamentalmente hacia la auditoría de estados financieros, sin embargo son de aplicación general de cualquier tipo de auditoría.

Se llama técnicas de auditoría a los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y así poder comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido.

Su objetivo consiste en proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información y comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad sujetos a su examen.

Las técnicas de auditoría se clasifican en:

1.- ESTUDIO GENERAL.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros, de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En esta forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2.- ANÁLISIS.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

a) Análisis de saldos

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de movimientos

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3.- INSPECCIÓN.- Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

4.- CONFIRMACIÓN.- Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

5.- INVESTIGACIÓN.- Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranza de la empresa.

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

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

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

8.- OBSERVACIÓN.- Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

9.- CÁLCULO.- Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

PROCEDIMIENTOS

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

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

En la práctica la combinación de dos o más técnicas de auditoría da origen a los procedimientos de auditoría. La conjugación, en la práctica, de dos o más procedimientos de auditoría, deriva en programas de auditoría, y el conjunto de programa de auditoría da lugar al plan de auditoría.

El objetivo de los procedimientos de auditoría es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación le servirá al auditor de guía u orientación sistemática y ordenada para poder reunir elementos informativos que, al ser examinados, le proporcionan bases para rendir su informe o emitir su opinión.

Los procedimientos de auditoría se pueden clasificar en dos grandes grupos: los de aplicación general, que son recomendables para cualquier tipo de auditoría y entidad en que se practique; y los de aplicación específica, que tendrán que ser diseñados ex profeso para cada tipo de auditoría y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención.

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

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esta razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

Este procedimiento no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se llama oportunidad.

No es indispensable, y a veces tampoco conveniente, aplicar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros a la fecha del examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

CAPÍTULO 2 CONTROL INTERNO

2.1 Definición de Control Interno

De acuerdo con la definición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos "El Control Interno comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración de una empresa para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional y asegurar la adhesión a las leyes, normas y políticas en vigor, con objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos".

En la actualidad, el examen y evaluación del Control Interno es una práctica obligatoria para todo Auditor.

En las diversas aplicaciones específicas de control o a la oportunidad con la que se debe ejercer, ya sea antes, durante o después de realizadas las acciones, la metodología aplicable para el examen de tales tipos de control es consistente para todas las variantes, por lo que se considera conveniente establecer que todas las acepciones quedan comprendidas bajo el término genérico de control, el cual, a su vez, se refiere:

- a) Al dominio o conducción de una situación.
- b) A la verificación o evaluación.

El control, como conducción de una situación, es un control operativo, y corresponde ejercerlo a los responsables de la ejecución de las acciones en todos los niveles de una organización a través de los mecanismos de supervisión y de control en general, que se encuentran incorporados en todo procedimiento o sistema de operación.

El control, como verificación o evaluación, es el que deben realizar elementos ajenos a la operación, que posean independencia de criterio y de acción, con objeto de emitir juicios objetivos sobre la forma en que son conducidas o controladas las operaciones, proponiendo a su vez recomendaciones de mejora para apoyar a los responsables de su ejecución.

Un sistema de control interno entra en efecto cuando el plan de organización establece una división de los deberes de los empleados, estas asignaciones de atribuciones se hacen en tal forma, que ninguna persona aisladamente tenga bajo su control los trámites completos relacionados a la transacción.

Este principio fundamentalmente establece que el trabajo de los empleados se relacione en tal forma que exista una comprobación automática entre unos y otros.

El Control Interno comprende la segregación de tareas entre empleados, de modo que se establezca un sistema de verificaciones y confrontaciones y se reduzca la posibilidad de irregularidades.

Así mismo, el Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, recursos humanos entre otras son regidas por el control interno.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, su efectividad depende de que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas, que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El control interno se debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

Cuando mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

2.2. Clasificación del Control Interno

Existen dos tipos de control interno (administrativo y contable)

El control interno administrativo no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios

El control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la empresa.

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia
- Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los Estados Financieros Contables
- Se salvaguardan los activos solo accesándolos con autorización
- Los activos registrados son comparados con las existencias

2.3 Elementos del control interno.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

2.4 Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

Las Normas Generales de Control Interno deberán ser aplicadas a todos los ámbitos de la gestión gubernamental, a partir de las cuales, los servidores públicos de la dependencia o entidad o de la Procuraduría, incluyendo a los órganos de gobierno y comités u órganos de apoyo, establecerán y/o actualizarán las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones cotidianas, asegurándose también que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

PRIMERA NORMA.- Establecer y mantener un ambiente de control.

Los titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría, y demás órganos de administración; de gobierno; de apoyo, y de control, deberán fomentar y mantener un entorno de integridad congruente con los valores éticos del servicio público, que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Federal y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas, por lo que deberán establecer, y/o actualizar y fomentar la observancia del código de conducta institucional, conduciéndose en el desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

SEGUNDA NORMA.- Identificar, evaluar y administrar los riesgos.

Los Titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría, con el apoyo y corresponsabilidad de sus colaboradores de mandos superiores y medios, deberán contar con objetivos, metas y programas institucionales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento, a partir de los cuales deberán derivarse los distintos objetivos y metas a nivel funcional o su equivalente, de tal manera que estén debidamente alineados con aquéllos. Para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas se podrá aplicar lo dispuesto en el Modelo de Administración de Riesgos en la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior, se deberá llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y controles internos para su prevención y manejo, debiendo presentar ante el Comité de Control y Auditoría correspondiente, por lo menos una vez al año, la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma en que se están administrando. En el caso de las entidades, se deberá informar lo conducente al Órgano de Gobierno con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

El análisis y seguimiento de los riesgos relevantes será motivo de atención periódica en las sesiones de los Comités de Control y Auditoría, conforme a los lineamientos que rigen el funcionamiento de los mismos.

TERCERA NORMA.- Implementar y/o actualizar actividades de control.

Los titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría y los demás servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de los sistemas de control interno necesarios para el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, asegurando de manera razonable la obtención de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo.

CUARTA NORMA.- Informar y comunicar.

Los titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante mencionada en las Normas anteriores sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de dichos objetivos, metas y programas, así como para cumplir con las distintas obligaciones que en materia de información están sujetas las dependencias, entidades y la Procuraduría, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

De esta forma, la información deberá ser debida y oportunamente registrada, clasificada y comunicada a las instancias externas e internas que la requieran, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Asimismo, será necesario mantener canales de comunicación con los servidores públicos de la dependencia, entidad o de la Procuraduría, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, o la relativa a los informes de auditoría externa o interna, para conocer hechos que pudieran implicar omisiones o imprecisiones que afecten potencialmente su veracidad e integridad.

QUINTA NORMA.- Supervisar y mejorar continuamente el sistema de control interno.

Los Titulares de las dependencias, entidades y la Procuraduría, y demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Sistema de Control Interno de las

dependencias y entidades y la Procuraduría, la actualización y supervisión general de dicho Sistema, es responsabilidad de los Titulares.

La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

Las observaciones y debilidades de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control.

CAPÍTULO 3 CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN UNA EMPRESA PARAESTATAL.

3.1 Estructura orgánica del área de Recursos Humanos.

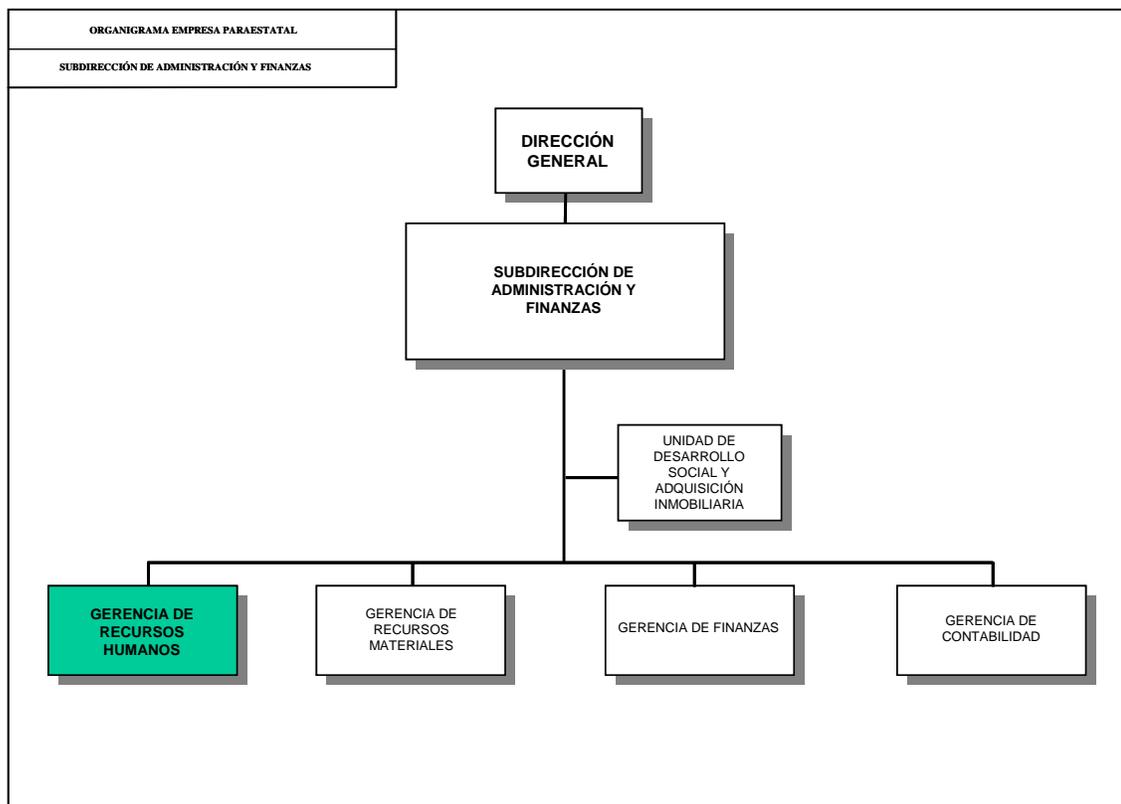
Analizando la estructura en una empresa paraestatal, la cual será sujeta de aplicación del presente trabajo, encontramos lo siguiente:

La Subdirección de Administración y Finanzas tiene los siguientes objetivos:

Incrementar la eficiencia administrativa de la empresa y asegurar tiempos de respuesta adecuados para una oportuna toma de decisiones en todas las áreas, siempre en estricto apego a la normatividad en vigor y en conjunción con una cultura de servicio orientada al cliente.

Asegurar la integración de todos los sistemas de información de la empresa para que de esta manera, poder apoyar la transformación integral hacia una cultura de negocios mediante la redefinición de los procesos medulares de la organización y la reingeniería de las actividades e integrar en una plataforma única toda la información que la empresa requiere para su desempeño.

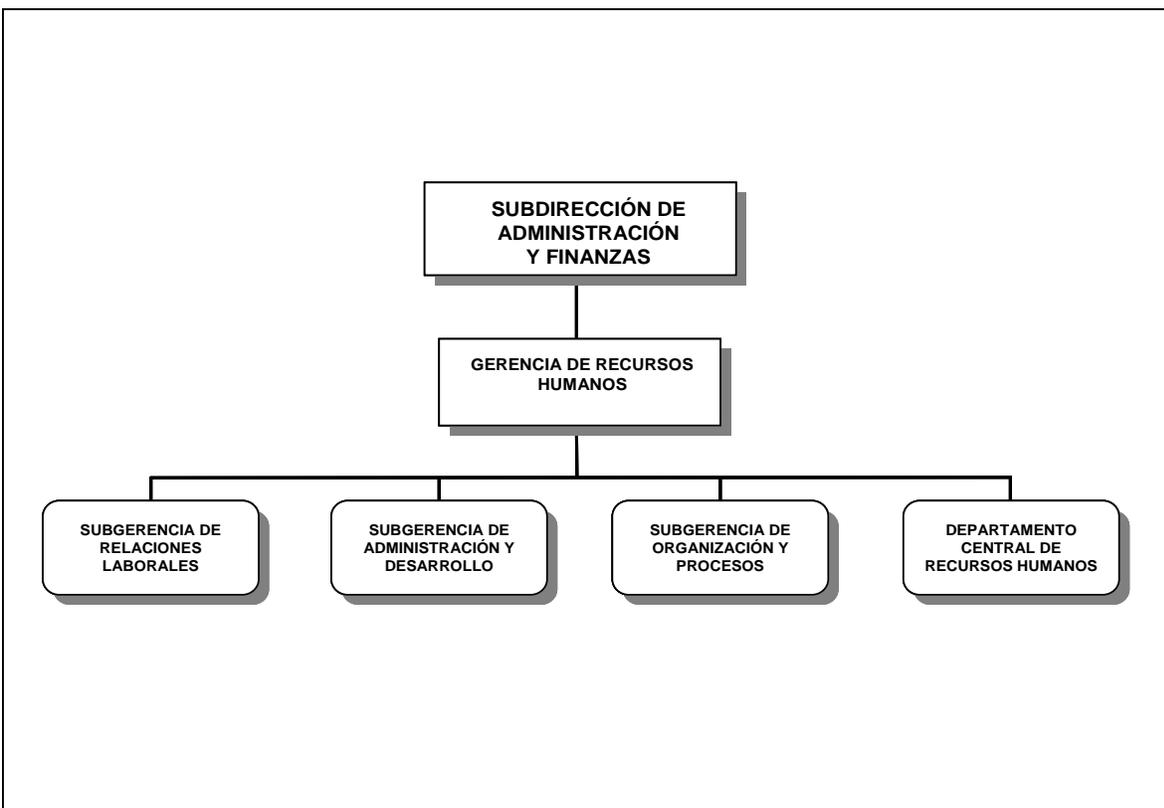
La Gerencia de Recursos Humanos está adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas, misma que está subordinada directamente a la Dirección General, tal y como se ilustra a continuación:



Así mismo, la Gerencia de Recursos Humanos tiene el siguiente objetivo:

Definir estructuras de organización flexibles que respondan a las demandas del mercado y satisfagan las necesidades de los clientes para competir exitosamente, dar fortalecimiento a las relaciones laborales con el propósito de mantener altos índices de productividad, así como, proyectar una nueva cultura organizacional en la que se considere a todos sus integrantes como promotores del cambio hacia una empresa de servicio y enfocar las aspiraciones personales y organizacionales en un mismo sentido con el propósito de incentivar, mediante la satisfacción personal, la creatividad, la productividad y el desarrollo de los empleados.

Está estructurada de la siguiente manera:



Tiene las siguientes funciones:

- Ejercer la representación del organismo en las relaciones obrero-patronales, ante el sindicato y las dependencias normativas del Gobierno Federal, en materia de recursos humanos.
- Administrar y dirigir los planes estratégicos de recursos humanos en el organismo, en congruencia con las iniciativas del Plan de Negocios y de la Comisión Asesora de Recursos Humanos.
- Efectuar el análisis, diagnóstico y diseño organizacional.

- Impulsar al desarrollo organizacional del organismo sobre la base de las nuevas formas de gestión que le permitan asegurar una posición en el mercado en condiciones de rentabilidad y competitividad a nivel internacional, dentro de un marco de calidad total.
- Aplicar y difundir los lineamientos, normas y políticas de carácter general emitidas por el Consejo Directivo y diversas dependencias gubernamentales, así como las que se generan en el organismo, requeridas para regular el proceso integral de administración de recursos humanos y de organización.
- Asegurar la correcta asignación de los préstamos administrativos especiales para el personal de confianza, el programa de apoyo de vivienda y el financiamiento de vehículo, en oficinas centrales (difundiendo la normatividad correspondientes a nivel foráneo)
- Sentar las bases, definir las estrategias de actuación y supervisar la contratación de consultorías externas que impulsen el desarrollo organizacional de la empresa y coadyuven a alcanzar los niveles de eficacia, eficiencia y productividad del organismo.
- Asegurar y proporcionar a las instancias normativas internas y externas, información en materia de recursos humanos, y coordinar la eficiente operación de los sistemas de prestaciones de recursos humanos.
- Coordinar y evaluar el avance en la implantación del Sistema de Administración de Salud Ocupacional (Libro Blanco), y apoyar en el cumplimiento de diversos elementos del Sistema de Seguridad, Salud y Protección Ambiental (Libro Rojo), y Administración de la Seguridad de los Procesos (Libro Azul).
- Establecer y mantener un sistema integral de documentación, con el fin de apoyar el desarrollo y cumplimiento de las funciones en la toma de decisiones del personal de la empresa.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción, con respecto a la macrofunción de recursos humanos.
- Administrar y controlar los recursos humanos, a través de los servicios de contratación, promoción del personal, ausencias y otorgamiento de prestaciones, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar las remuneraciones en la empresa, controlando los procesos de la nómina de los trabajadores, jubilados y pensionados, vigilando que los datos maestros que interactúan para la obtención de la nómina, se apeguen a la normatividad en materia de Sueldos, Salarios y Prestaciones, así como, que se cumpla con los ordenamientos en materia contable-fiscal.
- Coordinar e integrar el plan de trabajo de la Gerencia de Recursos Humanos, identificando las iniciativas estratégicas y operativas.

3.2 Normatividad Interna y Externa del área de Recursos Humanos.

De acuerdo al Manual de Organización, la Gerencia de Recursos Humanos está conformada por 4 Subgerencias, las cuales tienen establecidas las funciones que enseguida se enlistan:

1. Subgerencia de Relaciones Laborales:

- Concertar los asuntos laborales con el Sindicato de Trabajadores Petroleros de la República Mexicana (STPRM).
- Fortalecer la función normativa y rectora de la gerencia, en las relaciones obrero-patronales, ante el sindicato y las dependencias de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios.
- Definir los criterios de las negociaciones con el STPRM, respecto a la interpretación y aplicación del contrato colectivo y los diversos convenios de carácter general y/o individual que fijen las condiciones de trabajo.
- Formular, tramitar y aplicar los acuerdos administrativos por reajuste del personal de confianza.
- Concentrar los convenios ante la Subdirección Corporativa de Relaciones Laborales y el STPRM, que se celebren a fin de consolidar la aplicación y/o modificación de estructuras ocupacionales sindicalizadas.
- Actualizar y aplicar el Programa Institucional de Jubilaciones del Personal de Confianza de la Industrial Petrolera Estatal.
- Coordinar la aplicación de acuerdos de creación de plazas.
- Participar e intervenir como representación del organismo, en las diversas comisiones mixtas, así como en los diversos subcomités interorganismos y en las reuniones de trabajo concernientes a las Cláusulas 95 y 117 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Compilar, analizar, difundir y evaluar la normatividad laboral vigente.
- Proporcionar asesoría especializada en materia laboral a todas las dependencias que integran el organismo.
- Gestionar las consultas de carácter laboral ante la dependencia Corporativa.
- Formular la propuesta de modificación al Contrato Colectivo de Trabajo, participando en los trabajos de revisión del mismo.
- Administrar el Contrato Colectivo de Trabajo y difundir los lineamientos específicos para su aplicación, en congruencia con las Cláusulas 1, 2 y demás del pacto laboral vigente.
- Realizar las investigaciones laborales a nivel central y coordinar las de carácter especial de los centros de trabajo.
- Dar seguimiento a los registros de la información de ausentismo, demandadas e investigaciones laborales en el Sistema SAP.

- Formular los informes estadísticos para la Dirección General (Cockpit) y la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, sobre el índice de ausentismo, demandas e investigaciones laborales en la empresa.
- Coadyuvar con la Consultoría de Asuntos Jurídicos del Organismo en los procesos legales de orden laboral.
- Coadyuvar con las entidades involucradas en la ejecución de sanciones administrativas y restitución de derechos de los servidores públicos del organismo, derivadas de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Atender las jubilaciones, permisos y demás asuntos de trabajo del personal.
- Planear y promover el desarrollo de sistemas y procedimientos para el apoyo de la gestión de relaciones laborales y salud ocupacional.
- Coordinar e implantar los programas y sistemas que permitan mejorar y mantener la Salud de los trabajadores, tanto por los riesgos a que estén expuestos por su actividad laboral, como por su estilo de vida.
- Atender los asuntos prioritarios, que instruya la superioridad, en el ámbito de todas las funciones antes citadas.

2. Subgerencia de Administración y Desarrollo:

- Aplicar y difundir la normatividad en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos en la empresa.
- Implantar los proyectos emanados del Cuerpo de Gobierno de Recursos Humanos, relativos a la administración y desarrollo de personal.
- Representar al organismo ante las Comisiones Nacionales Mixtas, en materia de administración y desarrollo de personal.
- Coordinar y asesorar a las regiones del organismo en materia de administración y desarrollo de personal.
- Administrar el Programa de Capacitación y Desarrollo del personal del organismo.
- Elaborar en coordinación con los departamentos de Recursos Humanos del organismo, el plan institucional de desarrollo de los trabajadores del organismo.
- Administrar la Bolsa de Trabajo del organismo.
- Administrar los programas estudiantiles de servicio social y prácticas profesionales en la zona centro, así como proporcionar asesoría normativa a las regiones, en el tema.
- Coordinar el proceso de incorporación para el personal de confianza del organismo.
- Revisar los perfiles de puestos en materia de cualificaciones y conocimientos.
- Coordinar la obtención de los perfiles de conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores del organismo.
- Realizar evaluaciones psicométricas para los trabajadores y candidatos a ocupar una plaza en el organismo.
- Diseñar y difundir los criterios para la inducción del personal del organismo.
- Llevar a cabo la administración del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal de confianza del organismo.
- Coordinar y supervisar el pago del Incentivo al Desempeño.
- Promover y apoyar a las dependencias del organismo en el otorgamiento de reconocimientos al personal.
- Coordinar la implantación y operación de la funcionalidad de Autoservicios para Empleados y Administradores, y de captura y registro de Tiempo Extra a través del portal del organismo.
- Coordinar la operación de la funcionalidad del corporativo denominada Mis-RH.
- Administrar el programa de créditos hipotecarios SIFIVI, y dictaminar y tramitar el pago de Aportación Financiera al personal de confianza.
- Administrar la cartera de créditos hipotecarios del programa FICOLAVI.

- Llevar a cabo la administración del Programa de Becas para personal de confianza.
- Coordinar el proceso de asignación de becas para hijos de trabajadores de confianza, incluyendo convocatoria, distribución de folios, y publicación de resultados.
- Coordinar la dictaminación de casos de excepción previstos en el Sistema de Préstamo y Reembolso para Transporte al personal de confianza.
- Coordinar acciones con las regiones e instituciones bancarias para que los trabajadores y jubilados del organismo tengan una sola cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Revisar y proponer para autorización las solicitudes de préstamos administrativos especiales para el personal de confianza foráneo, e integrar la asignación correspondiente de fondos a nivel organismo.
- Coordinar acciones con las regiones para que los trabajadores y jubilados del organismo cuenten con la Clave Única de Registro de Población y asegurar su registro en el SAP.
- Coordinar las acciones necesarias para la credencialización de los trabajadores del organismo y sus derechohabientes.
- Coordinar con las instancias internas y externas la actualización y mantenimiento de los sistemas relacionados con la administración y desarrollo de recursos humanos.
- Integrar y proporcionar a instancias internas y externas del organismo información en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
- Coordinar y emitir los reportes mensuales y anuales de Cuenta Pública e INEGI.
- Coordinar la integración y validación de la información mensual de trabajadores, jubilados y pensionados post mortem, así como la anual que se considera para la valuación del Pasivo Laboral.
- Coordinar la integración de la información bimestral del Padrón de Servidores Públicos y la trimestral del Directorio de Servidores Públicos.
- Gestionar y autorizar los roles del Sistema de Servicios de Información Operativa (SIO)
- Gestionar la autorización de roles de SAP que requieren aprobación normativa por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Coordinar la revisión de las cédulas de asignación de viáticos de enfermos y de pago de aportación financiera, para su depuración y posterior registro por parte de contabilidad.
- Realizar los proyectos especiales que determine la gerencia.
- Analizar y validar la información contenida en la nómina, con el objeto de mantener en óptimas condiciones el cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente o detectar desviaciones en la misma.

- Controlar y dirigir los programas de actualización que se establezcan en el sistema SAP y que afecten al proceso de remuneraciones del personal, para validar que estas cumplan con las condiciones sin afectación a los trabajadores, jubilados y pensionados.
- Apoyar a los centros de trabajo, indicándoles como hacer las actualizaciones a los datos maestros que afecten al proceso de nómina.
- Supervisar las actualizaciones al sistema SAP en lo referente a los cálculos o datos maestros de nómina, para garantizar la correcta aplicación de los ordenamientos de carácter laboral, contable y fiscal.
- Identificar necesidades que impactan la función de recursos humanos, con base en el análisis de las iniciativas estratégicas contenidas en el plan de negocios del organismo.
- Definir estrategias e iniciativas que permitan atender las necesidades identificadas para la función de recursos humanos, analizando que éstas sean congruentes con las del plan de negocios del organismo.
- Elaborar y difundir el plan de recursos humanos enfocado a atender necesidades de las líneas de negocio del organismo.
- Establecer posprogramas de trabajo que prevean las acciones, metas, recursos, tiempos, prioridades, designación de responsables y metodologías que permitan integrar el plan de recursos humanos.
- Medir y evaluar resultados de desempeño.
- Identificar desviaciones y proponer acciones de mejora.
- Identificar y promover la incorporación de las mejores prácticas en materia de recursos humanos.
- Crear, instrumentar y monitorear indicadores de desempeño, con la finalidad de administrar el funcionamiento del Balanced Scorecard de la gerencia.
- Llevar a cabo la administración del Sistema de Evaluación al Desempeño del personal de confianza del organismo.
- Identificar las acciones que en ámbito de recursos humanos, impacten en la cultura de transparencia, combate a la corrupción del organismo.
- Coordinar la implantación del SAED en la gerencia, alineado al Balanced Scorecard.

3. Subgerencia de Organización y Procesos:

- Analizar y difundir normas y/o disposiciones que emita el Corporativo, en materia de administración de estructuras orgánico-ocupacionales, incluyendo manuales administrativos y perfiles de puestos, entre otros, asesorando y apoyando técnicamente a las diversas áreas del organismo en la interpretación y aplicación de dicha normatividad.
- Efectuar conjuntamente con las diversas áreas del organismo (líneas de negocio), el análisis, diagnóstico y diseño organizacional, a fin de alinear las estructuras al objetivo y estrategias del plan de negocios del organismo, observando los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Institucionales para la creación, modificación, formalización y aplicación de las estructuras orgánicas y ocupacionales. Cuando así se requiera, participar como asesores externos en la elaboración de análisis organizacionales.
- Proporcionar el mantenimiento a las estructuras ocupacionales ya existentes.
- Realizar y someter para autorización, los acuerdos de organización o reorganización, y mantenimiento de estructuras que se proyecten en el organismo. Para el caso de modificaciones a la estructura básica, elaborar la documentación correspondiente para someterla a aprobación del Consejo de Administración.
- Efectuar los trámites correspondientes ante el Corporativo, para la acreditación de las modificaciones a la estructura orgánica-ocupacional del organismo. Además cuando se trate de estructura básica, elaborar el expediente técnico correspondiente, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Corporativo.
- Asesorar a las diversas áreas del organismo en la elaboración de los perfiles de puestos. También, realizar las valuaciones de puestos, con el objeto de definir las categorías y atributos de los mismos.
- Asesorar a la Subgerencia de Relaciones Laborales de la empresa, en las negociaciones con el STPRM, relativas a los convenios que se generen por los cambios a la estructura orgánica y ocupacional del organismo.
- Proporcionar a las dependencias fiscalizadoras y normativas internas y externas, la información que le sea requerida, relacionada con la estructura orgánica y ocupacional del organismo.
- Asesorar a las dependencias del organismo, desde el punto de vista normativo, en la formulación de los manuales de organización y procedimientos administrativos, gestionando el registro de los mismos ante el Corporativo, así como elaborar, dar mantenimiento y difundir, el Manual de Organización Básica de la empresa.

- Proponer y tramitar ante el Corporativo, la actualización de los Catálogos de Categorías, derivado de los cambios a las estructuras orgánicas y ocupacionales del organismo.
- Participar en el Comité de Codificación Única de Centros de Trabajo y Departamentos, proporcionando la información necesaria para la actualización del Catálogo de Codificación Única.
- Elaborar mensualmente a partir de la información de plazas extraída de SAP, los informes para Consejo de Administración, la Dirección General (Cockpit), la Gerencia de Auditoría, Seguridad Industrial y Protección Ambiental, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, formato E-19 para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y archivo plano para el Corporativo.
- Revisar y analizar los indicadores de gestión institucionales en materia de plazas, conjuntamente con el Corporativo, haciendo las observaciones necesarias y proponiendo en su caso, las adecuaciones a los mismos.
- Representar al organismo ante las comisiones mixtas que determine la superioridad.
- Participar en representación del organismo, en los grupos interdisciplinarios constituidos por el Corporativo y los demás organismos subsidiarios, para definir aspectos normativos de impacto institucional, en materia de organización.
- Planear y programar anualmente las actividades relacionadas con la función de organización, basadas principalmente en las necesidades que manifiesten las diferentes líneas de negocio del organismo.
- Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción, en materia de recursos humanos, así como llevar el control y seguimiento del mismo.
- Participar en el desarrollo de los proyectos que determine la gerencia, coordinándose con las dependencias involucradas del organismo.

4. Departamento Central de Recursos Humanos:

- Supervisar y controlar en el SAP, los pagos y descuentos legales y contractuales de los trabajadores activos, jubilados y funcionarios superiores en el ámbito Central del Organismo.
- Ejercer la representación patronal, para atender y resolver las gestiones que la representación sindical solicite, con respecto al otorgamiento de servicios contractuales de los trabajadores.
- Acreditar y validar los derechos de los trabajadores y sus familiares al servicio médico institucional, en el ámbito de su responsabilidad.
- Realizar el trámite de contrataciones, movimientos temporales y definitivos de trabajadores activos, jubilados y funcionarios superiores.
- Administrar y controlar al personal contratado por honorarios.
- Coordinar el trámite de vacaciones, permisos y reanudaciones del personal.
- Preparar y controlar la publicación de escalafones en el ámbito de su competencia.
- Efectuar el pago de las prestaciones contractuales e indemnizaciones en el sistema SAP.
- Realizar el control administrativo y pago de anticipos y cuentas de gastos de viáticos en moneda nacional y extranjera en el sistema SAP.
- Efectuar el control administrativo y pago de reembolso de transporte para funcionarios.
- Integrar el archivo del personal de planta, transitorio e inactivo; así como la estadística laboral de los trabajadores.
- Efectuar el pago de bono, correspondiente al incentivo al desempeño en el ámbito central.
- Proporcionar a la Subgerencia de Relaciones Laborales del organismo la información documental requerida, para atender los conflictos de orden laboral.
- Proporcionar el servicio administrativo a los centros foráneos, que son administrados en el ámbito central.
- Proporcionar la credencial Institucional de Identificación Única a trabajadores, derechohabientes y jubilados para la obtención del servicio médico Institucional.
- Llevar a cabo el control de plazas de Oficinas Centrales conforme a estructuras autorizadas.
- Coordinar el grupo de Agentes de Servicio, para la oportuna atención de los usuarios.
- Administrar la asignación y reactivación de fichas (identificación de empleado) en el ámbito Central.
- Llevar a cabo el Control de Asistencia a través del sistema Hand Key, aplicando los descuentos por retardos del personal sindicalizado.

- Llevar a cabo el control de acceso en sistema Hand Key del personal de confianza.

3.3. Herramientas para el Control Interno del área de Recursos Humanos.

La Gerencia de Recursos Humanos, en apoyo a sus funciones, cuenta con un Manual de Procedimientos en el cual se encuentran todas aquellas instrucciones específicas para desarrollar una determinada tarea por cada una de las subgerencias, entre las cuales se encuentran:

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
900-71000-PA-04	Procedimiento para la nómina de activos y jubilados en los departamentos locales de Recursos Humanos.
900-71000-PA-05	Procedimiento para el control de archivo de expedientes personales.
900-71000-PA-06	Procedimiento para finiquito por jubilación.
900-71000-PA-07	Procedimiento para el control de ausencias y retardos.
900-71000-PA-08	Procedimiento para finiquito por liquidación y rescisión.
900-71000-PA-09	Procedimiento para pago de tiempo extra.
900-71000-PA-10	Procedimiento para trámite de préstamos administrativos para el personal de confianza.
900-71000-PA-11	Procedimiento para carga y pago de vacaciones.
900-71000-PA-12	Procedimiento para contratación de personal sindicalizado de nuevo ingreso.

900-71000-PA-13	Procedimiento para finiquito por renuncia.
900-71000-IO-02	Instrucción operativa contratación personal de confianza.
900-71000-IO-03	Instrucción operativa recibos de nómina.
DEPARTAMENTO CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	
900-71010-PA-05	Procedimiento administrativo para emisión y control de recibos de pago
900-71010-PA-06	Procedimiento administrativo para manejo de nómina de funcionarios y jubilados
900-71010-PA-07	Procedimiento administrativo para la nómina de activos y jubilados
900-71010-PA-08	Procedimiento para censo Médico.
900-71010-PA-10	Procedimiento de credencialización.
900-71010-PA-15	Procedimiento para registro de CURP.
900-71010-PA-17	Procedimiento para control de fichas.
900-71010-PA-18	Procedimiento para anticipo de viáticos.
900-71010-PA-19	Procedimiento para cuentas de gastos.
900-71010-PA-20	Procedimiento para pago de prestaciones.
900-71010-PA-23	Procedimiento para el pago de becas.
900-71010-PA-25	Procedimiento pago de bono mensual.
900-71010-PA-26	Procedimiento para pago post-mortem, ayuda de gastos funerarios y seguro de vida.
900-71010-PA-37	Procedimiento emisión de escalafones.
900-71010-PA-38	Procedimiento para movilización o transferencia definitiva.
SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	
900-71100-PA-01	Procedimiento administrativo para la concertación laboral.

900-71100-PA-02	Procedimiento administrativo para investigaciones administrativas a personal sindicalizado.
900-71100-PA-03	Procedimiento administrativo para documentación de demandas laborales.
900-71100-PA-05	Procedimiento administrativo para la ejecución de sanciones administrativas (SFP).
900-71100-PA-06	Procedimiento administrativo de normatividad laboral.
900-71100-PA-08	Procedimiento para el desahogo de tercerías médicas y revisiones médicas.
900-71100-PA-09	Procedimiento para investigaciones administrativas a personal de confianza.
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO	
900-71200-PA-03	Procedimiento para el pago de incentivo al desempeño.
900-71200-PA-05	Procedimiento para asignación y trámite de crédito hipotecario a personal de confianza.
900-71200-PA-07	Procedimiento del Balanced Scorecard de la gerencia de Recursos Humanos.
900-71200-PA-08	Procedimiento para pago catorcenal a los trabajadores y jubilados.
900-71200-PA-IO-01	Instrucción Operativa para la aplicación del Procedimiento Institucional para la Administración del Desempeño Individual.
SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	
900-71300-PA-17	Procedimiento para emitir informes estadísticos de plazas
900-71300-PA-20	Procedimiento administrativo para el Subproceso de Optimización Organizacional
900-71300-PA-21	Procedimiento administrativo para el Subproceso de Sistemas de Gestión
900-71300-PA-22	Procedimiento administrativo para el Subproceso de Acreditación y Autorización
900-71300-PA-23	Procedimiento administrativo para el Subproceso de Implantación.

CAPÍTULO 4 CASO PRÁCTICO

A continuación expondremos un caso práctico relativo a la aplicación del Cuestionario de Control Interno como actividad en una auditoría al área de Recursos Humanos de una Empresa Paraestatal.

4.1 Ámbito de Aplicación:

Todas las áreas de Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales que realizan y controlan la función de Administración de los Recursos Humanos que incluye actividades como: reclutamiento, selección, inducción, promoción, separación y jubilación; administración de sueldos y salarios; relaciones industriales; organización, capacitación y desarrollo del personal; servicios a empleados, e inclusive la vigilancia del régimen legal tendiente al cumplimiento de las disposiciones laborales y fiscales.

4.2 Objetivo General de la Revisión:

Examinar y evaluar la organización y operación relacionada con la administración de Recursos Humanos, con el propósito de comprobar que las medidas de control interno establecidas desde el reclutamiento, selección y contratación de personal, hasta el registro y pago de estos servicios, cumplen con las metas y objetivos fijados por la empresa y con los requisitos legales y contractuales vigentes, y en su caso, proponer o recomendar acciones que generen o propicien la eficiencia operativa y/o la disminución de costos.

4.3 Objetivos Específicos de la Revisión:

- Verificar que los requerimientos, contrataciones, ajustes y bajas de Recursos Humanos hayan sido debidamente programados, que su presupuesto atienda a criterios de austeridad y racionalidad y que estas se destinen al cumplimiento de metas y objetivos.
- Verificar que la estructura orgánica del área de Recursos Humanos esté debidamente autorizada, sea vigente y cuente con el nivel jerárquico apropiado que le permita desarrollar adecuadamente sus funciones.
- Comprobar que el sistema de control operativo sea adecuado y suficiente para el logro de los objetivos de una manera eficiente y eficaz; que no exista exceso o ausencia del mismo.
- Comprobar que en todas las operaciones relativas a Recursos Humanos, desde la contratación hasta el pago o liquidación de los servicios, se cumpla con la normatividad y estén acordes a los contratos y reglamentos internos vigentes.

- Comprobar que existan programas de adiestramiento y capacitación que permitan contar con personal calificado para el óptimo desempeño de sus funciones en su área de adscripción.
- Comprobar que los registros contable-presupuestales, la distribución de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivos y cuentas de personal, los pagos anticipados y pasivos acumulados derivados de la nómina, sean preparados oportunamente y autorizados por los niveles adecuados.
- Comprobar que existan mecanismos o instrumentos de autoevaluación tendientes a lograr la economía, eficiencia y eficacia del control y administración de los Recursos Humanos, así como la oportuna detección y corrección de anomalías.

4.4 Actividades:

A continuación, se presentan las actividades a desarrollar en la aplicación del Cuestionario de Control Interno como actividad en una auditoría al área de Recursos Humanos de una Empresa Paraestatal.

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
I	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
1	Contestar el Cuestionario de Control Interno.			
II	PLANEACIÓN			
2	Verificar que los requerimientos, asignaciones, contrataciones y bajas de recursos humanos, se lleven a cabo atendiendo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.			
3	Comprobar que en la contratación de personal, se ha aprovechado y dado preferencia a personal cuyos conocimientos, habilidades y experiencia, cubran el perfil de los puestos requeridos.			
4	Verificar que los presupuestos de remuneraciones al personal, se encuentren autorizados por las instancias y funcionarios correspondientes, se ejerzan de acuerdo a un calendario y exista evidencia de que las variaciones fueron analizadas.			
5	Comprobar que los procedimientos y trámites requeridos para el reclutamiento, selección y contratación de personal se apeguen estrictamente a la normatividad institucional establecida.			
6	Constatar que el SIIF SAP/R3, en lo relacionado a la nómina, se encuentre debidamente autorizado y que periódicamente se revisan y actualizan.			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
III	ORGANIZACIÓN			
7	<p>Comprobar la existencia de manuales de organización, políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de la función,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que estén autorizados y actualizados, • Que sean del conocimiento del personal y • Que se apliquen a la función. 			
8	Verificar que se cuente con estructura orgánica autorizada y que las funciones a desarrollar y los perfiles de cada puesto, se encuentren claramente definidos.			
9	Comprobar que la función de recursos humanos se lleve a cabo en la práctica, de acuerdo al organigrama funcional autorizado.			
10	En caso de existir un reglamento interno de labores, se verificará que el personal se apegue al cumplimiento y de no hacerlo, se hayan aplicado sanciones.			
11	Verificar que en el desarrollo de la función, no exista duplicidad de actividades o interposición de puestos.			
12	Comprobar que existan adecuadas cargas de trabajo en las diversas áreas, evitando cuellos de botella en el flujo de la información.			
13	Verificar que existe evidencia, que se llevan a cabo revisiones periódicas de las cargas de trabajo con el fin de determinar insuficiencia o exceso de Recursos Humanos.			
14	Analizar y comprobar si los mecanismos utilizados para evaluar el desempeño y			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	productividad del personal son los adecuados.			
15	Evaluar si los recursos técnicos, materiales, sistemas computarizados y procedimientos utilizados en el ejercicio de la función, son los adecuados para el logro de los objetivos establecidos.			
16	Comprobar la existencia de programas tendientes a la simplificación administrativa, que promuevan la agilización, transparencia y reducción de trámites, con el fin de obtener información oportuna.			
17	Verificar que en la estructura orgánica, estén delimitados e identificados los niveles jerárquicos y canales de comunicación y si en la función lineal y colateral se respetan los grados de autoridad.			
18	Evaluar si en el SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de nómina se mantiene en los objetivos básicos del control interno.			
19	Comprobar que el sistema de archivo que se tiene establecido, permita obtener información de manera ágil y oportuna para una pronta referencia o la toma de decisiones.			
IV	FLUJO DE INFORMACIÓN			
20	Comprobar la oportuna recepción de información para el desarrollo de la función, de las áreas emisoras, verificando calidad, cifras de control, folios, acuses de recibo, etc.			
21	Evaluar el procedimiento establecido para la recepción, registro, control, distribución y archivo de la información recibida.			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
22	Verificar que el flujo de la información, sea acorde con los procedimientos establecidos De ser necesario, elaborar flujogramas para tal efecto.			
23	Comprobar que existan archivos de respaldo de la información y que en las áreas de resguardo de los mismos, el acceso se restrinja a personal autorizado.			
24	Verificar que la información solicitada de otras áreas, se proporcione a través de vales de resguardo debidamente autorizados por personal facultado y que en los expedientes o carpetas correspondientes, quede evidencia para su fácil localización o recuperación.			
25	Comprobar que las jefaturas y mandos medios, ejerzan sistemáticamente supervisión en sus áreas respectivas, dejando evidencia de la misma.			
V	CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
V a)	REQUERIMIENTOS DE PERSONAL			
26	Verificar que para dar trámite a una requisición de personal, se lleve a cabo el análisis y evaluación del puesto y se llenen todos los requisitos inherentes que deben satisfacer los candidatos.			
27	Comprobar que los requerimientos de personal se lleven a cabo de acuerdo con la categoría, nivel, plaza, jornada y sueldo indicados en la plantilla de personal y control de plazas.			
28	Verificar que los requerimientos de personal hayan sido programados presupuestalmente con oportunidad y que se cuente con las autorizaciones correspondientes.			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
29	Verificar que en el proceso de requerimiento de personal, se cumpla con las políticas y normas establecidas para tal efecto y que las propuestas de candidatos se apeguen al clausulado del Contrato Colectivo de Trabajo.			
V b)	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL			
30	Verificar que al reclutar personal, se dé referencia a trabajadores que reúnan los requisitos para ser promovidos, considerando su antigüedad, experiencia, conocimientos, habilidades, puntualidad y evaluaciones en el desempeño del trabajo.			
31	<p>En el caso de reclutar personal de nuevo ingreso, comprobar que exista en su expediente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo, • Antecedentes no penales, • Acta de nacimiento, • Comprobante de nivel de escolaridad, • Comprobante de que no esta inhabilitado para el desempeño de puestos públicos <p>Verifique que en la cita previa, se le haya informado del trabajo a desarrollar, sueldo, prestaciones horario, etc. A fin de que el candidato decida seguir en el proceso de selección.</p>			
V c)	SELECCIÓN DE PERSONAL			
32	<p>Verificar que en la selección del personal se comprueben y valoren las aptitudes, conocimientos y experiencias del candidato al constatar la existencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pruebas Psicológicas b) Pruebas de trabajo 			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	c) Exámenes médicos d) Estudios socioeconómicos			
33	Comprobar que los expedientes de los candidatos seleccionados, una vez aplicados los instrumentos de valoración sobre las características y capacidades del aspirante, se hayan turnado al área solicitante, con el fin de que el responsable lleve a cabo una entrevista con el candidato y este en posibilidad de tomar la decisión final sobre la contratación.			
V d)	CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
34	Verificar que la contratación de personal se lleve a cabo sobre plazas autorizadas presupuestalmente ya sean de plantilla, extraordinarias o de nueva creación y que el proceso se apegue a lo establecido en ya sea en el Contrato Colectivo de Trabajo o en el Reglamento del Personal de Confianza.			
35	Comprobar que los contratos, además de la firma del trabajador, previa identificación, estén inicialados por el jefe de la sección o Departamento de Contratación y firma del jefe del área de Personal.			
36	Verificar que todo contrato que se captura para pago haya sido previamente autorizado y en el caso de pago con fecha retroactiva, se cuente con la justificación correspondiente.			
37	Verificar que en las contrataciones que se lleven a cabo, no se asignen niveles a título personal o igualas de T.E.O. ó T.E.A. extra normas que no estén debidamente autorizadas.			
38	Comprobar que las contrataciones se elaboran en las formas preimpresas para tal efecto, y sus folios correspondan a una			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	secuencia cronológica-numérico progresiva.			
39	En el caso de contratación de personal cubre-faltas, se deberán verificar las ausencias del personal que originaron las vacantes y que el procedimiento para su pago, se apegue a lo establecido.			
VI	CONTROL DE ASISTENCIA			
40	Evaluar si las tarjetas de relojes checadores, registros formatos o mecanismos establecidos, son los más adecuados para controlar la asistencia de los trabajadores.			
41	Verificar selectivamente, que los reportes de tiempo extraordinario pagado coincidan con las horas y fechas marcadas en las tarjetas de asistencia de los trabajadores seleccionados.			
42	Comprobar la correcta elaboración de los reportes para descontar en nómina los retardos y cortes de tiempo en la jornada.			
VII	CONTROL DE AUSENCIAS			
43	Evaluar el procedimiento utilizado y los reportes generados en el control y registro de las ausencias.			
44	Verificar la oportuna recepción de los documentos que se requieren para calificar el motivo de las ausencias: amparos médicos, permisos económicos, suspensiones. etc.			
45	Verificar que los trabajadores que hayan faltado por diversos motivos, excepto vacaciones, invariablemente obtengan y presenten en sus áreas de trabajo el reporte de reanudación.			
46	Comprobar que se tenga establecido un			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	programa anual de vacaciones y que se cumpla de acuerdo a lo reglamentado, verificando que las excepciones, estén debidamente justificadas y autorizadas.			
47	Verificar que se lleve un control adecuado de los días de vacaciones, que por necesidades del servicio, no fueron disfrutados por los trabajadores; así mismo, sumar estos a los días disfrutados y cotejarlo con los indicados en el programa de acuerdo con su antigüedad, comprobando con los documentos contenidos en el expediente.			
48	Comprobar que se cumpla con la política de que los días de vacaciones de un periodo anterior, no se acumulen con los del periodo actual y que en su caso se disfruten y liquiden antes del nuevo ciclo. (Art. 36 Reglamento Personal de Confianza)			
49	En el caso de sustituciones, dobletes o reparto de salarios, deberán de identificarse y comprobarse las ausencias de los trabajadores que las originaron.			
50	Comprobar que se lleve un adecuado control de las ausencias motivadas por el personal comisionado en otros centros de trabajo.			
VIII	ESTADÍSTICA O KARDEX			
51	Verificar que se cuente con las plantillas departamentales y de puestos de las estructuras orgánicas autorizadas, que estos sean congruentes con el inventario y control de plazas; Con base en este cotejo, selectivamente comprobar que desempeñen sus actividades en el departamento de adscripción.			
52	En los casos en que se encuentren trabajadores ocupando plazas de labores			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	<p>extraordinarias o de nueva creación fuera de la estructura departamental, verificar que éstas estén debidamente justificadas, presupuestadas y autorizadas.</p>			
53	<p>Comprobar que exista evidencia por escrito, que periódicamente se revisen y cotejen las plantillas departamentales y plazas extraordinarias autorizadas, con las controladas en Administración e Integración de Plazas.</p>			
54	<p>Verificar en forma selectiva que los expedientes individuales de los trabajadores estén integrados con la documentación necesaria y suficiente como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Constancias de estudios • Antecedentes no penales • Registro Federal de Contribuyentes • Cartilla del Servicio Militar (Hombres) • Resultados de Exámenes Médicos • Resultados de Pruebas Psicológica y de Conocimientos • Contratos y Nóminas • Ausencias; permisos y vacaciones • Comisiones • Constancias de Capacitación. 			
IX	CONTROL DE INFORMACIÓN			
55	<p>Verificar que las funciones que se desarrollan en el área, son las mismas del manual de organización.</p>			
56	<p>Comprobar que la información que se recibe para todo movimiento de personal o afectación de sus salarios, sea completa y</p>			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	oportuna y que su distribución y utilización se restrinja a las áreas autorizadas para su trámite.			
57	Comprobar que existan registros adecuados para la recepción y entrega de información y que internamente exista un control de la información que se le turna a cada capturista.			
58	Cerciorarse de que cada capturista maneje su clave confidencial y password como medio de control de acceso de información al sistema y que haya cifras de control para validar la captura.			
59	Verificar que la jefatura y mandos medios ejerzan supervisión sistemática de la captura de información dejando evidencia de la misma; y en su caso, la autorización correspondiente.			
60	Comprobar que en el caso de errores u omisiones detectados, estos se hayan corregido en su oportunidad y efectuado en su caso, los ajustes derivados de los mismos.			
61	Constatar si la repetición de errores u omisiones se debe a falta de capacitación, entrenamiento, rotación de personal, o desconocimiento del sistema.			
62	Verificar que en las áreas que se accesa o captura información para el proceso de nómina, exista un control de la información y una supervisión sistemática.			
63	Comprobar que los avisos de suspensiones o reactivaciones de contrato (terminación de contratos ó nóminas, renunciaciones, liquidaciones, jubilaciones o comisiones sin goce de sueldo y reanudación de servicios) se reciban y accesen al SIIF SAP/R3, en			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
		Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	forma oportuna para la afectación de salarios.			
64	Revisar que haya un control adecuado de todos los movimientos fuera del el SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de nómina y que se encuentren debidamente autorizados para su acceso los movimientos de registro, aplicación y terminación de contratos y nóminas.			
65	Comprobar si existe corrida diaria para liquidación de salarios por terminación de contratos, permisos o vacaciones, y en su caso, que se encuentren respaldadas con la documentación de origen.			
66	Revisar que los avisos de ausencia por vacaciones se elaboren oportunamente y se haga la liquidación de las mismas cuando deba cobrarlas el trabajador conforme al periodo que le corresponde en el programa anual o en su defecto el solicitado y autorizado.			
67	Revisar que en los pagos por vacaciones compensadas en efectivo, exista la autorización correspondiente conforme a los lineamientos establecidos para las mismas.			
68	Comprobar que haya un procedimiento adecuado para accesar al sistema oportunamente, el descuento de jornadas por las ausencias de los trabajadores que fueron calificadas sin goce de sueldo.			
69	Verificar que las jornadas descontadas a los trabajadores en forma indebida se liquiden, comprobando su procedencia			
70	Verificar que los reportes de tiempo extra y conceptos extraordinarios elaborados en los departamentos, cumplan con las normas y lineamientos establecidos y estén			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	debidamente justificados y autorizados por el funcionario facultado en cada área.			
71	Comprobar que exista un catálogo actualizado de firmas de funcionarios facultados para autorizar el pago de tiempo extra y conceptos extraordinarios.			
72	Comprobar que los encargados de elaborar los reportes de tiempo extra dispongan del instructivo para su consulta y el llenado de los formatos.			
73	Verificar que se obtengan cifras de control de los datos capturados de tiempo extra y que se cotejen con la información procesada, para detectar y corregir errores u omisiones.			
74	Comprobar que en casos de pagos improcedentes por concepto de tiempo extra, se efectúen los descuentos y ajustes correspondientes.			
75	Comprobar selectivamente, en recibos de salarios de trabajadores de diferentes tipos de jornada (diurno y turnos) el correcto cálculo de pago del tiempo extra y conceptos extraordinarios, y que esté de acuerdo con las disposiciones contractuales vigentes.			
76	Verificar si se efectúan por programa, pagos automáticos de conceptos extraordinarios, y que estos se ajusten a la normatividad y políticas establecidas por la administración (insalubre, prima por laborar en domingo, días festivos y descansos obligatorios, transportación, pilotaje, etc.)			
77	Selectivamente verificar la base de datos del el SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de nómina y lista de raya contra las plantillas autorizadas.			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
78	Comprobar que en los casos de descuentos de jornadas por ausencias sin goce de sueldo, también se efectúen descuentos de los conceptos extraordinarios automáticos.			
79	Constatar que las modificaciones a los programas, archivos o controles del el SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de nómina se hayan hecho con la participación de las áreas de Recursos Humanos, informática y Finanzas y que exista evidencia de los acuerdos tomados.			
80	Constatar que la consulta a través de pantallas del sistema, se permita exclusivamente a personal autorizado.			
81	Comprobar la existencia de archivos de respaldo, para posibles contingencias y que estos se encuentren debidamente resguardados.			
82	Verificar que los descuentos que se apliquen a los trabajadores por pensiones alimenticias se encuentren soportados por ordenamientos de la autoridad competente y sancionado por las dependencias internas correspondientes.			
83	Comprobar que los documentos relativos para las altas, modificaciones y cancelaciones de pensiones alimenticias se reciban oportunamente para afectar los salarios de los trabajadores y se eviten responsabilidades para la institución y reclamaciones de trabajadores y beneficiarios.			
84	Verificar que se encuentre actualizado el archivo de pensiones y beneficiarios, cotejándolo con los documentos y expedientes de los mismos.			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
		Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
85	Revisar si se hacen descuentos colectivos a los trabajadores para cubrir cuotas para eventos específicos o sindicales y que estos se ajusten a las disposiciones y políticas establecidas por la administración.			
86	Revisar el SIIF SAP/R3, en lo relacionado a recursos humanos que se tiene establecido para el pago de jubilados y pensiones post-mortem y que se cumpla oportunamente con el calendario establecido para estas liquidaciones.			
87	Comprobar que las altas, cambios y bajas en los archivos de jubilados y pensiones post-mortem se accesen oportunamente y se efectúen las afectaciones y ajustes en el SIIF SAP/R3			
88	Verificar que exista un control y registro adecuado de los descuentos que corresponda efectuarles a los jubilados.			
89	Analizar la razonabilidad de este concepto en relación con el número de trabajadores del centro de trabajo.			
X	INGENIERÍA INDUSTRIAL			
90	Verificar que existe evidencia de que periódicamente, se revisa que las contrataciones se efectúan de acuerdo con el número y características de las plazas autorizadas presupuestalmente.			
91	Comprobar que las contrataciones que se llevan a cabo se apeguen a las políticas del organismo y de acuerdo a lo indicado en el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento del Personal de Confianza vigentes.			
92	Verificar que la contratación de personal transitorio cumpla con la normatividad de			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	observancia general y los procedimientos internos previamente establecidos.			
93	Comprobar que sistemáticamente se coteja el inventario de plazas autorizadas con las plantillas departamentales, con el fin de detectar: desviaciones en cantidad o número de plazas, categorías, jornadas y prestaciones adicionales a las mismas.			
94	Verificar que se realicen estudios tendientes a mejorar o actualizar los métodos y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar mayor productividad en cada una de las áreas.			
95	Comprobar que con base a la problemática originada por el ausentismo, rotación de personal y condiciones de trabajo, que afecta considerablemente la productividad, se hayan dictado alternativas de solución que disminuyan su incidencia.			
96	Verificar que se hayan realizado estudios para determinar las necesidades del personal, con los perfiles de puestos, mandos medios y superiores que se requieren, en base a los proyectos a corto y largo plazo de los programas de operación y mantenimiento.			
97	Comprobar la existencia y cumplimiento de programas de seguridad e higiene tendientes a prevenir accidentes y mantener adecuadas condiciones de trabajo; Así como, que la dotación de ropa de trabajo, equipo e implementos de seguridad, se haga de acuerdo a las disposiciones contractuales vigentes.			
98	Verificar que existen mecanismos o instrumentos de auto-evaluación que permitan medir la economía, eficiencia y eficacia, en el control y administración de los			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	recursos humanos.			
99	<p>Comprobar que mensualmente, se elaboren informes estadísticos con respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes de trabajo (por tipos y causas) • Rotación de personal (por áreas y motivos) • Ausentismo (por áreas y motivos) • Horas hombre empleadas (asistencias y productividad) • Capacitación impartida (por áreas, tipo de cursos y número de capacitados) 			
100	Verificar que periódicamente se efectúan revisiones o análisis respecto a la congruencia de funciones y responsabilidades de las diversas áreas, con las establecidas en las estructuras funcionales autorizadas.			
101	Verificar qué control se lleva de algunos conceptos extraordinarios de salarios y prestaciones, no establecidas en las plazas de las plantillas autorizadas, como son: iguales de T.E.O., T.E.A., insalubre, pilotaje, transportación, etc.			
102	Comprobar que trimestralmente, se elaboren los escalafones con los cambios y movimientos del personal y que estos sean fijados en lugares visibles, como lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.			
103	Verificar que el control y procedimiento que se lleva de la derecho-habienencia al servicio médico de los familiares de los trabajadores, se lleve a cabo con apego al reglamento que rige el Censo Médico, y que se hagan depuraciones periódicas con base al movimiento del personal y por la edad y			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	dependencia económica de los beneficiarios.			
XI	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			
104	Verificar que el Programa Anual de Capacitación se haya elaborado con base en las necesidades de capacitación detectadas o solicitadas por las diversas áreas y su costo haya sido presupuestalmente considerado.			
105	Comprobar que exista un control adecuado, que permita evaluar el desarrollo técnico de todos los cursos impartidos y la aplicación de las acciones correctivas que se hayan tomado en su caso.			
106	Verificar que existe evidencia por escrito, de la comunicación con las áreas para definir los planes de desarrollo profesional y el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para este fin.			
107	Comprobar que cuando se contraten servicios de capacitación con otras instituciones académicas excepto el Instituto Mexicano del Petróleo, se cumpla estrictamente con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su costo esté considerado en el presupuesto asignado.			
108	Comprobar que exista evidencia de los cursos de preparación para ascensos de trabajadores a puestos de mayor responsabilidad.			
109	Comprobar que el otorgamiento de becas a trabajadores e hijos de los mismos, se apeguen a las cláusulas contractuales y Reglamento del Personal de Confianza vigentes y a las políticas establecidas para las mismas.			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
XII	RELACIONES LABORALES			
110	Verificar que el área de Relaciones Laborales en el centro de trabajo, coordine las actividades tendientes a lograr el orden y la disciplina, supervisando sistemáticamente, las labores que realizan las agencias de trabajo.			
111	Comprobar que se emitan, difundan y se cumplan las normas, reglamentos y disposiciones administrativas en materia laboral, verificando su completa observancia.			
112	Verificar que sistemáticamente se analiza la funcionalidad de los escalafones departamentales reportando anomalías que impidan el desarrollo y capacitación de quienes los integran.			
113	Comprobar la oportuna atención de toda clase de investigaciones Administrativas y Administrativas Sindicales solicitadas por las diversas áreas, de acuerdo al procedimiento establecido en tiempo y forma en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, evitando se venza el plazo perentorio.			
114	Comprobar que se atiendan dentro de los plazos fijados por la ley, las demandas que por diversos motivos presentan los trabajadores contra el organismo.			
115	Comprobar que con apego a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, se determinen las indemnizaciones correspondientes a accidentes de trabajo.			
116	Analizar la incidencia de las demandas incluyendo las causas que los motivaron a fin de determinar causas comunes.			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
117	<p>Verificar que en los casos de pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primas de seguro de vida, • Primas por fallecimiento, • Ayuda por fallecimiento de familiares, • Reembolso por atención médica, dental y oftalmológica • Indemnizaciones por descenso de categorías <p>Se apeguen estrictamente a las políticas y procedimientos establecidos en la normatividad interna y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p>			
118	<p>Constatar que existan programas que promuevan actividades deportivas, culturales y sociales para mantener al personal en condiciones de bienestar físico y mental.</p>			
	XIII REGISTRO CONTABLE DE LA NÓMINA			
119	<p>Verificar que los registros, cuentas y auxiliares que sistemáticamente se afectan al crear el pasivo y aplicación de la nómina, se encuentren actualizados y su información sea confiable.</p>			
120	<p>Verificar que los saldos de las cuentas de mayor y subcuentas, invariablemente cada cierre de mes, fueron conciliados y que se ajustaron oportunamente por las afectaciones derivadas por las cancelaciones de salarios improcedentes.</p>			
121	<p>Identificar y evaluar los módulos o áreas que accedan información para el pago de salarios y prestaciones, comprobando lo adecuado de los procedimientos utilizados, que la información que se captura para el proceso de pago, sea de origen y autorizada con firmas autógrafas y que exista evidencia</p>			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
	por escrito de la persona que la accesó.			
122	Comprobar que en el registro y aplicación de la nómina, las pólizas de registro contable estén soportadas, con la lista de raya y recibos de pago de la misma, donde consten las percepciones y deducciones correspondientes a cada trabajador.			
123	Comprobar que los encargados del registro de las cuentas conexas concilien catorcenalmente los informes analíticos de la nómina con los movimientos o afectaciones a cada una de las cuentas y subcuentas.			
XIV	PAGO DE LA NÓMINA			
124	Verificar la efectividad en el mecanismo utilizado en el pago de salarios a través de la distribución de fondos a las cuentas bancarias de los trabajadores, Compruebe con los reportes del banco, que el pago fue oportuno, sin errores u omisiones.			
125	Verificar la actualización permanente de las cartas compromiso para depósito bancario revisando la oportunidad en la presentación de los avisos de modificación.			
126	Verificar que los pagos en efectivo que se efectúan, derivados de la corrida diaria por: Terminaciones de contrato, <ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones, • Permisos y • Otros, Estén debidamente soportados con documentación y se efectúen previa identificación del trabajador.			

EMPRESA PARAESTATAL		ACTIVIDADES A DESARROLLAR Auditoría a Recursos Humanos		
PROGRAMA ESPECÍFICO REFERENCIA	ACTIVIDADES	HECHO POR	REFERENCIA A P/T	OBSERVACIONES
127	Evaluar el servicio, la oportunidad y calidad de la información que genera el Banco acerca del pago catorcenal de los salarios a los trabajadores.			
128	Comprobar que los importes netos de los salarios que por algún motivo no fueron liquidados, a partir del tercer día hábil después de la fecha de pago, hayan sido ingresados a caja y que la relación de los mismos con los recibos anexos fueron turnados al área contable para su registro y control.			
129	Verificar que el pago de la nómina del personal jubilado y pensiones postmortem se lleve a cabo con la oportunidad debida y que los pagos de pensiones y jubilaciones hechas a terceras personas estén debidamente requisitados y autorizados.			
130	Verificar que las liquidaciones de pensiones alimenticias se lleve a cabo con oportunidad, identificando debidamente a los beneficiarios o personal autorizado para el cobro de las mismas.			

ELABORADO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

AUTORIZADO POR:

FECHA

4.5 Cuestionario de Control Interno

Ahora se presenta un modelo de cuestionario de control interno para aplicarse en la revisión.

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
I	PLANEACIÓN				
1	¿Los requerimientos, asignaciones, contrataciones y bajas de Recursos Humanos, se llevan a cabo atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal?				
2	¿En la contratación de personal, se ha aprovechado y dado preferencia a personal cuyos conocimientos, habilidades y experiencias cubren el perfil de los puestos requeridos?				
3	¿Los presupuestos de remuneraciones al personal, se encuentran autorizados por las instancias y funcionarios correspondientes? ¿Se ejercen de acuerdo a un calendario? ¿Las variaciones son analizadas?, ¿Qué trámite se sigue para corregir las desviaciones?				
4	¿Los procedimientos y trámites requeridos para el reclutamiento, selección y contratación del personal se apegan estrictamente a la normatividad institucional?				
5	¿Los sistemas computacionales implantados, se encuentran autorizados? ¿Periódicamente son actualizados?				
II	ORGANIZACIÓN				
6	¿Se cuenta con un manual de organización para la función de Recursos Humanos? ¿De que fecha es?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Se encuentra actualizado?				
7	¿La estructura orgánica y las funciones a desarrollar están autorizadas por las instancias correspondientes?				
8	¿La función de Recursos Humanos se lleva a cabo de acuerdo al organigrama estructuras y funciones autorizadas? Si no es así ¿cuáles son los cambios y quién los autorizó?				
9	¿Existe un reglamento interno de labores y el personal lo conoce y se apega a su cumplimiento?				
10	¿Existe una adecuada división de actividades de acuerdo con las funciones de cada sección? ¿No existe duplicidad de funciones?				
11	¿Se tienen descritas las actividades principales que debe desarrollar cada puesto? ¿Quién define los criterios a seguir en caso de que no se encuentren descritas?				
12	¿Existe una adecuada distribución de cargas de trabajo? ¿Se llevan a cabo revisiones periódicas de las mismas?				
13	¿Se han efectuado análisis de cargas de trabajo para determinar insuficiencia o exceso de Recursos Humanos?				
14	¿Se cuenta con mecanismos adecuados para evaluar el desempeño y la productividad del personal?				
15	¿Se cuenta con los recursos técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo la función incluyendo sistemas computarizados? ¿Estos últimos se encuentran autorizados?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
16	¿Considera que los sistemas y procedimientos utilizados son los adecuados para el logro de los objetivos establecidos?				
17	¿Existe un programa de adiestramiento y capacitación que permita el desarrollo del personal para el mejor desempeño de la función?				
18	¿Se ha capacitado al personal titular y se cuenta con personal capacitado para sustituir las ausencias?				
19	¿Se cuenta con programas tendientes a la simplificación administrativa que promuevan la agilización transparencia y reducción de trámites?				
20	¿Se tienen delimitados e identificados adecuadamente los grados de autoridad?				
21	¿En función lineal y colateral, se respetan los grados de autoridad?				
22	¿Existen adecuados canales de comunicación en la coordinación de la función?				
23	¿Se permite al personal participar directamente en las mejoras de los procedimientos administrativos?				
24	¿Ha implementado o promovido alguna innovación en su área de trabajo? Describa cuál y en que fecha se hizo				
25	¿Que sistema de archivo se tiene establecido en el manejo y control de la documentación? ¿Lo considera adecuado, ágil y oportuno para obtener la información requerida?				
26	¿Ha detectado alguna problemática en el desarrollo de la función?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Cuál es? ¿Como considera su solución? ¿Se la ha hecho saber a sus superiores?				
III	FLUJO DE INFORMACIÓN				
27	¿Que información se recibe, con que periodicidad y quienes son las áreas emisoras?				
28	¿Se cuenta con una área o ventanilla específica para recepción y entrega de información?				
29	¿Se tiene un procedimiento establecido para el control, registro, distribución y archivo de la información recibida? ¿Se cuenta con un horario definido?				
30	¿ Se cuenta con la infraestructura adecuada para el desempeño de esta función?				
31	¿Qué asuntos específicos atiende personalmente? ¿Que control y seguimientos le da a los mismos?				
32	¿Se vigila que las jefaturas y mandos medios, ejerzan supervisión en sus áreas respectivas, dejando evidencia de la misma?				
IV	CONTRATACIÓN DE PERSONAL				
IV	REQUERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL				
a)					
33	¿Qué funciones y responsabilidades tiene encomendadas ésta área? ¿Cómo están organizados?				
34	¿Que información se recibe de las áreas solicitantes para iniciar la contratación de un trabajador?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
35	¿Para dar trámite a la solicitud del personal, se recurre al análisis de valuación de los puestos y otros requisitos inherentes que deben satisfacer los candidatos?				
36	¿Al reclutar personal, se considera y se da preferencia al personal del organismo que reúne los requisitos para ser promovidos tomando en cuenta su antigüedad, experiencia, conocimientos, habilidades, puntualidad y evaluaciones en el desempeño del trabajo? ¿Tratándose de personal de nuevo ingreso, se consideran estos requisitos?				
37	¿Cuando se recluta al personal de nuevo ingreso, en la entrevista previa y cuando procede, se le informa de manera general la naturaleza del trabajo, el horario, el sueldo, las prestaciones, obligaciones y responsabilidades propias del puesto, a fin de que el candidato decida si le interesa seguir en el proceso de selección?				
IV b)	SELECCIÓN DE PERSONAL				
38	¿En la selección de personal, dependiendo de las características del puesto y de las políticas del organismo, se aplican pruebas que determinen al personal idóneo para ocupar el puesto? ¿Cuáles son éstas?				
39	¿Existen evidencias de los resultados de las pruebas efectuadas y éstas se anexan al expediente del candidato? ¿Se turnan los resultados al área solicitante para que tome la decisión final?				
IV c)	CONTRATACIÓN DE PERSONAL				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
40	¿Quién autoriza las contrataciones?				
41	¿Se cuenta con un instrumento de apoyo y consulta para ejercer un control en la administración de plazas autorizadas (creación, modificación o cancelación)?				
42	¿Quién es el responsable de verificar las características de la plaza conforme a la plantilla departamental de puestos autorizada y la procedencia de la petición?				
43	¿Si la petición es procedente, se da aviso oportuno a las áreas correspondientes para las afectaciones en cada caso, antes de accesar los datos al al SIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de recursos humanos?				
44	¿Una vez elaborado el contrato, quién supervisa que los datos contenidos en el mismo, sean correctos?				
45	¿Qué procedimiento se utiliza para la identificación y firma del trabajador contratado?				
46	¿Qué otros documentos debe requisitar el trabajador de nuevo ingreso contratado?				
47	¿Cuál es la distribución que se le da, al original y copias del contrato elaborado?				
48	¿Se contrata personal, con tipo de jornada y horarios especiales diferentes a los establecidos?				
49	¿Existe un procedimiento establecido, para efectuar movimientos de trabajadores por ascensos?				
50	¿Existe desfase en la elaboración de contratos y nóminas de ascensos?				
51	¿Cuándo el contrato se accesa para pago, este ya fue previamente autorizado por el funcionario				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	facultado?				
52	¿Las contrataciones surten efecto a partir de la fecha de su autorización? ¿Existen casos en que se paguen jornadas en forma retroactiva?, ¿Quién las autoriza?				
53	¿Para efectos de contratación, se cumple con la política de que el personal liquidado no podrá ser contratado por ningún organismo?				
54	¿Se dan casos de asignar niveles a título personal? ¿Se asignan iguales de T.E.O. ó T.E.A. extra normas, no incluidas en la plantilla autorizada? ¿Quién las autoriza ?				
55	¿Qué procedimiento se sigue para la terminación de contratos (transitorios, renunciaciones, jubilaciones etc.)? ¿Se accesa la información oportuna para la liquidación o suspensión de salarios?				
56	¿Se da aviso oportuno a las áreas afectadas para el registro, suspensión ó control de las prestaciones?				
57	¿Ha detectado alguna problemática en el desarrollo de la función? ¿Cuál es? ¿Como considera su solución? ¿La ha hecho del conocimiento de sus superiores?				
V	CONTROL DE ASISTENCIA				
58	¿Qué mecanismo se tiene establecido para controlar la asistencia de los trabajadores?				
59	¿Qué tipo de registro, tarjetas formatos o documentos se utilizan en el control de				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	asistencia?				
60	¿Existe una oficina específica responsable del control de asistencia? ¿De qué área, departamento depende?				
61	¿Se cuenta con apoyo informático en el desempeño de la función? ¿Que información se genera?				
62	¿Qué información o reportes se elaboran para descontar los retardos en el al SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de Nómina?				
63	¿Los trabajadores que laboran tiempo extra marcan ese tiempo en las tarjetas de asistencia? ¿Este tiempo extra es aprobado por el superior inmediato de los mismos?				
64	¿Se cotejan los reportes de tiempo extra con las tarjetas de asistencia?				
65	¿Existen otros registros para el control de tiempo extra y conceptos extraordinarios? ¿Cuáles son estos?				
VI	CONTROL DE AUSENCIAS				
66	¿Qué funciones y actividades tiene encomendada esta área?				
67	¿Qué información o documentos se manejan en la función?				
68	¿Qué procedimientos se utilizan en el control y registro de las ausencias?				
69	¿Qué áreas informan las ausencias de los trabajadores? ¿Con que periodicidad informan?				
70	¿Qué procedimiento se sigue para calificar el				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	motivo de la ausencia, previo al envío para descuento de jornadas?				
71	¿Se reciben oportunamente todos los documentos que se requieren para calificar el motivo de la ausencia (amparos médicos, permisos económicos, etc.)?				
72	¿A todos los trabajadores que hayan faltado a sus labores se les obliga a obtener el aviso de reanudación, antes de presentarse en sus áreas? ¿Cómo se cuantifica la desviación normativa (Ley Federal del Trabajo) respecto de ausencia motivo de rescisión contractual?				
73	¿Se han descontado a los trabajadores ausencias que posteriormente se hayan comprobado que son con goce de sueldo? ¿Qué procedimiento se sigue para liquidarlas? ¿Quién autoriza este tipo de pagos? ¿En que se basa para autorizarlos?				
74	¿Se tiene establecido un programa anual de vacaciones?				
75	¿Los trabajadores disfrutan de sus vacaciones conforme al programa establecido o existen excepciones?				
76	¿Se lleva un control adecuado de los días de vacaciones no disfrutados en tiempo para que los trabajadores los disfruten en otras fechas?				
77	¿Se cumple con la política establecida de que no se acumulen días de vacaciones de un periodo anterior para el actual?				
78	¿Existen autorizaciones para la compensación en efectivo de vacaciones no disfrutadas en el periodo? ¿Quién autoriza el pago y con base en qué?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
79	¿Se solicitan y elaboran con oportunidad los avisos de ausencia por vacaciones, permisos, suspensiones (por enfermedad o accidentes) y comisiones?				
80	¿Se informa oportunamente a las áreas afectadas para el registro, liquidación o suspensión de salarios y en su caso, control de las prestaciones y bono?				
81	¿En caso de sustituciones, dobles o repartos de salarios, se verifica con las ausencias de los trabajadores que las originaron?				
82	¿Existe una persona responsable para recibir, revisar y tramitar los anticipos para gastos de viaje y viáticos del personal comisionado? ¿Los anticipos se sujetan a los límites y políticas establecidas por la administración?				
83	¿El personal comisionado elabora oportunamente su comprobación de gastos al término de su comisión? ¿Existen retrasos? En caso afirmativo, cuantifique y enliste los casos para su revisión y análisis				
84	¿Qué política se tiene establecida para recobrar los anticipos de viáticos del personal que no cumple oportunamente con su comprobación de gastos?				
85	¿Se han recobrado oportunamente todos los anticipos de viáticos, o existen problemas o retrasos en su recuperación?				
86	¿Se cuenta con apoyo informático en el desempeño de la función? ¿Qué información se genera y con qué periodicidad?				
87	¿Ha detectado alguna problemática en el				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	desarrollo de la función? ¿Cuál es y como considera su solución? ¿La ha hecho del conocimiento de sus superiores?				
VII	ESTADÍSTICA O KARDEX				
88	¿Qué funciones y actividades tiene encomendada esta área?				
89	¿Qué información o documentos se manejan en el desempeño de la función?				
90	¿Se cuenta con las plantillas departamentales y de puestos de las estructuras orgánicas autorizadas?				
91	¿Se cuenta con un al SIIF SAP/R3, en lo relacionado al control de plazas autorizadas? ¿Existen plazas extraordinarias autorizadas? ¿Quién las autoriza y con base en qué?				
92	¿Se efectúan revisiones periódicas de la administración e integración de plazas con las plantillas departamentales y las plazas extraordinarias autorizadas?				
93	¿Qué procedimiento se sigue para la creación, modificación o cancelación de una plaza? ¿Quién las autoriza y con base en qué?				
94	¿Existe la política de administrar los niveles?				
95	¿Existen niveles a título personal o anómalos a los considerados en la plantilla de personal autorizada?				
96	¿Se cuenta con expedientes personales, en los que se incluyó toda la documentación como respaldo de las contrataciones, así como el historial del trabajador?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
97	¿Se cuenta con el mobiliario adecuado y el espacio suficiente para la salvaguarda y consulta de los documentos y expedientes?				
98	¿ Para la solicitud o consulta de documentos o expedientes por parte de personal ajeno al departamento, se requiere la autorización del jefe responsable de personal?				
99	¿Se elaboran informes estadísticos respecto a: a) Accidentes de trabajo (tipos y causas)? b) Rotación de personal (por área y motivos)? c) Capacitación impartida (por áreas, tipo de cursos y número de capacitados)? d) Horas hombre empleadas (asistencia y productividad)?				
100	¿Se han promovido revisiones o análisis respecto a la congruencia de funciones y responsabilidades de las diversas áreas con las estipulaciones en las plantillas estructurales autorizadas?				
101	¿Existen algunos conceptos extraordinarios de salarios o prestaciones no incluidas o establecidas en la plantilla de personal autorizada, como son: iguales de T.E.O.. y T.E.A., insalubridad, pilotaje, transportación, etc., ¿Qué control se lleva de los mismos?				
102	¿Se elaboran trimestralmente los escalafones de los trabajadores sindicalizados? ¿Muestran los cambios o movimientos del personal? ¿Se fijan en lugares visibles?				
103	¿ Qué procedimiento se sigue para el control de la derecho-habiencia al servicio médico? ¿Se tiene implantado el Sistema de Información de Identificación Única (S.I.I.U.)?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
104	<p>¿Ha detectado alguna problemática en el desarrollo de su función?</p> <p>¿Cuál es y como considera su solución?</p> <p>¿La ha hecho del conocimiento de sus superiores?</p>				
VIII CONTROL DE INFORMACIÓN					
105	¿Qué funciones y actividades tiene encomendada esta área?				
106	<p>¿Qué documentos o información se manejan en la función?</p> <p>¿De donde proceden y con que periodicidad?</p> <p>¿Cómo se controlan?</p>				
107	¿Como se distribuyen los documentos recibidos entre los encargados de capturar o accesar la información al SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de nómina?				
108	<p>¿A cada capturista se le tiene asignada una clave confidencial y password como medio de control de acceso de información al sistema?</p> <p>¿En caso de ausencias y sustituciones del personal de base, que procedimiento se sigue?</p>				
109	<p>¿Qué cifras de control se obtienen para supervisar el acceso de información al sistema?</p> <p>¿Quién supervisa está información?</p>				
110	¿Que procedimiento se sigue para la corrección de errores o improcedencia de la información?				
111	<p>¿Todos los capturistas de base y sustitutos recibieron entrenamiento o capacitación para operar el al SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de nómina?</p> <p>¿Se les dotó del manual de usuarios?</p>				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
112	<p>¿Otras áreas accesan información al sistema?</p> <p>¿En su caso, es responsabilidad de esa área revisar y supervisar dicha información?</p>				
113	<p>¿La información de origen para el control de suspensiones o reactivaciones de contrato, se recibe oportunamente y con la calidad adecuada para la captura de información?</p> <p>Si no es así ¿qué problemática se presenta y como se ha corregido?</p>				
114	<p>¿Se lleva un control adecuado de todos los movimientos fuera del al SIIF SAP/R3, para efectuar su registro, aplicación y terminación de contratos y nóminas?</p> <p>En su caso ¿qué problemática se presenta y como se ha corregido?</p>				
115	<p>¿Se elaboran corridas diarias para el pago de terminaciones de contratos, permisos y vacaciones?</p> <p>De no ser así ¿Todas las liquidaciones de salarios, se pagan en la nómina catorcenal?</p>				
116	<p>¿Los avisos de ausencia por vacaciones se elaboran conforme a un programa anual de vacaciones?</p> <p>¿Las reciben oportunamente para su liquidación?</p> <p>¿Existen casos de vacaciones compensadas en efectivo?</p>				
117	<p>¿Qué procedimiento se sigue para acceder al SIIF SAP/R3, los registros de las excepciones relativas a ausencias sin goce de sueldo, retardos y cortes de tiempo?</p>				
118	<p>¿En el caso de descontar jornadas a un trabajador, qué posteriormente comprueba que fueron con goce de sueldo, como se le compensan dichas jornadas en el sistema?</p>				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
119	¿Quiénes elaboran los reportes de tiempo extra y conceptos extraordinarios que generan los trabajadores? ¿Quiénes los autorizan y en base a qué?				
120	¿Como se accesan al sistema?				
121	¿Los reportes de tiempo extra, además de ser autorizados por los jefes de departamento son sancionados por el Departamento de Personal?				
122	¿Se cuenta con relación actualizada de firma de funcionarios que están autorizados para firmar reportes de tiempo extra?				
123	¿Se revisa y verifica que los datos y conceptos reportados cumplan con normas y lineamientos establecidos?				
124	¿En caso de errores y omisiones se devuelven los reportes a los departamentos para su corrección?				
125	¿Se obtienen cifras de control para el envío a proceso de estos reportes y se cotejan con los informes producidos?				
126	¿En caso de liquidaciones improcedentes, qué procedimiento se sigue para su corrección?				
127	¿Se han llevado a cabo revisiones al programa informático del tiempo extra para verificar su actualización con las disposiciones vigentes?				
128	¿Los encargados departamentales cuentan con instrucciones actualizadas, para la formulación de los reportes de tiempo extra y conceptos extraordinarios?				
129	¿Quién anota el número de folio de los reportes que elaboran los departamentos, y como se acusa de recibido de la información?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
130	¿Los departamentos llevan otros registros de control para el tiempo extra y conceptos extraordinarios?				
131	¿Se efectúan por programa pagos automáticos de conceptos extraordinarios?				
132	¿Se efectúa la supervisión adecuada, para que en casos de ausencias, se descuente a los trabajadores los pagos automáticos?				
133	¿Quién se encarga de atender las aclaraciones o reclamaciones relativas al tiempo extra?				
134	¿Tienen horario establecido para atender a los trabajadores sobre las aclaraciones o reclamaciones de salarios?				
135	¿Se lleva un registro y seguimiento de la atención que se da a las reclamaciones de los trabajadores?				
136	¿Se lleva el control y registro de embargos judiciales por pensiones alimenticias? ¿Qué información recibe y de qué áreas?				
137	¿Quién revisa y autoriza las pensiones para que puedan ser accesadas al sistema?				
138	¿Se efectúan revisiones periódicas del archivo de pensiones y beneficiarios? ¿Quién las realiza? ¿Se ha detectado algún problema en ese tipo de pagos? En caso afirmativo, ¿qué se ha hecho para corregir la problemática detectada?				
139	¿Se efectúan descuentos colectivos a los trabajadores conforme al Contrato Colectivo de Trabajo? En su caso ¿Qué procedimiento se efectúa?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
140	¿Se lleva el control analítico de cuentas conexas de nómina, como son: 1205.- Funcionarios y empleados? 2106.- Rayas y sueldos no reclamados? 2107.- Fondo de ahorros devengado? 2111.- Acreedores diversos? 2113.- Impuesto sobre productos del trabajo?				
141	¿En su caso, qué procedimiento se tiene establecido para el control y registro de cada uno de las cuentas conexas, mencionadas? ¿Qué coordinación se mantiene con la Contaduría local?				
142	¿Cuenta con el mobiliario y equipo suficiente para la consulta de datos y catálogos del sistema?				
143	¿Qué informes se obtienen relativos a la nómina y qué utilidad se les da?				
144	¿Se lleva por separado el sistema de nómina para el pago a jubilados y pensiones post-mortem?				
145	¿Se tiene un control adecuado de los cambios, altas y bajas de las pensiones de jubilados y existe un procedimiento adecuado para su control y registro?				
146	¿Se efectúan descuentos a las pensiones de jubilados y existe un procedimiento adecuado para su control y registro?				
147	¿Se han presentado problemas en el pago de pensiones de jubilados y post-mortem?, ¿Cuáles son y cuál sería su solución?				
148	¿Cuál es el principal problema que ha detectado				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	en su área? ¿Qué proposición tiene para solucionarlo?				
IX	INGENIERIA INDUSTRIAL				
149	¿Qué funciones o actividades tiene encomendada esta área?				
150	¿Qué documentos o información se manejan en la función? ¿De donde proceden y con que periodicidad? ¿Para qué se utilizan?				
151	¿Se revisa periódicamente que las contrataciones se efectúen respetando el número de plazas autorizadas presupuestalmente?				
152	¿Las contrataciones se apegan a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento del Personal de Confianza vigentes?				
153	¿La contratación de personal eventual, cumple con la normatividad de observancia general y los procedimientos internos previamente establecidos?				
154	¿Se ha cotejado el inventario de plazas autorizadas con las estructuras de la organización de los diferentes departamentos, a fin de detectar desviaciones en cantidad de plazas, categorías, jornadas y prestaciones adicionales a las mismas?				
155	¿Las modificaciones al inventario de plazas son previamente aprobados por los niveles adecuados de Recursos Humanos y firmados por la jefatura del departamento?				
156	¿Se reciben oportunamente las bajas o cambios a las plazas autorizadas para su eliminación en el SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	de nómina y recuperación de adeudos?				
157	¿Se han realizado estudios tendientes a mejorar o actualizar los métodos o procedimientos de trabajo que permitan alcanzar mejores niveles de productividad en cada una de las áreas que integran el departamento?				
158	¿Se han efectuado estudios de los problemas originados por el ausentismo, rotación del personal y condiciones de trabajo, que afecten la productividad, proponiendo las alternativas de solución y eviten o disminuyan su incidencia?				
159	¿Se han efectuado estudios para determinar la necesidad de personal profesional, técnico, de apoyo y obreros para las nuevas instalaciones, en base a los proyectos a corto y mediano plazo y los proyectos y los programas de operación y mantenimiento?				
160	¿Se han elaborado los perfiles de los puestos y mandos medios y superiores que se requieren en las estructuras orgánicas autorizadas?				
161	¿Existen y se cumplen los programas de seguridad e higiene tendientes a prevenir accidentes y mantener adecuadas condiciones de trabajo?				
162	¿Existen mecanismos o instrumentos de autoevaluación tendientes a lograr la economía, eficiencia, eficacia y efectividad del control y administración de los Recursos Humanos ?				
163	¿Se ha detectado alguna problemática en el desarrollo de la función? ¿Cuál es? ¿Como considera solucionarlo? ¿La ha hecho del conocimiento de sus superiores?				
X	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
164	¿Qué funciones o actividades tiene encomendada esta área?				
165	¿Qué herramienta o mecanismo se utiliza para la detección de necesidades de capacitación en las diversas áreas del centro de trabajo?				
166	¿Se integra oportunamente el programa anual de capacitación en base a las necesidades detectadas y el presupuesto asignado?				
167	¿Se tiene comunicación con las jefaturas de las áreas para definir los planes de desarrollo profesional?				
168	¿Además del Instituto Mexicano del Petróleo, se contratan servicios con otras instituciones académicas para satisfacer las necesidades con la calidad, profundidad y oportunidad que se requieren?				
169	¿Se cumple, en su caso, con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la contratación de estos servicios de capacitación? ¿Se verifica la existencia de partida presupuestal para la contratación de cursos?				
170	¿Se tiene un control de los cursos impartidos y de los que están pendientes de impartir?				
171	¿Se controla la asistencia del personal a los cursos? ¿Se le otorgan reconocimientos al personal por la asistencia a cursos? ¿Queda evidencia de esto en su expediente de personal?				
172	¿Se supervisa durante la celebración de los cursos, que estos cumplan con las necesidades y expectativas para las cuales fueron solicitados?				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
173	¿Se hace una evaluación posterior de las ventajas que obtuvo en el desempeño de sus funciones el personal que tomo los cursos?				
174	¿Ha detectado alguna problemática en el desarrollo de su función? ¿Cuál es? ¿Como considera su solución? ¿La ha hecho del conocimiento de sus superiores?				
XI	RELACIONES LABORALES				
175	¿Se han difundido los procedimientos, normas y disposiciones administrativas en materia laboral que conforman el control interno del centro de trabajo?				
176	¿Se emplea algún procedimiento para verificar la observancia de la normatividad?				
177	¿Se atienden oportunamente las investigaciones laborales solicitadas por las áreas como son: <ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Liquidaciones y despidos • Jubilaciones y pensiones en general ¿Se aplican en su caso, las sanciones correspondientes?				
178	¿Se llevan a cabo análisis de las solicitudes que presenta el sindicato a fin de proporcionar a la jefatura los elementos necesarios administrativo-sindicales?				
179	¿Se coordinan adecuadamente las labores de los agentes de trabajo, asignándoles los asuntos que deben tramitar, relativas a: <ul style="list-style-type: none"> • Demandas, • Accidentes de trabajo, 				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Fallecimiento, • Seguros de vida, • Indemnizaciones, etc.? 				
180	¿Se atienden oportunamente todos los trámites y se turnan a las áreas afectadas para el seguimiento correspondiente?				
181	¿Se participa conjuntamente con la Superintendencia de Inspección, Seguridad y Ecología en la calificación de accidentes?				
182	¿Se promueven actividades deportivas, culturales y sociales para mantener al personal en condiciones de bienestar físico y mental?				
183	<p>¿Ha detectado alguna problemática en el desarrollo de su función?</p> <p>¿Cuál es?</p> <p>¿Como considera su solución?</p> <p>¿La ha hecho del conocimiento de sus superiores?</p>				
XII	CONTROL INTERNO CONTABLE				
184	¿Los registros, cuentas y auxiliares que sistemáticamente se afectan con la nómina y sus analíticos, se encuentran actualizados?				
185	¿Los reportes analíticos del SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de nómina, son conciliados con sus respectivos auxiliares contables?				
186	¿Cuáles cuentas conexas son directamente controlados y accesados por la Contaduría?				
187	¿Qué mecanismo se utiliza para la captura de información e interfase a la nómina?				
188	¿Quién valida la información capturada de los el SIIF SAP/R3, en lo relacionado a los registros de				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	nómina y cuentas conexas?				
189	¿La comprobación de las erogaciones por lista de raya, están respaldadas con recibos, pólizas y demás documentos que demuestren la entrega de las percepciones y sus retenciones?				
190	¿Qué documentos contabilizadores se generan como resultado del proceso de la nómina mostrados en los informes analíticos?				
191	¿Quién revisa y supervisa la afectación a las diversas cuentas para autorizar los documentos contabilizadores relativos a la nómina?				
192	¿Ha detectado alguna problemática en el desarrollo de su función? ¿Cuál es? ¿Como considera su solución? ¿La ha hecho del conocimiento de sus superiores?				
XIII	CONTROL INTERNO EN EL PAGO DE NÓMINA				
193	¿Qué información se recibe o utiliza para solicitar las partidas presupuestales correspondientes a nómina? ¿Quién la revisa y autoriza?				
194	¿Existe un control presupuestal adecuado y oportuno de las remuneraciones al personal?				
195	¿Se recibe corrida diaria para efectuar pagos por terminaciones de contrato, vacaciones, permisos y otros; o bien, todos los pagos se hacen por nómina catorcenal?				
196	¿Qué procedimiento de pago se tiene establecido: • Efectivo				

EMPRESA PARAESTATAL		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos			
No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Depósitos • Combinado? 				
197	¿Qué documentos, recibos, reportes o informes recibe del proceso de nómina para efectuar la dispersión de fondos?				
198	¿En el caso de servicios de instituciones de crédito, se opera con varios bancos?				
199	<p>¿Una persona externa a la función de procesamiento de la nómina la revisa buscando partidas atípicas en procedencia o posibles errores?</p> <p>¿Quien es y con qué periodicidad lleva a cabo esta revisión?</p>				
200	<p>¿Qué tipos de retenciones y deducciones se efectúan por nómina?</p> <p>¿Son cubiertas oportunamente a las dependencias, instituciones o beneficiarios?</p>				
201	<p>¿Para el pago de pensiones alimenticias se anexan los recibos con los reportes de nómina?</p> <p>¿Se liquidan oportunamente?</p> <p>¿Se ha detectado alguna problemática al respecto?</p> <p>¿Como se ha solucionado esta problemática?</p>				
202	<p>¿Todos los recibos, cheques o depósitos bancarios son liquidados o entregados en el periodo de pago a trabajadores?</p> <p>¿Existen rayas, sueldos o pensiones no reclamados?</p> <p>En caso afirmativo, detállelos y cuantifíquelos para su análisis posterior; ponga especial atención en la antigüedad de las partidas</p>				
203	¿Los recibos de sueldos, cheques y otros				

EMPRESA PARAESTATAL	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría a Recursos Humanos
---------------------	--

No.	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
-----	-----------	-----	----	----	---------------

204	<p>documentos de pago son resguardados por personal autorizado?</p> <p>¿Se investigan las causas de todos aquellos que no son reclamados en un periodo razonable?</p> <p>¿La comprobación del pago de nómina se acompaña con los recibos, pólizas y demás documentos que demuestre la entrega de las remuneraciones, sus deducciones y retenciones?</p>				
205	<p>¿Para los casos de pago de salarios en efectivo o cheque, éste se realiza contra identificación y firma del interesado?</p>				
206	<p>¿En el caso de la nómina de jubilados y pensiones post-mortem, qué procedimiento de pago se tiene establecido?</p> <p>¿Se paga oportunamente y sin problemas?</p>				
207	<p>¿Ha detectado alguna problemática en el desarrollo de su función?</p> <p>¿Cuál es?</p> <p>¿Como considera su solución?</p> <p>¿La ha hecho del conocimiento de sus superiores?</p> <p>Persona entrevistada: _____</p> <p>Ficha: _____</p> <p>Puesto: _____</p> <p>Antigüedad en el puesto: _____</p> <p>Fecha _____ de _____ la entrevista: _____</p>				

ELABORADO POR:

FECHA

REVISADO POR:

FECHA

AUTORIZADO POR:

FECHA

CONCLUSIONES

Con el presente trabajo se demuestra que el Control Interno en el área de Recursos Humanos, se debe realizar de acuerdo a las normas y procedimientos de Auditoría, con la finalidad de cumplir con la función preventiva asignada al área mencionada y con el apoyo de todo el personal en la mejora de sus controles a través de la evaluación de sus programas y/o procesos, lo que permitirá asegurar de manera razonable el logro de metas y objetivos del área.

Por tal motivo, el evaluador deberá considerar los resultados arrojados en el cuestionario de control interno, y de esta manera subsanar los errores encontrados para incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión y de la operación en el área de Recursos Humanos.

Se tomará en cuenta que el personal con mayor experiencia será el implicado de dirigir todos los esfuerzos que realizan los auditores involucrados; los orientará respecto a los problemas que se detecten durante el trabajo proporcionándoles una opinión o en el mejor de los casos los capacitará para tener un mejor desempeño.

El personal involucrado en el desarrollo de una auditoria de Recursos Humanos podrá obtener una mayor seguridad en el trabajo que desarrollará si toma en cuenta todos y cada unos de los aspectos técnicos y normativos que se han venido desarrollando a lo largo de este trabajo de investigación.

Asimismo el auditor contará con los elementos suficientes para poder formarse un mayor juicio y así poder emitir una opinión, ya que de esta depende que pueda servir como base a las áreas encargadas de los distintos procesos de Recursos Humanos y así poder detectar en qué aspectos pueden mejorar sus operaciones y así garantizar los principios de eficacia, eficiencia y efectividad en la realización de su cometido.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Normas de Información Financiera.
- Arias Galicia Fernando, Metodología de la Investigación, México, Trillas (2007).
- Bernal Cesar Augusto, Metodología de la Investigación: Para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales, México, Pearson Educación de México (2006).
- Santillana González Juan Ramón, Auditoría Interna Integral: Administrativa, Operacional y Financiera, México, Cengage Learning Editores (2002).
- Moreno José Miguel, Fundamentos de Control Interno, México, CENGAGE Learning Editores (2004).
- Rodríguez Valencia Joaquín, Control Interno: Un Efectivo Sistema para la Empresa, México, Trillas (2005).
- González Martín, Administración de Recursos Humanos: Diversidad-Caos, México, CECSA (2005).
- Mantilla Blanco Samuel Alberto, Auditoría del Control Interno, Colombia, ECOE Ediciones (2005).
- Prieto y Ruiz de Velazco Alejandro, Auditoría Práctica.
- W. Holmes Arthur, Auditoría, Principios y Procedimientos.