



TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CLAVE 3079-08

**“IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA EN UNA SOCIEDAD ANÓNIMA”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

JOSÉ EDUARDO MALAGÓN MARTÍNEZ

ADRIANA RENDÓN CRUZ

ASESOR DE TESIS: LIC. MAYELI VIRGINIA URBINA ESPONISA



CIUDAD DE MÉXICO 2021



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA SOCIEDAD ANÓNIMA

ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I GENERALIDADES DE AUDITORÍA	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Concepto	1
1.3 Objetivo	2
1.4 Función y Finalidad	2
1.5 Alcance	3
1.6 Tipos de Auditoría	4
1.6.1 Auditoría Administrativa	4
1.6.2 Auditoría Operacional	4
1.6.3 Auditoría Financiera	5
1.6.4 Auditoría Integral	5
1.6.5 Auditoría Contable	6
1.7 Normatividad	6
1.7.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	6
1.7.2 Normas de Información Financiera	7
1.7.3 Ley Sarbanes Oxley (SOX)	8
1.7.4 Normas COSO	11
1.7.5 Objetivos COBIT	12
1.8 Instituciones Regulatorias	13
1.8.1 Instituto Mexicano de Auditores Internos	13
1.8.2 Instituto Internacional de Auditores Internos	14
1.8.3 Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA)	15

	Pág.
CAPÍTULO II CONTROL INTERNO	17
2.1 Concepto	17
2.2 Componentes	17
2.2.1 Ambiente de control	18
2.2.2 Evaluación del riesgo	19
2.2.3 Sistemas de información y comunicación	20
2.2.4 Actividades de control	21
2.2.5 Vigilancia	21
2.3 Segregación de funciones	22
2.4 Pruebas de cumplimiento y evaluación final	23
CAPÍTULO III ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	26
3.1 Análisis y correcta ubicación	26
3.2 Independencia	27
3.3 Estructura operativa	30
3.3.1 Director	30
3.3.2 Gerente	30
3.3.3 Supervisor	31
3.3.4 Encargado	31
3.2.1 Auditor Auxiliar	31
CAPÍTULO IV METODOLOGÍA	32
4.1 Programa de trabajo	32
4.2 Programa de auditoría	33
4.3 Índices	34
4.4 Marcas	35

		Pág.
4.5	Cuestionario de evaluación al control interno	36
4.6	Control de horas productivas e improductivas	37
4.7	Evaluación del desempeño del equipo de auditoría	39
4.8	Capacitación	40
4.9	Asignación del plan de trabajo	42
4.10	Supervisión y asesoría	43
4.11	Matriz de riesgos y controles	43
CAPÍTULO V	COMITÉ DE AUDITORÍA	45
5.1	Concepto	45
5.2	Objetivo	45
5.3	Importancia	45
5.4	Estructura	46
5.5	Funciones específicas del comité de auditoría	46
5.6	Participación de dirección general y consejo administrativo	47
5.7	Participación del auditor externo	47
CAPÍTULO VI	PAPELES DE TRABAJO Y PRUEBAS DE AUDITORÍA	54
6.1	Papeles de trabajo y su relación con el control interno	54
6.2	Objetivo	54
6.3	Requisitos	55
6.4	Organización	55
6.5	Ordenamiento	57
6.6	Control y seguimiento	58
6.7	Calidad	59
6.8	Evidencia	60

	Pág.
6.9 Técnicas de auditoría	61
CAPÍTULO VII INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	63
7.1 Definición	63
7.2 Objetivo, importancia y propósito	63
7.3 Estructura	64
7.4 Tipos de Opinión	65
7.5 Clases de informes	67
7.5.1 Informe Ordinario	67
7.5.2 Informe Técnico	67
7.5.3 Informe largo	67
7.6 Recomendaciones básicas para la redacción del informe	68
7.7 Seguimiento	70
7.8 Ejemplo	72
CAPITULO VIII CASO PRÁCTICO	75
8.1 Planteamiento de la problemática	75
8.2 Compañía Capital Estudiantil, S.A de C.V.	76
8.2.1 Historia	76
8.2.2 Misión	77
8.2.3 Visión	77
8.2.4 Organigrama del departamento a auditar	78
8.3 Generalidades	79
8.4 Programa de trabajo	80
8.5 Pruebas de auditoría	86
8.6 Hallazgos y recomendaciones de auditoría	98
CAPITULO IX CONCLUSIÓN	100
BIBLIOGRAFÍA	101

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE AUDITORÍA

1.1 Antecedentes

La auditoría interna nace durante la época de la Revolución Industrial, cuando los talleres y empresas comerciales comenzaron a crecer y llegaron a la fusión con otros, así derivando las grandes concentraciones de capital.

Los dueños y administradores de estas organizaciones tuvieron que delegar en estructuras administrativas las tareas que de origen cuidaban y vigilaban en su totalidad. La forma que encontraron los referidos para ejercer vigilancia y control sobre los recursos fue acudiendo a personal de alta confianza que vigilaba el buen uso y destino de ellos, esas personas de confianza comenzaron a ser identificados como auditores.

Los auditores internos se ocuparon fundamentalmente de detectar malos manejos en el uso del dinero y el patrimonio de la organización, así como la vigilancia de procesos de captación de ingresos y soportes fehacientes de egresos.

En 1941 el contador público Víctor Z. Brink concluía su trabajo de tesis doctoral denominada "*Internal Auditing*", que fue la base que revolucionó, esta nueva corriente infiere que los auditores cobran lo que tradicionalmente venían realizando pero sobre una base ordenada y programada ampliando la revisión a cifras y datos pertenecientes a estados financieros, el control interno y presentar recomendaciones a la administración sobre medidas tendentes a reforzar el control interno dentro de la organización. En este mismo año Brink en compañía de los profesionales de la auditoría interna construyeron "*The Institute of Internal Auditors*", organización que aún prevalece en un poco más de 100 países.

Después de 43 años en 1984 se constituyó en México el *Instituto Mexicano de Auditores Internos*, mismo que está afiliado a "*The Institute of Internal Auditors*".

1.2 Concepto

La auditoría interna es la encargada de verificar que la información generada en una entidad sea confiable, veraz y oportuna; es decir, revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den de la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos previamente establecidos se haya y estén llevando a cabo correctamente. Así mismo significa evaluar la forma en que se administra y opera con la finalidad de aprovechar y maximizar los recursos de la entidad.

Según la enciclopedia financiera es una actividad independiente y objetiva de supervisión y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

1.3 Objetivo

El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus responsabilidades para que esto pueda ocurrir, la auditoría proporciona análisis, evaluación, recomendaciones, asesoría e información concernientes a las actividades revisadas.

1.4 Función y finalidad

Función

La función de la auditoría interna es dar valor agregado y mejorar las operaciones de una entidad, su principal actividad es ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El departamento de auditoría interna tiene como función dentro de la organización proporcionar apoyo al comité de auditoría, junta directiva, accionistas o a quienes dirijan el negocio esto es, mediante la ejecución de un plan de auditoría en el cual se debe incluir la revisión de las áreas y procesos críticos del negocio, o en otras compañías dependiendo de sus modelos de control o metodología de revisión (considerando procesos de riesgos alto o bajo) otra más de sus funciones es vigilar el cumplimiento de los controles internos dentro de la entidad dando recomendaciones para corregir las debilidades o deficiencias de control y mejorar la eficacia de los procesos.

Las funciones principales son:

- ✓ Evaluar en su generalidad el proceso administrativo para emitir sugerencias orientadas a mejorar y asegurar la vigencia de la estructura de control interno.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada funcionario de la empresa.
- ✓ Evaluar la efectividad de los objetivos, metas y presupuestos fijados en los planes y programas trazados por la entidad.
- ✓ Identificar, corregir y comunicar al gobierno corporativo las posibles desviaciones detectadas en la ejecución de actividades que impidan lograr los objetivos, metas y presupuestos previamente establecidos, recomendar las medidas correctivas para subsanar dichas desviaciones y cumplir la finalidad para la cual fue creada la entidad.
- ✓ Garantizar la veracidad y razonabilidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otra índole generada en todo tipo de nivel dentro de la empresa de modo que permita la toma de decisiones correctas y oportunas.

Finalidad

La finalidad de la auditoría interna es la indagación y determinación sobre el estado patrimonial, financiero, investigando, previniendo errores y fraudes. El área de auditoría interna proporciona un análisis claro y objetivo de las evaluaciones a la entidad, asimismo recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones dentro de la empresa a la Junta Directiva, Comité de Auditoría, Accionistas, según corresponda la sociedad.

1.5 Alcance

El alcance de la auditoría interna en una organización es amplio e involucra aspectos como los descritos a continuación.

- ✓ Revisar y evaluar la eficiencia en las operaciones.
- ✓ La confiabilidad en la información financiera y operativa.
- ✓ Determinar e investigar fraudes.
- ✓ Asegurar apego a las políticas y procedimientos insaturados en la organización.

Cabe mencionar que el auditor interno no es responsable de la ejecución de las actividades de la organización por lo que únicamente se encarga de proponer a la administración y al consejo de administración (o su equivalente) medidas para mejorar el desempeño de las

responsabilidades de éstos. Como resultado el gran alcance de auditoría interna, los auditores deben contar con amplios conocimientos y sólida formación académica y profesional.

1.6 Tipos de auditoría

1.6.1 Auditoría administrativa

Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

El objetivo principal de la auditoría administrativa es verificar, evaluar, promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide de éstos, así como evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

El mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias, es estudiar el mecanismo administrativo para determinar si la planeación, organización, el mando, coordinación y el control están siendo verificados, es decir si la entidad se encuentra bien administrada. En la entidad se debe efectuar una revisión periódica la cual debe consistir en una evaluación en todo aspecto tomando en cuenta el ambiente empresarial.

1.6.2 Auditoría operacional

Este tipo de auditoría también llamada de gestión comprende el examen de la economía, eficiencia y eficacia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información.

Los objetivos fundamentales de esta auditoría son determinar si;

- ✓ La estructura organizacional de la dependencia reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas determinados por la entidad.
- ✓ Los recursos de la entidad son suficientes y apropiados para el logro de objetivos.
- ✓ Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Se utilicen los recursos en la cantidad y calidad necesarias requeridas considerando bajos costos.

- ✓ El sistema de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de recursos.

1.6.3 Auditoría Financiera

Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

La auditoría financiera tiene por objetivo determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera en sus balances, estados de resultados y flujos de efectivo y capital contable de acuerdo a la legislación.

Una administración no alcanzará sus objetivos, metas y misión de la organización si no cuenta con los elementos necesarios informativos indispensables que le ayuden y soporten la toma de decisiones, de aquí surge la Auditoría Financiera como elemento de la administración que ayuda y coadyuva en la obtención de información contable y financiera.

La auditoría financiera es un proceso cuyo resultado final es la emisión del informe en el cual el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la entidad, en cualquiera de los procesos dentro de la compañía (bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar cuentas de capital o cuentas de resultados) esto es posible únicamente a través del elemento evidencia de auditoría, ya que el trabajo del auditor es posterior a las operaciones de la empresa, tomando en cuenta la normatividad establecida para la emisión de estados financieros.



1.6.4 Auditoría integral

El objetivo principal de la auditoría integral es la revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contables financieros.

El propósito de la auditoría integral es obtener resultados más amplios en la evaluación del grado y forma de cumplimiento del objetivo social de una entidad para el logro de tal propósito la auditoría integral deberá evaluar:

- ✓ El grado en que los recursos financieros, físicos y humanos son administrados con eficiencia y eficacia.
- ✓ Si se han acatado las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- ✓ Si se efectúa el seguimiento de las medidas y acciones implantadas para mejorar la gestión de calidad.

1.6.5 Auditoría contable

Es la evaluación independiente por la cual los estados financieros de una entidad por la cual los estados financieros de la empresa se presentan para su revisión. En términos generales la auditoría contable es el análisis crítico y sistemático que practica una persona ajena al sistema auditado. Normalmente a la auditoría contable también denominada a la auditoría externa que es operada por un profesional experto en libros de contabilidad y registros contables para verificar la razonabilidad de la información comprendida en ellos y si cumple con las normas contables.

La auditoría contable nace a partir de la necesidad de verificar la información económica, su objetivo principal es establecer si los mismos fueron preparados de conformidad a las normas contables en vigor a la legislación del país donde se encuentre ubicado.

1.7 Normatividad

1.7.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

Las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento de la Información emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB por sus siglas en inglés que significan International Auditing and Assurance Standards Board), son un conjunto de directrices a través de las cuales se busca establecer una uniformidad en las prácticas de auditoría y en los servicios relacionados con la misma.

En dichas normas se establecen:

- ✓ El Código de Ética que deben aplicar los contadores en el desarrollo de sus actividades profesionales.
- ✓ Estándares internacionales de control de calidad.
- ✓ Estándares internacionales de auditoría.
- ✓ Declaraciones internacionales sobre las prácticas de auditoría.
- ✓ Estándares internacionales en compromisos de revisión de información financiera histórica.
- ✓ Estándares internacionales en compromisos de aseguramiento diferente de información financiera histórica.
- ✓ Estándares internacionales sobre servicios relacionados.

La numeración que el IAASB ha establecido para las normas es el siguiente:

- ✓ 100-199 – Aspectos Introdutorios.
- ✓ 200-299 – Principios generales y responsabilidad.
- ✓ 300-499 – Evaluación de riesgo y respuesta a los riesgos evaluados.
- ✓ 500-599 – Evidencia de auditoría.
- ✓ 600-699 – Uso del trabajo de otros.
- ✓ 700-799 – Conclusiones y dictamen de auditoría.
- ✓ 800-899 – Áreas especializadas.

Así mismo y basados en estas normas el auditor deberá apegarse a estos lineamientos para asegurar la calidad y eficiencia de cada auditoría practicada.

1.7.2 Normas de Información Financiera

Las normas, aunque basadas en el establecer criterios contables el auditor deberá tener el dominio de las mismas para poder dar recomendaciones o sugerencias a auditorías financieras.

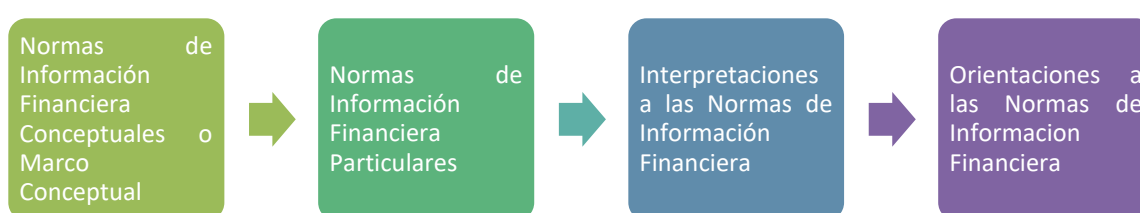
Las NIF (Normas de Información Financiera) son un conjunto de conceptos y lineamientos que regulan la elaboración y presentación de la información de los estados financieros. Además son aceptadas de manera generalizada en un lugar y fecha determinada.

Esta aceptación surge de un proceso de examinación realizado por el CINIF (Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera A.C.), abierto a la observación y participación activa de todos los interesados en el tema.

Las Normas de Información Financiera son obligatorias y deben aplicarse a todas aquellas entidades que manejan información financiera en México.

La importancia de las NIF se debe a que estructuran la teoría contable, de esta manera establecen límites y condiciones de operación del sistema de información contable; además sirven de marco regulador para la emisión de los Estados Financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas evitando las discrepancias de criterio que pueden resultar.

Las Normas de Información Financiera se conforman de cuatro apartados:



En la composición de las NIF cada apartado juega un papel muy importante, donde «El Marco Conceptual» contiene los conceptos fundamentales que sirven de sustento para la elaboración de Normas de información Financiera particulares.

Las interpretaciones de las NIF tienen por objeto aclarar o ampliar los temas ya contenidos en alguna NIF o proporcionar oportunamente las guías sobre nuevos problemas detectados en la información financiera que no están tratados específicamente en las NIF, o bien, sobre los problemas que se hayan desarrollado o desarrollen tratamientos poco satisfactorios o contradictorios.

1.7.3 Ley Sarbanes Oxley (SOX)

La ley estadounidense “Sarbanes-Oxley” tiene como objetivo generar un marco de transparencia para las actividades y reportes financieros de las empresas que cotizan en Bolsa en Estados Unidos, y darles mayor certidumbre y confianza a inversionistas y al propio Estado. Afecta Directamente a toda empresa pública de los Estados Unidos y sus subsidiarias en todo el mundo, así como empresas extranjeras que coticen en cualquier Bolsa de Valores en los Estados Unidos.

SOX contempla una revisión más rigurosa de los datos que una empresa declara en sus estados financiero–contables que utiliza para sus controles internos, y no solamente abarca fraudes por falsedad en dichas declaraciones, sino también por inferencia, y todos los casos de fraude en los que se desvirtúen de manera importante los estados financieros, como la malversación de activos, corrupción, entre otros. Las multas por proveer información falsa o incorrecta son muy severas, y pueden llegar al extremo de encarcelar a los ejecutivos de la empresa, o que ésta sea retirada de la Bolsa de Valores en que cotiza. Además, exige contar con un canal de denuncias de irregularidades por parte de los empleados, accionistas proveedores, etc. para que las mismas sean tratadas por el Comité de Auditoría.

La ley como se menciona en párrafos anteriores afecta solo a sociedades que cotizan en la bolsa de Estados Unidos sin embargo se ha convertido en un referente obligada en todo el mundo, las secciones de esta ley están clasificadas de la siguiente forma:

Mejora en la calidad de la información pública

- ✓ **Sección 302.** La información pública presentada deberá ser legitimada por directivos de la sociedad. En este sentido, los directivos certificarán su responsabilidad.
- ✓ **Sección 401.** Mejoras en los detalles de información y transacciones fuera de balance y contenido de los informes proforma.
- ✓ **Sección 404.** Evaluación del control interno financiero: valorado, documentado y certificado por la Dirección de la sociedad
- ✓ **Sección 409.** Los cambios en información pública de la sociedad, que tengan impacto potencial significativo en la situación financiera o en las operaciones, deberán ser informados de forma mucho más rápida y efectiva.

Reforzamiento de responsabilidades en el gobierno corporativo de las sociedades

- ✓ **Sección 204.** Incremento de comunicaciones directas entre el auditor y el comité de auditoría en materia como políticas contables significativas, tratamientos contables alternativos etc.
- ✓ **Sección 301.** Regulaciones más completas para el comité de auditoría (obligatorios), responsabilidades como de designar retribuir y supervisar al auditor, el comité deberá estar integrado por consejeros independientes no ejecutivos entre otros.

- ✓ **Sección 407.** *Obligación* contar con expertos financieros en el comité e informar quienes son los ejecutivos *con esta experiencia*.

Mejora de conductas y comportamientos exigibles en temas de gestión de información confidencial

- ✓ **Sección 303.** Se hace explícitamente ilegal la actuación de cualquier consejero o directivo destinado a influir de forma fraudulenta, coaccionar manipular o confundir intencionalmente al auditor.
- ✓ **Sección 403.** Las operaciones realizadas por los agentes que puedan disponer de la información reservada no publicada están sometidas a una exigencia de información a los mercados en tiempo muy corto y de forma veraz.
- ✓ **Sección 406.** Obligación de tener un código de ética para los ejecutivos del área financiera. Los cambios e incumplimientos al código deben ser informados públicamente
- ✓ **Sección 806.** Protección especial para los denunciantes anónimos de conductas ilícitas e irregulares dentro de la sociedad.

Aumento de la supervisión a las actuaciones en los mercados cotizados

- ✓ **Sección 101 y 102.** Capacidad del PCAOB (Public Company Accounting Oversight Board) de supervisión y establecimiento de los estándares de auditoría, controles de calidad, normas de ética e independencia para auditores.
- ✓ **Sección 104.** El PCAOB desarrolla programas continuos de supervisión del trabajo de firmas de auditoría para comprobar su cumplimiento efectivo en los estándares profesionales.
- ✓ **Sección 108.** La SEC podrá reconocer como de general aceptación los principios contables establecidos por organismos reguladores como el FASB (Financial Accounting Standards Board).

- ✓ **Sección 407.** Extensión de responsabilidades profesionales a abogados de la compañía.

Incremento del régimen sancionador asociado a incumplimientos

- ✓ **Sección 304.** Los incentivos a accionistas o ventas de acciones deber ser de carácter público.
- ✓ **Sección 804.** Extensión a los plazos en que puede perseguirse un fraude cometido y/o identificado.
- ✓ **Sección 906.** Obligación para CFO o CEO de certificar, bajo responsabilidad penal, su buena fe en cuanto que los informes publicados cumplan con lo establecido en la ley, y que los resultados de la compañía sean veraces o materialmente veraces.

Es importante mencionar que tan solo se hace mención de las principales secciones y un resumen de las mismas, tan solo a manera de conocimiento general ya que para la implementación de SOX en una compañía es un proceso largo y minucioso sobre todo en los procesos de control de la compañía.

1.7.4 Normas COSO

El marco de control interno sugerido para cumplir con los lineamientos establecidos por la Ley SOX, es el diseñado por el “Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission” (COSO). COSO fue originalmente instaurado en el año 1985 con la finalidad de estudiar los factores que permitían la emisión fraudulenta de reportes financieros. A comienzos de los años 90, el Comité realizó un estudio extensivo sobre controles internos, cuyo resultado fue el marco de control interno COSO.

COSO posee cinco componentes de control, los cuales, al ser integrados en cada una de las unidades de negocio de la organización, ayudan a lograr los objetivos de control para alcanzar los objetivos del negocio, preparación de cuentas financieras confiables y el cumplimiento de leyes y regulaciones. A continuación, se indican las características de control de los cinco componentes COSO, a saber. El aspecto más pertinente del Informe COSO es su establecimiento, por primera vez, de una definición universal de control interno: Efectividad y Eficiencia de las operaciones. Confiabilidad en la información Económico-Financiera. Adecuado cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. El control interno consiste en

cinco componentes interrelacionados. Los mismos son derivados de la modalidad en la que la administración maneja su negocio, y están integrados con los procesos administrativos. Los componentes son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

1.7.5 Objetivos COBIT

El COBIT (Control Objectives for Information Systems and related Technology) que se traduce a Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas, es un modelo utilizado para auditar los sistemas de información de toda la organización, incluyendo los computadores personales y las redes. El COBIT evalúa la capacidad que tiene los sistemas, desde los diferentes sectores de la empresa, de generar información pertinente y confiable para la consecución de los objetivos establecidos en una organización.

El COBIT establece un modelo que evalúa principalmente:

- ✓ Los criterios de información, como por ejemplo la seguridad y la calidad.
- ✓ Los recursos que comprenden la tecnología de la información, como, por ejemplo, el recurso humano y las instalaciones.
- ✓ Los procesos involucrados en la organización.

Al ser aplicado en todos los sectores de la organización, la información generada con base en el mismo, puede ayudar en su gestión a diferentes usuarios dentro de lo que se encuentran:

- a) Los usuarios finales, quienes obtienen una garantía que respalda la seguridad y el control de los productos que adquieren interna y externamente.
- b) Los auditores, quienes soportan sus decisiones sobre los controles de los proyectos de tecnologías de información, su impacto en la organización y les ayuda a determinar cuál es el grado mínimo de control que se requiere para ejecutar de manera eficientes los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos
- c) Los objetivos de control de TI proporcionan un conjunto completo de requerimientos de alto nivel a considerar por la gerencia para un control efectivo de cada proceso de TI.
- d) Son sentencias de acciones de gerencia para aumentar el valor o reducir el riesgo, consisten en políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales. Los controles están diseñados para proporcionar un aseguramiento razonable de que los objetivos de negocio se conseguirán y que los eventos no deseables se prevendrán, detectarán y corregirán.

- e) COBIT brinda un modelo genérico de procesos que representa todos los procesos que normalmente se encuentran en las funciones de TI, proporcionando un modelo de referencia general y entendible para la gerencia de las operaciones de TI y la gerencia de negocios. Para lograr un gobierno efectivo, se debe implementar los controles necesarios dentro de un marco de control definido para todos los procesos de TI ya que los objetivos de control de TI de COBIT están organizados por procesos de TI, el marco de trabajo brinda vínculos claros entre los requerimientos de gobierno de TI, los procesos de TI y los controles de TI.
- f) El estado de los sistemas de TI es una necesidad que toda empresa debe entender, ésta debe tomar decisiones sobre el nivel de administración y controles que debe proporcionarle a la empresa.
- g) Las empresas deben tomar en cuenta algunas mediciones como por ejemplo dónde están ubicadas, donde es requerida una mejora de tal forma que se pueda implementar un juego de herramientas gerenciales para monitorear esta mejora. El COBIT aborda estos temas a través de algunos elementos; como los modelos de madurez que facilitan la evaluación (benchmarking) e identificación de mejoras necesarias. También están las metas y mediciones de desempeño que son utilizadas principalmente para los procesos de TI, estos demuestran la forma en que los procesos satisfacen las necesidades de la empresa y de TI. Las metas de actividades se usan para facilitar el desempeño efectivo de los procesos.
- h) Los modelos de madurez son elementos que están determinados dentro del COBIT, estos brindan un perfil genérico de las etapas a través de las cuales evolucionan las empresas para la administración y el control de los procesos de TI.

1.8 Instituciones regulatorias

1.8.1 Instituto Mexicano de Auditores Internos

El Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI) legalmente constituido en 1984, es un foro abierto a la capacitación y a la investigación en las áreas de Auditoría Interna y Control. La necesidad de contar con recursos humanos calificados en Auditoría interna y en Control, constituye el mayor reto para el Instituto, que se ha propuesto difundir las técnicas más avanzadas en esas áreas. Al transcurso de estos años, el IMAI ha sido el medio a través del cual los profesionales de la auditoría interna han permanecido actualizados en sus conocimientos para cumplir de mejor manera con las responsabilidades que tienen encomendadas en los diferentes sectores de la industria, el comercio y los servicios, tanto en el sector público como privado y social.

Misión

Promover el mejoramiento constante de la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, para fortalecer el prestigio de esta profesión y de quienes la practican.

Objetivo

- ✓ El propósito primordial del Instituto es la superación profesional de sus miembros, mediante lo siguiente:
- ✓ El mejoramiento de la práctica profesional de la Auditoría Interna. Desarrollar y mantener la unión y cooperación efectiva entre los profesionales de la Auditoría Interna.
- ✓ Promover la difusión de las normas de actuación profesional a través de las cuales los auditores internos puedan medir y regular su propio desempeño y las organizaciones puedan esperar servicios de calidad.
- ✓ Propugnar la unificación de criterios y entendimiento por parte de sus asociados de las normas y principios básicos de actuación y ética profesional.
- ✓ Establecer y mantener el prestigio de la Auditoría Interna a través de la investigación y la divulgación de conocimientos técnicos de enfoques conceptuales relativos al ejercicio profesional de esta disciplina y materias afines.
- ✓ Establecer y mantener vínculos con otros organismos profesionales o docentes y entidades públicas o privadas, para identificación y desarrollo de aspectos que permitan elevar la calidad de la práctica de la Auditoría Interna y el Control en general, dentro de las organizaciones.

1.8.2 Instituto Internacional de Auditores Internos

Establecido en 1941, el Instituto de Auditores Internos (IIA) es una asociación profesional internacional con sede mundial en Altamonte Springs, Florida, EE.UU. El Instituto de Auditores Internos es la voz global de la profesión de auditoría interna, autoridad reconocida, líder reconocido, abogado jefe y principal educador. En general, los miembros trabajan en auditoría interna, gestión de riesgos, la gestión, el control interno, auditoría de tecnología de la información, educación y seguridad.

Misión

La misión del Instituto de Auditores Internos es proporcionar liderazgo dinámico para la profesión global de auditoría interna. Las actividades en apoyo de esta misión se incluyen a continuación, más sin embargo estas no son limitativas:

- ✓ Apoyar y promover el valor de los profesionales de auditoría interna se suman a sus organizaciones.
- ✓ Proporcionar oportunidades profesionales, integrales de educación y desarrollo, normas y otras directrices, para la práctica profesional y los programas de certificación.
- ✓ La investigación, la difusión y la promoción de los conocimientos relativos a la auditoría interna y su papel apropiado en el control, la gestión de riesgos y gobierno para los profesionales.
- ✓ La educación de los profesionales y otros foros relevantes sobre las mejores prácticas en materia de auditoría interna.
- ✓ Reunir a los auditores internos de todos los países para compartir información y experiencias.

1.8.3 Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA)

Una de las comisiones normativas más antiguas ya que se fundó hace más de 58 años, la cual cumple con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoría recomendables para el examen de los estados financieros que sean sometidos a la opinión del Contador Público.

Objetivos

Los cuatro objetivos principales de la CONAA son:

1. Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia.

Las normas de auditoría emitidas por la CONAA estuvieron vigentes hasta el 31 de diciembre de 2011, ya que a partir del 1 de enero de 2012 entraron en vigor las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el International Federation of Accountants a través del International Auditing and Assurance Standards Board.

2. Determinar procedimientos y guías de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen del Contador Público.

3. Determinar normas a seguir en cualquier trabajo de atestiguamiento, de revisión de información financiera histórica y de otros servicios relacionados, que lleve a cabo el Contador Público cuando actúa en forma independiente.
4. Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia Comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que, con mayor frecuencia, se presentan a los Contadores Públicos en la práctica de su profesión.

Aunque en su mayoría las normas de la comisión son para auditores externos, se hace mención ya que es muy común que el auditor interno ocupe dichas normas como mejores prácticas.

Ejemplo de ello son:

1. Normas de control de calidad aplicables a las firmas de contadores públicos que desempeñan auditorías, revisiones de la información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios.
2. Marco de referencia para trabajos de aseguramiento.
3. Normas para atestiguar.
4. Normas de revisión de información financiera.
5. Otros servicios relacionados.

CAPÍTULO II CONTROL INTERNO

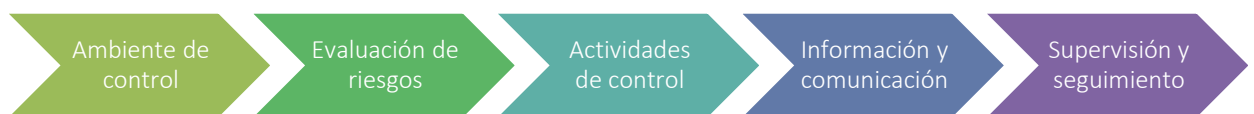
2.1 Concepto

De acuerdo al programa de preparación económica para contadores es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos o al encuentro razonable de cifras financieras. Basados en COSO y teniendo los principales preceptos menciona que es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad de la información.
- ✓ Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos establecidos.
- ✓ Control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicadas.

2.2 Componentes

La división del control interno consta de cinco componentes que se derivan de la forma como la administración maneja la entidad, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican de la siguiente manera:



El control interno es un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye a la compañía y conforman un sistema integrado que reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes de un entorno económico.

2.2.1 Ambiente de control

Es el primer elemento de control y representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Algunos de los factores a considerar se enlistan a continuación:

- ✓ Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos. Una entidad que cuenta con un ambiente de control satisfactorio depende principalmente de las medidas de acción que tome la administración, si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende de la integridad y los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno en la entidad.
- ✓ Estructura de la organización de la entidad. El tamaño de la estructura de la organización debe ser apropiado para las actividades de la entidad, si el conocimiento y experiencia del personal no es el adecuado puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.
- ✓ Funcionamiento del consejo de administración y su comité. Las actividades del consejo de administración y del comité pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos e independientes de dirección.
- ✓ Métodos para asignar autoridad y responsabilidad. Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.
- ✓ Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento, incluyendo la función de auditoría interna. El grado de supervisión continúa sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de sí el sistema de control Interno está funcionando adecuadamente y de sí las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.
- ✓ Políticas y prácticas del personal. La existencia de políticas y procedimientos para contratar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen al ambiente de control.
- ✓ Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad. La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

2.2.2 Evaluación del riesgo

El segundo elemento considera la evaluación de riesgos en una entidad en la información financiera, en la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a Normas de Información Financiera. La evaluación de riesgo puede contemplar cómo la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones límite en los estados financieros.

Los riesgos relevantes o emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros.

Estos registros pueden surgir o cambiar, derivado de las circunstancias como las mencionadas a continuación:

- ✓ Cambios en el ambiente operativo. *Cambio en las reglas o los métodos de efectuar las operaciones pueden resultar competitivas y por tanto en riesgos diferentes.*
- ✓ Nuevo personal. *Puede tener un enfoque diferente en relación al control interno de la entidad.*
- ✓ Sistemas de información, nuevos o rediseñados. *Representa cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo al control interno.*
- ✓ Crecimientos acelerados. *Puede forzar demasiado los controles y crear riesgos de que no se lleven a cabo o se ignoren por completo.*
- ✓ Nuevas tecnologías. *La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados al control interno.*
- ✓ Nuevas líneas productos o actividades. *El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.*
- ✓ Reestructuraciones corporativas. *Pueden estar acompañadas de reducción de personal y/o cambios de supervisión y segregación de funciones esto puede traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.*

- ✓ Cambios en procedimientos contables. La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en lo ya existente puede afectar los riesgos ya relacionados con la preparación de los Estados Financieros.
- ✓ Personal con mucha antigüedad en el puesto. Puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.
- ✓ Operaciones en el extranjero. La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en el riesgo considerado en las operaciones en moneda extranjera.

El Auditor deberá contar con los conocimientos suficientes en los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, esto es con el objetivo de cómo la Administración considera los riesgos relevantes respectivos a los objetivos de los informes financieros y las acciones que se están tomando para poder minimizarlos.

El propósito de la evaluación de riesgos es el identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad.

2.2.3 Sistemas de información y comunicación

Es el tercer elemento de la estructura de control interno incluye el Sistema de Contabilidad de la misma y consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la Entidad.

La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la Gerencia en tomar decisiones apropiadas para controlar actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea útil y confiable debe contar con los métodos y riesgos que a continuación se describen:

- ✓ Identifiquen y registren las transacciones reales.
- ✓ Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle que permita su clasificación.
- ✓ Cuantifiquen el valor de las operaciones.
- ✓ Representen y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros.

2.2.4 Actividades de control

El cuarto elemento de la estructura del control interno son los procedimientos de control. Las políticas y procedimientos que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable que se van a lograr de forma eficaz los objetivos específicos de control de la entidad.

Una de las situaciones frecuentes con las que se enfrenta el auditor es la falta de formalización de los procedimientos de control. El auditor debe estar más interesado en evaluar el funcionamiento efectivo de los procedimientos de control que se formalizaron dentro de la empresa.

Los procedimientos de control pueden tener carácter preventivo, detectivo o correctivo de acuerdo a su diseño, destinado a evitar errores o a identificarlos y corregirlos, de igual forma los procedimientos están orientados al cumplimiento de los objetivos específicos de control, los cuales son:



2.2.5 Vigilancia

El quinto elemento de la estructura de control interno tiene como objeto identificar si estos están operando efectivamente, y si deben ser modificados cuando se presentan cambios importantes. La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control a través del tiempo e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario, esto se lleva a cabo en el momento que se llevan las actividades a cabo.

La existencia del departamento de auditoría interna o de un elemento que realice funciones similares, contribuye al proceso de vigilancia. El proceso de vigilancia deberá incluir el uso de información y/o contacto con entidades externa como lo pueden ser clientes calificando la calidad del servicio, esto nos puede servir para validar la efectividad de los departamentos y si es necesario mejorar.

La administración también puede apoyarse con auditores externos que puedan calificar las actividades de control. El auditor debe conocer las actividades que se llevan a cabo dentro de la entidad para tener una adecuada vigilancia sobre el control de ésta misma y tener acciones correctivas para el beneficio de la entidad.

En términos generales la vigilancia es un proceso que:

- ✓ Asegura la eficiencia y actualización del control interno a través del tiempo.
- ✓ Incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna.
- ✓ Aplicar medidas correctivas cuando es necesario.

El proceso de vigilancia se lleva a cabo:

- ✓ Sobre actividades en marcha.
- ✓ Evaluaciones separadas o la combinación de ambas.

2.3 Segregación de funciones

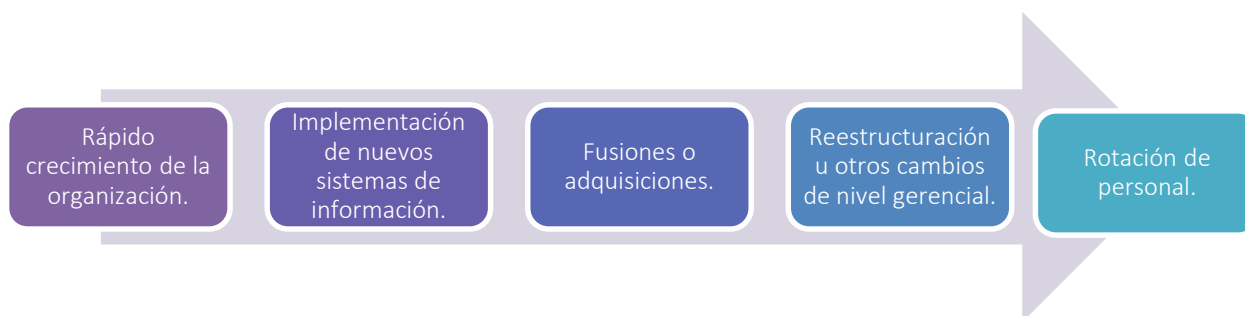
La segregación de funciones es un método que se utiliza para separar las responsabilidades de las diversas actividades que se generan dentro de la empresa. La segregación de funciones también representa una actividad de control clave que afecta a todas las áreas que comprenden a la entidad. Como resultado, una segregación de funciones inapropiada puede representar un aspecto importante para las organizaciones originando debilidades materiales o deficiencias significativas en los controles internos. Esto es porque dichas deficiencias pueden resultar en una mayor posibilidad de fraude, errores, o irregularidades en los procesos, en el procesamiento de transacciones y en reportes financieros. Una segregación adecuada de funciones reduce la probabilidad que los errores, sean intencionales o involuntarios, no sean detectados. Asimismo, puede brindar asistencia en la protección de los activos de la organización.

Los aspectos que enfrentan las organizaciones de hoy en día generalmente son resultado de cuatro diferentes tipos de deficiencias, las cuales son;

- ✓ Recursos insuficientes de personal para distribuir las responsabilidades apropiadamente.
- ✓ Bajo entendimiento sobre qué funciones y actividades deben ser segregadas. Por falta de capacitación.
- ✓ Políticas y procedimientos definidos de manera insuficiente.

- ✓ Administración ineficaz de la seguridad y razonamiento de control interno.

A menudo se presentan casos en que un suceso específico genera los tipos de debilidades que pueden crear problemas en el control. Dichos sucesos pueden ocasionar que los roles y responsabilidades sean cambiados, que se integren nuevas políticas y procedimientos, y que se presente la incapacidad de supervisar adecuadamente, algunos sucesos incluyen:



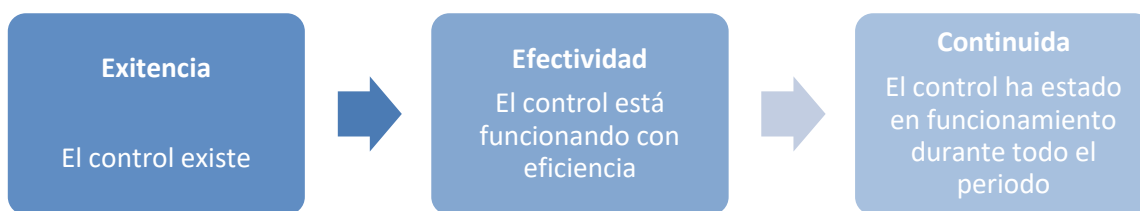
Abordar estas deficiencias se inicia entendiendo qué roles deben ser segregados. Entre estos, los principales son sobre la autorización, custodia de activos, y registro o reporte de transacciones. Por ejemplo, las personas que son responsables de registrar o reportar transacciones no debería tener control sobre el procesamiento de transacciones. Seguir ciertos pasos puede ayudar a las organizaciones a identificar, resolver y prevenir la segregación inadecuada de las funciones, los pasos son:

- ✓ Comprender las responsabilidades que son inadecuadas para ciertas descripciones de trabajos.
- ✓ Definir responsabilidades apropiadas dentro de las políticas y procedimientos de la organización para ayudar a promover y apoyar la segregación adecuada de funciones.
- ✓ Evaluar los recursos del personal para determinar los mejores enfoques.
- ✓ Evaluar la tecnología para apoyar una adecuada segregación de funciones tales como herramientas de monitoreo de acceso al sistema, flujos de trabajos automatizados y seguros, entre otros.
- ✓ El establecimiento adecuado del flujo de trabajo y la administración de la seguridad no sólo puede ayudar a que los procesos dentro de una organización sean más eficientes, también puede ayudar a hacer cumplir las políticas organizacionales en lo que respecta a la segregación de funciones.

2.4 Pruebas de cumplimiento y evaluación final

Una prueba de cumplimiento es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el periodo de auditoría.

El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:



El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante todo el periodo de auditoría.

La determinación de la extensión de las pruebas de cumplimiento se realizará sobre bases estadísticas o sobre bases subjetivas. El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado.

Cuando se utilicen bases subjetivas se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de las razones que han conducido a tal elección, justificando los criterios y bases de selección.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases importantes:

1. La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los métodos y procedimientos establecidos por la entidad.
2. La realización de las pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y se encuentran operando de la manera adecuada.

La función del control interno es suministrar seguridad de que las anomalías presentadas se puedan detectar y corregir con prontitud dando así la fiabilidad e integridad de las operaciones de la empresa. La revisión del control interno ayuda a determinar los procedimientos de auditoría apropiados para formular su opinión sobre los resultados finales de la operación.

El control interno crea una seguridad razonable pero no absoluta de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración de la entidad. El diseño del mismo será en base a las necesidades que la administración crea necesarias tomando en cuenta el costo beneficio de éstas.

El enfoque de control interno consiste en aplicar los siguientes criterios.

- ✓ Considerar los tipos de errores e irregularidades que pudiesen ocurrir.
- ✓ Determinar los procedimientos de control que pueden prevenir o detectar errores o irregularidades.
- ✓ Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- ✓ Evaluar las deficiencias, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad no contemplada por los procedimientos de control existentes, para determinar su efecto sobre la naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar y las sugerencias.
- ✓ Actualización del entorno de control según las necesidades del negocio.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

3.1 Análisis y correcta ubicación

Es indispensable considerar el tamaño de la organización en la cual se pretende crear el departamento de Auditoría Interna. En una entidad de tamaño pequeño o mediano que no cuenta con una infraestructura administrativa bien conformada, comúnmente el departamento de Auditoría depende del Director General o dueño de la empresa.

La posición del departamento debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura y asegurar acciones efectivas y recomendaciones de auditorías seguras. Debe estar en los primeros niveles de la organización.

En organizaciones con mayor infraestructura deberá reportarse al jefe, Gerente o Director de Auditoría o en su caso al Contralor de la entidad, jamás deberá reportarse a un rango menor.

Cuando se toma la decisión de la creación del departamento de Auditoría se deberá tener en cuenta el costo-beneficio, es decir, no crear más infraestructura de la indispensable requerida, ya que esto puede ocasionar una distorsión en la comunicación por la intermediación excesiva y por supuesto en el incremento del costo administrativo.

Los factores que influyen en la estructura y dimensiones son:

- ✓ Tamaño de la Organización. El tamaño de la organización o entidad será medida en la magnitud de sus activos, volúmenes de producción y venta, personal con el que cuenta, complejidad y variabilidad de sus operaciones, estos son algunos de los elementos básicos por considerar. A mayor amplitud mayor deberá ser el control.

Los principales factores que afectan el papel de auditor interna en ella son: Naturaleza del negocio, Filosofía de la dirección, Organización de la empresa, tamaño y dispersión.



- ✓ Relación Costo-Beneficio. El departamento de Auditoría Interna se considera como un costo para cualquier organización, sin embargo, se puede considerar que el área representa una inversión y como tal deberá reeditar los beneficios, el prescindir de los

servicios o contar una mala infraestructura puede interpretarse como un ahorro mal entendido.

- ✓ Recurrencia a errores o actos indebidos. Se deberá tomar en cuenta la frecuencia de errores administrativos y operativos, la incidencia de éstos si son recurrentes es necesario contar con un sólido y bien estructurado grupo de auditoría interna que intervenga para evitar malos manejos de recursos e información.
- ✓ Confianza en el departamento de auditoría interna. La evolución y desarrollo que ha alcanzado la profesión del Auditor Interno ha efectuado que los funcionarios que ocupan sus servicios confíen. A mayor confianza, mayor necesidad de ella y mayor es el apoyo de infraestructura. Corresponde al Auditor actuar con honradez, disciplina, esmero, entusiasmo y profesionalismo para mantener la confianza que la administración ha depositado.
- ✓ Mente abierta al cambio. Aceptar los servicios de una Auditoría infiere una amplitud de criterio y mente abierta a administrar con apoyo en esta actividad. El departamento reporta aciertos y errores que fueron cometidos por el personal de la organización a cualquier nivel, incluyendo mandos de dirección de lo cual tendrán que reconocerse y corregirse. Se recomendará cambios en estilos y modos de administrar y operar, recomendaciones que serán evaluadas y aplicadas para lograr la mejora.

En términos generales el objetivo es que el departamento quede bien estructurado y en el nivel que corresponda para asegurar un amplio margen de cobertura y asegurar acciones efectivas. El departamento de Auditoría interna juega un papel relevante debido a:

- ✓ La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
- ✓ El cambio acelerado en las disposiciones legales que rigen la auditoría.
- ✓ Los acontecimientos políticos y sociales que repercuten en la economía de las organizaciones.

3.2 Independencia

Por estructura organizacional, relaciones y asignaciones se requiere que el auditor interno mantenga la objetividad con respecto a otras áreas sujetas a su revisión.

Se deberá establecer la independencia del área mediante la doble línea de reporte tendrá que ser el Director de Auditoría en caso de no existir el Gerente o cualquier grupo de supervisión más elevado del área quien a su vez reportará a la Dirección General, Comité de Auditoría cual sea el caso.

Para lograr la independencia el auditor interno no deberá involucrarse personal o profesionalmente con las áreas auditadas, su mentalidad tiene que ser imparcial y neutral con relación a su trabajo. La independencia y la objetividad son dos componentes fundamentales en la actividad de auditoría.

El auditor interno debe adoptar una política que contemple un compromiso de cumplir con el Código de Ética, evitar los conflictos de interés y declarar toda actividad que pueda resultar en un posible conflicto de interés.

La Independencia del departamento de auditoría en compañías es tan estricto que los auditores internos tienen la obligación de firmar una carta de confidencialidad, con el fin de tener bajo confidencialidad los procesos, acuerdos comerciales, acuerdos con proveedores etc., a continuación, se detalla un ejemplo con la carta de confidencialidad que una empresa puede utilizar para implementar dichas normas de seguridad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION

El presente Acuerdo se refiere a la información que la Parte Emisora como dependiente de alguna de las empresas que conforman a "xxxxxxx, S.A. de C.V." – en lo subsecuente LA EMPRESA, proporcione a la Parte Receptora, ya sea de forma oral, gráfica o escrita y a la que le atributen el carácter de Confidencial, para identificar hechos o actos que pudieran calificarse para determinar la procedencia o no del inicio de un procedimiento de auditoría y/o de investigación por la Parte Receptora.

Tanto la Parte Emisora como la Parte Receptora manifiestan bajo protesta de decir verdad que no tienen impedimento alguno de cualquier naturaleza para celebrar y obligarse en términos del presente Acuerdo, así como para cumplir con las respectivas obligaciones que les deriven en términos del mismo y al efecto, suscriben el presente Acuerdo de Confidencialidad y de No Divulgación de Información en base a las siguientes:

ESTIPULACIONES:

a) La Parte Receptora podrá utilizar la Información Confidencial para que previo análisis y valoración de la misma, determine si resulta procedente o no el inicio de cualquier procedimiento de investigación o de análisis de auditoría, teniendo acceso a datos de LA EMPRESA, para poder llevar a cabo cualquier proceso de investigación, observando los lineamientos y estándares de políticas y formatos que se tengan implementados o se determinen por el área de Auditoría de LA EMPRESA.

b) Las Partes reconocen que la Información Confidencial es de la exclusiva propiedad de LA EMPRESA.

c) La Parte Emisora por ningún motivo podrá compartir o facilitar dicha información a ningún tercero salvo autorización expresa y por escrito de LA EMPRESA.

d) La Información Confidencial proporcionada por la Parte Emisora a la Parte Receptora no podrá ser reproducida, modificada, hacerse pública o divulgarse a terceros, excepto para aquellos casos en que sea necesaria tal reproducción para los fines que LA EMPRESA lo requiera.

De igual forma, la Parte Receptora adoptará respecto de la información objeto de este Acuerdo las mismas medidas de seguridad que adoptaría normalmente respecto a la información confidencial de LA EMPRESA.

e) El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y permanecerá vigente en forma indefinida.

f) El incumplimiento de la Parte Receptora a cualquiera de las obligaciones de confidencialidad y de uso limitado que asume en términos del presente Acuerdo, estará sujeto a los lineamientos internos y medidas que en su caso se determinen por de LA EMPRESA.

1) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.

2) En caso de que la Parte Receptora acredite que la información fue desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con la Parte Emisora.

Como muestra de conformidad, ambas partes suscriben el presente Acuerdo el __ de __ del año _____.

3.3 Estructura operativa

3.3.1 Director

Perfil del puesto

Planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditorías a todas las unidades administrativas (direcciones, departamentos, secciones, oficinas) que conforman la organización, así como las funciones que de ella dependen.

Principales obligaciones y responsabilidades;

- ✓ Crear programa de desarrollo del personal de auditoría interna en donde incluya reclutamiento, entrenamiento, evaluación de desempeño y promoción.
- ✓ Dirigir a los subordinados en el desempeño de sus funciones lo cual incluye la planeación, coordinación, y dirección de actividades.
- ✓ Coordinar la planeación de las auditorías programadas vigilando el comportamiento, desempeño y trabajo de los subordinados bajo su mando.
- ✓ Asistir a la administración con los reportes generados en las auditorías efectuadas para presentar el resumen de los hallazgos más sobresalientes al consejo administrativo y/o director de la entidad.

Superior jerárquico

Reportará única y exclusivamente al superior jerárquico inmediato establecido en el organigrama de la organización.

Reclutamiento y selección

La decisión del proceso de selección será del Consejo de Administración.

3.3.2 Gerente

Dispone la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a auditar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del Director de Auditoría. Mantener permanentemente informado al Director sobre el avance de las auditorías y los problemas principales que se van presentando.

Asiste al director en el cumplimiento de sus obligaciones. Prevé requerimientos de carga de trabajo a corto, mediano y largo plazo en las unidades administrativas y actividades que le son asignadas.

3.3.3 Supervisor

Lleva a cabo los trabajos de auditoría a las unidades administrativas y actividades de la organización y atender instrucciones especiales de revisión que se le encomienden, planea el trabajo a desarrollar y establece prioridades de la auditoría así mismo selecciona y asigna al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías previamente planeadas. Trabaja bajo la dependencia de un gerente de auditoría, provee información tanto a su superior jerárquico inmediato como al director de auditoría.

3.3.4 Encargado

Planea y conduce las auditorías de las unidades administrativas y actividades de la organización y actúa como líder frente a un equipo de auditores. Ejerce un alto grado de responsabilidad y juicio profesional. Está bajo la supervisión técnica y administrativa de un supervisor de auditoría.

Está encargado de elaborar el plan de auditoría y de autorizar los procedimientos y programas de revisión. Es indispensable que el auditor cuente con vasta experiencia y capacidad para ejecutar sus funciones.

3.3.5 Auditor auxiliar

Generalmente su actividad son trabajos de rutina, en la práctica se le guía y supervisa en el desarrollo de su trabajo. El grupo de auditoría deberá figurar en el nivel jerárquico de la empresa de donde pueda operar en forma concernida, además puede formar parte de las actividades de la gerencia general, contraloría, control administrativo, planeación, algunas actividades que predominan del auditor auxiliar son:

- ✓ Apoyo con la captura de formatos necesario dentro de la compañía.
- ✓ Realización de inventarios.
- ✓ Arqueos de caja.
- ✓ Revisión de conciliaciones bancarias.
- ✓ Llenado de cédulas sumarias.
- ✓ Elaboración de hallazgos de auditoría.

Solo por mencionar algunas, ya que el proceso de crecimiento del auxiliar con el tiempo podría acarrear más responsabilidades, que conforme adquiera más experiencia sus labores serán más de análisis que de ejecución.

CAPÍTULO IV METODOLOGÍA

4.1 Programa de trabajo

Es un instrumento de planificación, considerando planificación como un proceso de concertación que, por su carácter dinámico, evoluciona a las necesidades requeridas.

Es el documento que utiliza el auditor como guía metodológica de instrucción en la realización de sus actividades, indicando la descripción de lo que se va a desarrollar de acuerdo a un orden lógico dentro en un periodo determinado, de igual forma funge como medio de control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

Los programas son preparados anticipadamente depende de las necesidades de cada compañía, éstos pueden ser modificados a media que se efectúe el trabajo y a las necesidades que se vayan presentado dentro de la auditoría.

Él auditor deberá imprescindiblemente diseñar un programa de trabajo en el que quede de forma sistemática la secuencia de las acciones a realizar con base a una descripción generalizada o detallada, exponiendo; la naturaleza, objetivos, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados, puesto que el programa sirve como guía de instrucción a los involucrados en la auditoría.

Los elementos generales que componen el programa de trabajo son:

1. Identificación. Indica las generalidades del programa de trabajo como;
 - ✓ Nombre de la entidad
 - ✓ Área de aplicación
 - ✓ Fechas previstas de inicio y
 - ✓ término de la auditoría
2. Objetivo. Se deberá expresar lo que se desea obtener, es decir, la razón del ser del mismo es parte medular, expresará de manera clara aspectos generales y particulares.
3. Procedimientos. Es el conjunto de pasos a seguir para el desarrollo de la auditoría, algunos pasos pueden ser de carácter general y otros particulares, estos puntos tendrán que ser descritos con un enfoque técnico y de manera ordenada, será necesario definir el alcance de dicho procedimiento.
4. Personal involucrado. Son los encargados de la realización de la auditoría con la siguiente jerarquía. Titular, supervisor, auditor.

5. Calendarización de actividades. Señala de forma expresa el tiempo previsto para el desarrollo de la auditoría por cada etapa, la calendarización se podrá efectuar de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, según sea el caso.

Ventajas del programa de trabajo

- ✓ Representa la guía formal para la realización de la auditoría.
- ✓ Sirve para dar seguimiento a la planeación de la auditoría.
- ✓ Facilita al supervisor el avance de las actividades con el auditor a cargo.

Seguimiento del programa de trabajo

La supervisión implica dar seguimiento a la correcta aplicación del programa de trabajo para constatar que las actividades se apeguen al mismo y verificar el avance obtenido.

El auditor efectúa sus actividades de acuerdo con la secuencia que se tiene descrita en el programa de trabajo, suelen encontrarse cambios que se obtiene en el campo de acción o en su caso por las limitantes de recursos, entre otros.

A continuación, se ejemplifica la estructura básica del plan de trabajo de auditoría.



ARC Consultores S.A de C.V
Departamento de Auditoría Interna
Programa Anual de Auditoría

Id.	Proceso	2017													
		Auditor	Auditado	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
1	Ventas	-	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-
2	Compras	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	
3	Cuentas por Pagar	-	-	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	
4	Cuentas por Cobrar	-	-	-	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	
5	Tesorería	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	
6	Actividades de Carácter Permanente	-	-	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	

4.2 Programa de auditoría

Es una herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría a efectuar, especificando claramente los pasos y acciones a seguir para la consecución de la auditoría, indicando los procesos a aplicar, extensión de su aplicación, relación y/o conexión con los papeles de trabajo.

El programa de auditoría contiene prácticamente la misma información que el plan de trabajo, pero difiere de éste en que se le han adicionado columnas para el tiempo estimado, el tiempo

real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la rúbrica de quien realizó cada paso y la fecha del mismo.

Un programa de auditoría debidamente formulado y utilizado sirve para los siguientes propósitos:

1. Aporta evidencia de la apropiada planificación del trabajo y hace posible un examen del alcance previsto de la auditoría. El programa da a los miembros del grupo de auditoría la oportunidad de verificar el alcance propuesto antes de que se lleve a cabo el trabajo, cuando aún es tiempo de modificar los procedimientos de auditoría previstos.
2. Sirve como guía a los miembros menos experimentados del grupo. En el programa están indicados los pasos específicos que debe seguir cada uno de los miembros del personal.
3. Deja evidencia del trabajo efectuado. A medida que se va realizando cada etapa de auditoría, el responsable de la revisión deberá firmar o poner sus iniciales en un espacio junto al paso elaborado dentro del programa para indicar que se ha efectuado.
4. Controla el tiempo invertido en cada etapa del trabajo. Se incluye por lo general el tiempo estimado que se necesitará para efectuar cada paso, se deja un espacio para anotar el tiempo real.
5. Genera evidencia en consideración al control interno esto en relación con los procedimientos de auditoría previstos, en el programa se puede incluir un breve resumen de las características más relevantes del control interno en cada una de las secciones de la auditoría, así como una evaluación de los puntos fuertes y débiles de dichos los controles.

4.3 Índices

Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente. Los índices son anotados con lápiz color rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría, En el caso que el papel realizado sea bajo un esquema de papel impreso, sin embargo, en un papel de trabajo electrónico el índice se encontrará en la misma ubicación.

La indización o también conocida como indexación, o asignación de índices conlleva enunciativamente las siguientes ventajas para el auditor.

1. Simplifica la localización dentro de los papeles de trabajo, una cuenta, rubro área u operación sujeta a auditoría o en proceso de auditarse.
2. Simplifica la localización de evidencias que soportan el informe de auditoría.
3. Constituye un medio de ordenación de los papeles de trabajo.
4. Ayuda al mejor control de la auditoría asignando un lugar y clave específica en cada cédula, eliminando así el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo.
5. Facilita la secuencia de las auditorías, ya que por lo general los trabajos similares se localizarán con el mismo índice.

El sistema de índices de auditoría puede ser de las siguientes clases:

- ✓ Alfabéticos.
- ✓ Numéricos.
- ✓ Alfanuméricos (pueden ser números arábigos o romanos).



ARC Consultores S.A de C.V
Auditoría Interna
Índices de Auditoría

Índice	Cuenta
AA-1	Caja.
BB-1	Bancos.
CC-1	Depósitos en garantía.
DD-1	Gastos de Instalación.
EE-1	Proveedores
FF-1	Documentos por Pagar.
GG-1	Rentas Cobradas por Anticipado.
SS-1	Capital Social.
SS-2	Utilidades de ejercicios anteriores.

4.4 Marcas

Son símbolos utilizados por el auditor para señalar en los papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuadas.

El uso de las marcas puede tener los siguientes beneficios:

- ✓ Facilita el trabajo y aprovecha el espacio a anotar, en una sola ocasión el trabajo realizado en varias partidas.
- ✓ Facilita la supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Las marcas se estandarizan para propósitos comunes y específicos para que puedan ser utilizadas por el grupo de auditoría, dejando al libre albedrío la aplicación de marcas adicionales.

No obstante, a la diversidad de criterios que pueden prevalecer existe un común denominador, dejar constancia en papeles de trabajo del significado de las marcas utilizadas en la auditoría

A efecto de comprender el significado y uso de las marcas de auditoría, a continuación, se presenta un ejemplo de éstas:



ARC Consultores S.A de C.V
Auditoría Interna
Marcas de Auditoría

Marca	Descripción
✓✓	Sumas Verificadas.
β	Cotejado contra Documento Soporte.
☑	Cálculos Verificados.
↪	Va a Siguiente Referencia.
↩	Viene de Referencia.

4.5 Cuestionario de evaluación al control interno

Los sistemas de control interno se diseñan para realizar diversas funciones que normalmente son:

- ✓ Comprobar la exactitud de los registros de la entidad.
- ✓ Salvaguardar los activos contra fraudes.
- ✓ Promover la eficiencia en la operación.
- ✓ Estimular el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa.

El propósito del cuestionario al control interno es permitir al auditor dar respuesta a preguntas específicas relacionadas con el sistema del control interno.

Las preguntas deben ser formuladas para que sean contestadas con respuesta cerrada, en caso de existir un “No” como respuesta indicando una falla, punto débil o deficiencia se requerirá una explicación detallada.

Una vez contestado el cuestionario al control interno y terminada la auditoría, el auditor debe emitir una opinión objetiva y acertada acerca del grado en que los sistemas de la compañía ofrecen el máximo control que sea posible obtener, tomando en cuenta el volumen de las operaciones de la entidad.

La elaboración de este cuestionario debe efectuarse al inicio la auditoría, durante la revisión detallada de ser posible, pues con la exactitud de las respuestas y la efectividad de los procedimientos establecidos el auditor podrá verificarlo. El programa de auditoría puede abarcar todos los aspectos y condiciones favorables reveladas por el resultado de la aplicación

del cuestionario, particularmente por lo que se refiere en la extensión de la auditoría detallada. A continuación, se muestra ejemplo:



ARC Consultores S.A de C.V
 Periodo de Evaluación. 01 al 31 de Diciembre
 Área Auditar. Cuentas por Cobrar

Cuestionario al Control Interno - Cuentas por Cobrar

Objetivos Generales.

- * Verificar la correcta valoración de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
- * Obtener seguridad razonable y observar las debilidades del control interno a las cuentas por cobrar.

Objetivos Específicos.

- * Describir las normas y procedimientos utilizados en la empresa para el registro y control de las Cuentas por Cobrar.
- * Verificar que se cumplan la normatividad establecida por la entidad.

No.	Pregunta	Sí	No	N/A	Observaciones
1	¿Se tienen por separado las funciones de responsabilidad entre el vendedor y el responsable de Cuentas por Cobrar?.	-	-	-	-
2	¿Se cuenta con criterios establecidos para el buen cobro a deudores?.	-	-	-	-
3	¿El documento que ampara el cobro, está debidamente amparado por las leyes vigentes?.	-	-	-	-
4	¿Se tiene en custodia los documentos que representan los derechos exigibles de los bienes y/o servicios prestados por la empresa?.	-	-	-	-
5	¿Existen controles que garanticen la recuperación de las cuentas por cobrar?.	-	-	-	-
6	¿Los abonos o pagos parciales diferentes a los pactados son autorizados y controlados?.	-	-	-	-
7	¿La gestión de las cuentas incobrables es asignada a un responsable y está debidamente controlado?.	-	-	-	-

4.6 Control de horas productivas e improproductivas

El objetivo es contar con un control adecuado y oportuno que permita conocer las horas empleadas en auditoría (horas productivas), y horas en que el auditor se encuentre sin asignación de trabajo directo en auditoría (horas improproductivas).

La importancia del establecimiento del control de tiempos permite conocer en qué se ha invertido el tiempo laborable, cómo se ocupó, qué y cuándo se efectuó. Es de utilidad para efectos de control del tiempo empleado en una asignación de auditoría.

Las horas no productivas son empleadas generalmente en:

- ✓ Capacitación.
- ✓ Entrenamiento recibido.
- ✓ Juntas y reuniones de evaluación y desarrollo.
- ✓ Participación en la administración del grupo.
- ✓ Vacaciones.
- ✓ Permisos especiales, etc.

El control de horas se registrará en una cédula la cual permite conocer y controlar el tiempo invertido por cada uno de los miembros del grupo de auditoría interna.

Cada auditor elaborará su propia cédula, poniendo nombre y puesto que ocupa, señalará el periodo que corresponda.



ARC Consultores S.A de C.V
Cédula de Control de Tiempos

Horas Empleadas en Auditoría

Asignación:	Actividad desarrollada:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sub Total Horas Empleadas:													
Horas No Empleadas en Auditoría													
Asignación:	Actividad desarrollada:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sub Total Horas No Empleadas:													
Total de Horas Empleadas y No Empleadas:													

Observaciones:

Director Gerente Supervisor

Encargado Auditoría Auditor Auxiliar

4.7 Evaluación del desempeño del equipo de auditoría

La evaluación del personal tiene como objetivo informar a los diversos niveles las habilidades del personal de auditoría interna, así como de la forma en qué se ha desempeñado.

La evaluación proporciona importante información básica que sirve para promociones, remuneraciones, transferencias e inclusive remociones. A través de la evaluación se determinan puntos fuertes y débiles del auditor evaluado, determinando las necesidades básicas de entrenamiento y ayuda a la planeación de métodos para optimizar el trabajo, también sirve de base para la asignación del personal en trabajos individuales.

Las evaluaciones normalmente son efectuadas al finalizar cada asignación de trabajo; integrándose en un resumen anual en el que concurrieron diferentes supervisiones para evaluar al auditor. Las evaluaciones guardan una naturaleza constructiva y son básicas para ayudar en el progreso y desarrollo de las personas.

En esta etapa de evaluación se encuentra un cuestionario en donde se hace una serie de preguntas al encargado, a continuación, se presenta ejemplo:



Objetivo. Este formato pretende dar seguimiento al grupo de auditores, con el fin de acompañar su gestión y retroalimentar su quehacer diario dentro de la empresa.

Datos Generales

Fecha de Evaluación. _____
 Nombre del Auditor Evaluado. _____
 Puesto. _____

Marque con una X la valoración que usted considere con respecto a la conducta del auditor.

Conducta Ética					
Componentes	Definición	Valoración			
		No se presenta (0)	Ocasional (1)	Frecuente (2)	Permanente (3)
Confianza.	El comportamiento del auditor brinda credibilidad, transparencia y seguridad.	-	-	-	-
Integridad.	El auditor actúa con honradez, rectitud y decencia.	-	-	-	-
Confidencialidad.	La información que encuentra el auditor es manejada con privacidad, reserva y discreción.	-	-	-	-
Discreción.	La conducta del auditor evidencia tacto, cautela y prudencia.	-	-	-	-
Fiabilidad.	Las conclusiones de las auditorías son imparciales, verificables y reproducibles en un proceso de Auditoría Sistemática.	-	-	-	-
Total Puntos Conducta Ética.		-	-	-	-

4.8 Capacitación

Es la adquisición de conocimientos generalmente de carácter técnico, científico y administrativo, la capacitación es el proceso que se relaciona con el mejoramiento y crecimiento de las aptitudes de cada uno de los miembros que forman parte de la organización y a la organización misma.

Los objetivos de la capacitación pueden ser:

- ✓ Incremento en la productividad y eficiencia.
- ✓ Proporcionar al auditor una preparación que le permita desempeñar puestos de mayor responsabilidad.
- ✓ Impulsa el mejoramiento de sistemas y procedimientos administrativos.

Tipos de capacitación

Existen diversos tipos de capacitación, sin embargo, los más sobresalientes pueden ser los siguientes:

1. Capacitación para el Trabajo. Está dirigida para el personal generalmente de nuevo ingreso, promoción, o reubicación dentro de la misma entidad.
 - ✓ Capacitación de nuevo ingreso. Tiene como finalidad proporcionar al personal de nuevo ingreso los conocimientos necesarios y desarrollar habilidades necesarias para la ejecución de las actividades de cada puesto, este tipo de capacitación ayuda al personal de nuevo ingreso a apresurar su integración al puesto, grupo de trabajo y a la organización misma.
 - ✓ Capacitación promocional. Permite la oportunidad de alcanzar puestos de mayor nivel de autoridad, responsabilidad y remuneración.
2. Capacitación en el trabajo. Está enfocada a desarrollar habilidades y mejorar actitudes de personal en las tareas a realizar, en éstas se conjugan la realización individual con la consecución de los objetivos organizacionales.
 - ✓ Adiestramiento. Es una acción destinada al desarrollo de habilidades y destrezas, se tiene como propósito incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.
 - ✓ Capacitación humana. Es un proceso educativo aplicado de manera sistemática, a través del cual se adquiere conocimiento, actitudes y habilidades en función de objetivos definidos.
3. Capacitación interna. Llamada interna y no necesariamente porque se realice dentro de la entidad, sino porque los instructores son miembros de la misma entidad. El objetivo es mostrar los rudimentos de la labor específica a la que se dedicará un trabajador.
4. Capacitación externa. Se llama externa porque los instructores que la imparte no pertenecen a la organización, sin embargo, es personal calificado contratado para impartir capacitación. Principalmente se ocupa de dar mejor capacitación técnica o de proporcionar al personal de formación necesaria para asumir mayores responsabilidades, es decir se ocupa del entrenamiento y desarrollo avanzado.

Proceso de capacitación

El proceso de capacitación está conformado por cuatro pasos, los cuales a continuación son descritos:

- ✓ Determinación de las necesidades de capacitación.
- ✓ Selección del tipo de capacitación.
- ✓ Implementación de un programa de capacitación.
- ✓ Ejecución del mismo.

Las auditorías internas son de los procesos más importantes para la entidad, permite detectar oportunidades de mejora y desarrollar la verdadera mejora continua en los procesos. Tiene como objetivo la concreción de los temas tópicos en los cuales se requiere estar actualizado el auditor interno, por lo regular no son largos y tienden a ser flexibles para quienes los toman.

4.9 Asignación del plan de trabajo

Un coordinador de auditoría puede ver la lista de casos seleccionados para auditoría en el plan de auditoría y asignar estos casos a auditores seleccionándolos y/o equipos de auditoría. También se pueden añadir auditorías y equipos de auditoría al plan de auditoría, como parte del proceso de asignación. Una vez asignado el primer caso de auditoría a un auditor, el plan de auditoría cambiará de 'Pendiente' a 'En progreso'. Esto indica que se ha completado la configuración del plan de auditoría y que se puede iniciar la auditoría real de los casos. Cuando se asigna un caso para auditoría, se envía una notificación para informar al auditor o al equipo de auditoría. Cuando se asigna un caso a un equipo de auditoría, la notificación se envía a cada uno de los auditores asociados a dicho equipo. En función del nivel de implicación del usuario en el plan de auditoría especificado, también se podrá enviar una notificación al propietario del caso y al supervisor del caso para notificarles la próxima auditoría de su caso.

Las auditorías de casos asignadas a un auditor o equipo de auditoría se pueden reasignar, si el coordinador de auditoría lo considera conveniente. Por ejemplo, es posible que un auditor equipo de auditoría no pueda completar algunas de las tareas asignadas. Un coordinador de auditoría puede reasignar las auditorías de casos a otro auditor o equipo de auditoría, siempre que tengan la seguridad adecuada para auditar el tipo de caso que se va a reasignar. Una vez reasignado, se enviará una notificación al nuevo auditor o equipo de auditoría para informarles de que se les ha asignado un caso para auditoría.

El coordinador de auditoría también puede eliminar las asignaciones de casos de un auditor o equipo de auditoría. Por ejemplo, es posible que un auditor no pueda completar el trabajo asignado y que ningún otro recurso adecuado esté disponible para completar el trabajo. Cuando un coordinador de auditoría elimina la asignación de un caso, el caso se devuelve a

la agrupación de casos sin asignar del plan de auditoría. Cuando un recurso pasa a estar disponible, el caso se puede volver a asignar.

4.10 Supervisión y asesoría

La supervisión es un proceso continuo que comienza con la planeación y termina con el trabajo de auditoría asignado, por lo tanto, el departamento de auditoría interna deberá proporcionar la seguridad de que las auditorías son apropiadamente supervisadas. El director es responsable de proporcionar una apropiada supervisión.

A continuación, se enlistan los puntos que se deben incluir en una supervisión:

1. Proporcionar instrucciones adecuadas y específicas a los subordinados.
2. Determinar que los objetivos de la auditoría sean alcanzados.
3. Ver que se lleve a cabo el programa de auditoría tal cual se planificó a menos que las desviaciones sean justificadas y autorizadas.
4. Determinar que los papeles de trabajo apoyen adecuadamente, sean precisos, claros, concisos constructivos y oportunos a los hallazgos de auditoría.
5. Documentarse y conservar evidencia apropiada de la supervisión.
6. Alcance requerido de la supervisión depende de la capacidad profesional del auditor interno y del grado de dificultad de la auditoría asignada.

La asesoría es un elemento el cual sirve para aumentar y hacer más sólido el proceso de aprendizaje interno. Un efectivo programa de auditoría ayuda a detectar puntos débiles de un auditor y sugerir de la forma de corregirlos. La asesoría sirve para captar el punto de vista del personal de auditoría, así mismo que será tomado en cuenta para la preparación de un programa formal de entrenamiento: además, a través de la asesoría del personal de auditoría es motivado a acelerar su aprendizaje y habilidad en aras de su proceso de aprendizaje.

4.11 Matriz de riesgos y controles

Una matriz de riesgo constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos. Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización.

La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de una institución, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de

la situación global de riesgo de una entidad. Exige la participación de las unidades de negocios, operativas y funcionales en la definición de la estrategia institucional de riesgo de la empresa. Una efectiva matriz de riesgo permite hacer comparaciones objetivas entre proyectos, áreas, productos, procesos o actividades. Todo ello constituye un soporte conceptual y funcional de un efectivo Sistema Integral de Gestión de Riesgo

Elementos que deben considerarse en el diseño de una matriz

Una vez establecidas todas las actividades, se deben identificar las fuentes o factores que intervienen en su manifestación y severidad, es decir los llamados “factores de riesgo o riesgos inherentes”. El riesgo inherente es intrínseco a toda actividad, surge de la exposición y la incertidumbre de probables eventos o cambios en las condiciones del negocio o de la economía que puedan impactar una actividad. Los factores o riesgos inherentes pueden no tener el mismo impacto sobre el riesgo agregado, siendo algunos más relevantes que otros, por lo que surge la necesidad de ponderar y priorizar los riesgos primarios. Los riesgos inherentes al negocio de las entidades financieras pueden ser clasificados en riesgos crediticios, de mercado y liquidez, operacionales, legales y normativos estratégicos

La valorización del riesgo implica un análisis conjunto de la probabilidad de ocurrencia y el efecto en los resultados; puede efectuarse en términos cualitativos o cuantitativos, dependiendo de la importancia o disponibilidad de información; en términos de costo y complejidad la evaluación cualitativa es la más sencilla y económica. La valorización cualitativa no involucra la cuantificación de parámetros, utiliza escalas descriptivas para evaluar la probabilidad de ocurrencia de cada evento. En general este tipo de evaluación se utiliza cuando el riesgo percibido no justifica el tiempo y esfuerzo que requiera un análisis más profundo o cuando no existe información suficiente para la cuantificación de los parámetros. En el caso de riesgos que podrían afectar significativamente los resultados, la valorización cualitativa se utiliza como una evaluación inicial para identificar situaciones que ameriten un estudio más profundo.

Se detalla un ejemplo de matriz de riesgos y controles:

No.	Descripción del Riesgo	Objetivo de Control	Actividad de Control	Tipo de Control	Documento de Control	Nombre del área / responsable del control
IMP.01	Incumplimiento a disposiciones fiscales vigentes para cada localidad teniendo como riesgos multas y recargos	- Garantizar que todos los impuestos son declarados y pagados en tiempo y forma.	Se tiene un calendario para la presentación de impuestos en cada una de las localidades y se lleva el control de una matriz con los impuestos pagados por cada una, en el cual se indica el tipo de impuesto y como fue cubierto en caso de existir un pago bancario se indica la referencia de dicho pago y el monto que se cubrió, adicionalmente en el servidor de impuestos se archivan mes a mes los comprobantes bancarios de estos pagos. Mensualmente se presentan las declaraciones de impuestos las cuales se imprimen y se archivan en la carpeta correspondiente con sus respectivos papeles de trabajo con los cuales se llega a las cifras determinadas, dicha carpeta es revisada por el gerente de impuestos del CSC.	Preventivo	Calendario y vaciado de Pagos Provisionales	CSC Impuestos / Localidad

CAPÍTULO V COMITÉ DE AUDITORÍA

5.1 Concepto

El comité de Auditoría es una unidad creada por el consejo de administración, para asegurar el pleno respeto y apoyo en la función de auditoría interna y externa, por parte de todos los integrantes de la organización, para asegurar los objetivos de control interno, para vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la propia organización.

Es una unidad de consulta, asesoría y apoyo de la administración. El comité es un eslabón independiente de comunicación entre los auditores internos y externos.

Constituye la garantía de que la administración superior conozca los criterios técnicos y legales utilizados en la organización.

5.2 Objetivo

El objetivo del comité de auditoría consiste en apoyar a la junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a la gestión de la información. El comité deberá asegurarse de la efectividad de los sistemas, controles y procedimientos que permitan:

- ✓ Asegurar la transparencia, veracidad y puntualidad de la información.
- ✓ Evaluar y dar seguimiento permanente al sistema de control interno.
- ✓ Validar la efectividad de las políticas, sistemas y procedimientos que aseguren la identificación y adecuada gestión de los riesgos que enfrenta la organización, así como la gestión del capital necesario para enfrentarlos.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones que apliquen a las actividades de la organización en todas las jurisdicciones en las que se empeñe.

5.3 Importancia

La importancia del comité se puede resumir en los siguientes aspectos.

- ✓ Constituye un foro de análisis independiente, que le permite al consejo de directores conocer lo que sucede y poder reaccionar.
- ✓ Posibilidad de transformar un enfoque tradicional de auditoría en una actividad de consultoría con alto valor agregado, tomando la experiencia laboral de los directores.
- ✓ Es un elemento clave para un eficiente y confiable mercado de capitales (atracción de inversiones) y para lograr la confianza de acreedores y terceros.
- ✓ Es el motor principal de un programa de mejora continua, sin sustituir ni subsidiar la administración.

5.4 Estructura

El comité de auditoría está compuesto por lo menos de tres miembros y no más de seis, el número de integrantes será determinado por la Junta Directiva. Los miembros del comité deberán estar formado por directores independientes a la organización. La evaluación de los miembros es parte de las responsabilidades del consejo y se busca que tenga clara la responsabilidad que implica el cargo.

El comité de auditoría debe asegurar su adecuado tamaño, así como las habilidades de sus miembros:

- ✓ Los miembros deberán ser seleccionados por un comité independiente o directores independientes, basándose en habilidades, atributos y en las necesidades del comité.
- ✓ Poseer cualidades como escepticismo profesional, conocimiento y dominio en la industria y habilidades interpersonales.
- ✓ Independencia mental para brindar objetividad en sus observaciones.
- ✓ Contar con experiencia en el área, (por lo menos un integrante deberá contar con formación en el área financiera contable).
- ✓ Tener líderes que cuenten con objetividad, independencia y escepticismo, habilidad para promover un buen ambiente de trabajo, compromiso y tiempo para ejercer su rol en el comité de Auditoría.
- ✓ Afianzar las perspectivas que se tienen en el Comité de Auditoría, tomando en consideración el tiempo de servicio.

5.5 Funciones del comité de auditoría interna

El papel fundamental del Comité de Auditoría consiste en asesorar y prestar ayuda especializada al consejo de Administración, en todo aquello que tenga relación con la auditoría externa, los sistemas de control interno y la emisión de información de la entidad.

Las funciones del Comité que se consignan más conocidas y aceptadas, no deben considerarse como limitativo sino más bien como enunciativa.

- ✓ Responsable de la selección, designación, evaluación, compensación, supervisión y cede de los auditores internos como externos.
- ✓ Confirmar el estatuto de Auditoría Interna y su plan de actividades, así como sus recursos.
- ✓ Asegurar la independencia de criterio de la actividad.
- ✓ Recibir informes resumidos de los trabajos de auditoría interna, sus recomendaciones y las medidas y tomadas por la administración para ser implementadas.
- ✓ Adoptar procedimientos para el manejo de reportes relacionados con asuntos contables de auditoría, incluyendo métodos anónimos y confiables para el manejo de reportes expresados por empleados.
- ✓ Entender y evaluar el conjunto de riesgos, oportunidades y retos de la empresa.

- ✓ Evaluar la efectividad del control interno, el cumplimiento de disposiciones, principios criterios y prácticas contables correctas, las transacciones con terceros relacionados con Auditoría Interna.
- ✓ Propiciar la comunicación entre los miembros del directorio, Gerencia general, auditoría interna
- ✓ Debido a estos factores, como también a las reglas cada vez más complejas de contabilidad y control, el riesgo que corren los comités de auditoría, al llevar a cabo sus responsabilidades ahora es más grande.

5.6 Participación de dirección general y consejo de administración

El Consejo de Administración y/o Consejo Consultivo tiene como objetivo, entre otros, orientar los asuntos de la organización y velar por los intereses de los accionistas a través del control de la alta dirección, actuando, así como órgano intermedio entre accionistas y equipos directivos.

La creación de un Consejo de Administración implica, según la legislación, el cumplimiento de una serie de requisitos formales que convierten a sus componentes en gestores y responsables de la empresa. Un Consejo Consultivo opera de manera similar a un Consejo de Administración, excepto por la ausencia de derechos y responsabilidades como consejero establecida en la Ley de Sociedad Mercantil.

A pesar de que cada una de las empresas tiene sus características específicas, en términos generales las principales funciones y responsabilidades de un Consejo son los siguientes:

1. Evaluación de los resultados de la compañía y del director general
2. Aprobación de las estrategias generales.
3. Control de la ejecución y consecución de los objetivos del plan estratégico.
4. Establecimiento y control de gestión presupuestaria.
5. Creación de los mecanismos adecuados para obtener una información de gestión veraz y de calidad.
6. Toma de decisiones en el caso de inversiones importantes o enajenación de activos.
7. Operaciones de cualquier tipo (compraventas, fusiones, joint-ventures, etc.).
8. Control y supervisión de los altos directivos.
9. Aprobación de alianzas estratégicas.
10. Establecimiento de la política de retribuciones de los altos directivos.

5.7 Participación del auditor externo

La necesidad de coordinación entre ambas auditorías es indiscutible, es por ello que el órgano de Auditoría, ha de ser el responsable del nombramiento y supervisión del auditor externo.

El comité de Auditoría deberá llevar a cabo las siguientes funciones.



Propuesta del nombramiento

El comité de Auditoría es el responsable de proponer al consejo de Administración, el nombramiento del auditor externo, una vez aprobada la propuesta el comité de Auditoría se deberá encargar de la contratación, fijación de condiciones, alcance, remuneración económica, etc.

Supervisión de la independencia del auditor externo

Entre las obligaciones del Comité de Auditoría en lo referente a las relaciones con los auditores y la independencia de estos, estarán, como mínimo, las siguientes:

- ✓ Establecer las oportunas relaciones con los auditores de cuentas o sociedades de auditoría para recibir información sobre aquellas cuestiones que puedan poner en riesgo la independencia de éstos, para su examen por el Comité, y cualesquiera otras relacionadas con el proceso de desarrollo de la auditoría de cuentas, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría de cuentas y en las normas de auditoría.
- ✓ En todo caso, deberán recibir anualmente de los auditores de cuentas o sociedades de auditoría la confirmación escrita de su independencia frente a la entidad o entidades vinculadas a ésta directa o indirectamente, así como la información de los servicios adicionales de cualquier clase prestados a estas entidades por los citados auditores o sociedades, o por las personas o entidades vinculados a éstos.
- ✓ Emitir anualmente, con carácter previo a la emisión del informe de auditoría de cuentas, un informe en el que se expresará una opinión sobre la independencia de los auditores de cuentas o sociedades de auditoría. Este informe deberá pronunciarse, en todo caso, sobre la prestación de los servicios adicionales a que hace referencia el apartado anterior.
- ✓ Las obligaciones de independencia de los auditores de cuentas se encuentran reguladas por la Ley de Auditoría de Cuentas la cual establece el marco conceptual y los principios generales de acuerdo a los que han de analizarse y concluirse aquellas situaciones que pudieran llegar a suponer una amenaza para la independencia del auditor.

- ✓ Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría deberán ser independientes, en el ejercicio de su función, de las entidades auditadas, debiendo abstenerse de actuar cuando su independencia en relación con la revisión y verificación de los estados financieros u otros documentos contables pudiera verse comprometida.

Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría deberán abstenerse de participar en el proceso de toma de decisiones de la entidad auditada.

Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría, para asegurar su independencia, deberán establecer las medidas de salvaguarda que permitan detectar las amenazas a la citada independencia, evaluarlas, reducirlas y, cuando proceda, eliminarlas. En cualquier caso, las medidas de salvaguarda serán adecuadas a la dimensión de la actividad de auditoría o de la sociedad de auditoría.

Estas medidas de salvaguarda serán objeto de revisión periódica y se aplicarán de manera individualizada para cada trabajo de auditoría, debiendo documentarse en los papeles de trabajo de cada auditoría de cuentas.

En el ejercicio de sus obligaciones el Comité de Auditoría debe:

- ✓ Solicitar la declaración de independencia del auditor.
- ✓ Emitir informe de independencia del auditor. Para ello el Comité deberá adquirir un conocimiento general sobre normas de independencia, deberá solicitar al auditor de cuentas de la sociedad explicaciones acerca del sistema de control interno del auditor en materia de independencia que permite a este emitir la confirmación sobre su independencia aludida anteriormente. El tipo de procedimientos de control interno que por lo general deberían existir en el área de Independencia del auditor externo se articulan, de forma resumida, en torno a los siguientes aspectos:
 1. Procedimientos generales y políticas internas de salvaguarda de independencia.
 2. Políticas y procedimientos escritos sobre independencia.
 3. Formación.
 4. Entidades Restringidas.
 5. Existencia de un socio responsable por cada cliente de auditoría.
 6. Procedimiento de control de conflictos.
 7. Sistema automatizado de control de inversiones financieras y de confirmación anual de independencia.
 8. Nombramiento de un socio responsable, al máximo nivel de la Dirección, en el área de independencia y de un equipo dedicado de especialistas.
 9. Seguimiento de las relaciones de negocio.
 10. Procedimiento de consultas en materia de independencia.

11. Realización regular de procedimientos de inspección.

Finalmente, el Comité de Auditoría, deberá entender y evaluar el conjunto de relaciones entre entidades y el auditor en cuanto a: Prestación de otros servicios diferentes de la auditoría o relacionados con esta. Cualquier otro tipo de relaciones.

El Comité de Auditoría ha de responsabilizarse de las relaciones entre la sociedad y el auditor externo, en todos sus aspectos (alcance, contrato, honorarios). Para ello, es necesario que exista entre el Comité y el auditor externo una interlocución continuada y profesional. En particular con carácter previo al inicio de la auditoría el auditor debe informar puntualmente al Comité de Auditoría sobre todas las normas y prácticas contables que la Dirección ha decidido utilizar en la elaboración de la información financiera, así como, en su caso, del uso alternativo de normas contables debidamente debatidas con los correspondientes Directivos de la sociedad. Durante el desarrollo del proceso de auditoría el Comité actúa como “intermediario” entre el auditor y los ejecutivos cuyas actividades se auditan, sobre todo para el caso en que se detecten por el auditor comportamientos atípicos o existan diferencias sustanciales entre ambas partes. Con carácter posterior al proceso de auditoría el Comité de Auditoría debe contar con un proceso para supervisar la resolución por parte de la Dirección de los problemas más significativos planteados por el auditor externo.

El Comité de Auditoría debería recibir regularmente del auditor externo información sobre el plan de auditoría y los resultados de su ejecución. El Comité de Auditoría debería verificar que la Alta Dirección tiene en cuenta sus recomendaciones.

La Dirección de la Sociedad comunicará al Comité de Auditoría cualquier aspecto significativo que se haya discutido en relación con la designación inicial o con la renovación del contrato con el auditor externo. El auditor externo enviará anualmente una carta de encargo al Comité de Auditoría en la que, describirá el objetivo de la auditoría, las responsabilidades del auditor y las responsabilidades de la Dirección. El Comité de Auditoría comunicará al auditor externo cualquier aspecto relevante detectado en relación con la contabilidad o la auditoría. El auditor externo deberá facilitar al Comité de Auditoría un resumen de la estrategia de auditoría, incluidos los riesgos significativos, si son necesarios especialistas en la auditoría y un calendario de realización de la misma. El auditor discutirá con el Comité de Auditoría los juicios realizados acerca de la calidad, y no la mera aceptabilidad de los principios contables de la sociedad. Debe valorar si se han realizado los desgloses pertinentes y si éstos facilitan la comprensión de los estados financieros al inversor.

El auditor comprobará que la Dirección ha comunicado la aplicación anticipada de novedades contables o normativas que aún no son efectivas, pero que, tras su adopción, pueden afectar significativamente a la información financiera de la sociedad.

El auditor externo ha de comunicar al Comité de Auditoría las consultas externas que haya realizado sobre cuestiones contables significativas, a fin de informarle sobre operaciones complejas, de alto riesgo o controvertidas. El auditor externo ha de informar al Comité de Auditoría sobre hipótesis significativas utilizadas por la Dirección en estimaciones contables críticas con un grado elevado de incertidumbre, así como cambios significativos en las mismas. Los errores o irregularidades corregidos y los no corregidos; las dificultades encontradas en el transcurso de la auditoría. Las comunicaciones que ha de realizar el auditor externo podrán ser orales o escritas, formarán parte de la auditoría y deberán de realizarse con anterioridad a la presentación del informe de auditoría. El auditor externo deberá evaluar si las relaciones bidireccionales con el Comité de Auditoría han sido adecuadas, en caso de entender que las mismas no han sido adecuadas, deberá debatir la cuestión con el Consejo de Administración.

- ✓ Tendencias y prácticas líderes Interacción con el auditor externo.
- ✓ Establecer expectativas claras con respecto a la naturaleza y el método de comunicación entre el auditor externo y el Comité, así como con respecto al intercambio de percepciones.
- ✓ Establecer una agenda anual con el auditor externo. Las sesiones privadas con el auditor externo son una forma de mantener una comunicación transparente y de identificar áreas de preocupación. A modo de ejemplo, las sociedades que cotizan en el NYSE están obligadas a reunirse en sesiones privadas periódicamente. Así, el Comité de Auditoría y el auditor externo suelen reunirse, al menos, una vez cada trimestre para analizar de forma exhaustiva los asuntos que les compete. Mantener un diálogo continuo como complemento de las reuniones programadas. Hacer un seguimiento de la independencia del auditor, lo que incluye establecer un proceso para la aprobación previa de servicios distintos de la auditoría.

Evaluación de la competencia técnica del auditor externo frecuencia y pertinencia de la evaluación: muchos Comités de Auditoría realizan la evaluación con carácter anual, inmediatamente después de la presentación de la información financiera del ejercicio fiscal. Participantes en la evaluación es posible que la supervisión y la coordinación de todo el proceso de evaluación por parte del Comité de Auditoría no resulten prácticas. Por ello, en muchos casos, el Comité de Auditoría delega la responsabilidad de coordinación en el departamento de Auditoría Interna o cualquier otra división de la sociedad.

El equipo responsable de coordinar la evaluación debe obtener información no sólo del Comité de Auditoría, sino también de la Alta Dirección en el área financiera y de los Auditores Internos.

- ✓ Forma y naturaleza de la evaluación. Algunos auditores externos disponen de cuestionarios de evaluación para valorar el servicio al cliente. Los Comités de Auditoría pueden utilizar estos cuestionarios, adaptarlos a sus necesidades o crear los suyos propios. La evaluación puede hacerse solicitando a las partes pertinentes que completen el cuestionario por escrito o a través de una entrevista. también pueden analizar la experiencia que el Comité de Auditoría y otras personas de la empresa han tenido durante su trabajo con el Auditor.
- ✓ Criterios de evaluación. Los criterios más comunes de valoración de los auditores incluyen competencias técnicas, conocimientos del sector, frecuencia y calidad de las comunicaciones, cohesión como equipo y nivel de apoyo prestado al Comité de Auditoría para cumplir con sus funciones. Los Comités de Auditoría pueden examinar información relativa a las características de la firma de auditoría en cuestión, como, por ejemplo, su tamaño, su solidez y estabilidad financiera, su presencia en mercados clave, su enfoque respecto del desarrollo profesional, sus capacidades tecnológicas, la naturaleza de su enfoque de auditoría, la calidad de su liderazgo de opinión y su relevancia en el mercado. La información de dominio público y las opiniones de otras sociedades del sector también pueden tenerse en cuenta para la evaluación.
- ✓ Tendencias y prácticas líderes Supervisión de la función de Auditoría Interna. Organizar sesiones privadas de forma regular con los auditores internos (obligatorio para las sociedades que cotizan en el NYSE). Entablar discusiones de forma habitual; velar por que la relación sea comunicativa y sustancial. Participar activamente en el análisis de objetivos y la evaluación del rendimiento del Director de Auditoría; estas responsabilidades no pueden delegarse exclusivamente en el Director Financiero o en el Consejero Delegado. Establecer retos para el Director de Auditoría y el departamento de Auditoría Interna diseñando expectativas altas para ellos, comunicándoselas de forma clara e instando al departamento a que rinda cuentas con respecto a su consecución. Comprobar que los auditores internos tienen la experiencia, conocimientos, independencia y la dignidad que corresponde a su cargo, y que la Alta Dirección les apoya claramente desde las distintas áreas de la organización. Apoyar al Director de Auditoría, ofreciéndole orientación en caso necesario y asistencia cuando tiene que informar de posibles fallos de la Dirección.
- ✓ Tendencias y prácticas líderes. Revisar, analizar y comentar los estados financieros y otra información financiera relevante con la Alta Dirección, auditores internos y externos, para confirmar que la información es fiable, comprensible, relevante y que se han seguido criterios contables congruentes con el cierre anual anterior. Supervisar las decisiones de la Alta Dirección sobre los ajustes propuestos por el auditor externo,

así como conocer y, en su caso, mediar en los desacuerdos entre ellos. Supervisar el proceso desarrollado por la Alta Dirección para realizar juicios, valoraciones y estimaciones significativas y su impacto en los estados financieros. Comprender áreas complejas de contabilidad y elaboración de información y la forma en que la Dirección las aborda, como la contabilidad a valor razonable y las hipótesis de partida relacionadas. Prever y comprender la forma en que los avances en materia de información financiera y regulación que se anuncian pueden afectar a la empresa, especialmente en relación con la necesidad de profesionales. Conocimientos financieros y contables del Comité de Auditoría:

En relación con la composición del Comité se recoge como buena práctica que los miembros y de forma especial su presidente se designe teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencia en materia de contabilidad, auditoría o gestión de riesgos (ver apartado de esta Guía relativo a la composición del Comité de Auditoría). Formación del Comité de Auditoría: Establecer procedimientos para mantener informados a los miembros del Comité de los cambios regulatorios que se produzcan en dicha materia (ver apartado de la Guía relativo a la formación del Comité de Auditoría). Aprobar el plan de Auditoría Interna para la evaluación de los SCIIF y recibir información periódica del resultado de su trabajo, así como del plan de acción para corregir las deficiencias observadas. Conocer los controles clave y las áreas de riesgo para la información financiera tal como han sido evaluados por el auditor externo, los auditores internos y la Dirección Financiera, así como controles y garantías para mitigar los riesgos. Establecimiento de un canal de denuncias. Elaboración de un manual de prevención de riesgos penales que incluya controles para prevenir, entre otros, el delito contable, fiscal, el delito bursátil, estafa y apropiación indebida.

CAPÍTULO VI PAPELES DE TRABAJO Y PRUEBAS DE AUDITORÍA

6.1 Papeles de trabajo y su relación con el control interno

Según el boletín 3010 de normas y procedimientos de auditoría, denominado “Documentación de la auditoría”, los papeles de trabajo son el conjunto de documentos elaborados y/u obtenidos por el auditor durante la revisión, contienen información adquirida, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados, con ello se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones obtenidas en el informe correspondiente.

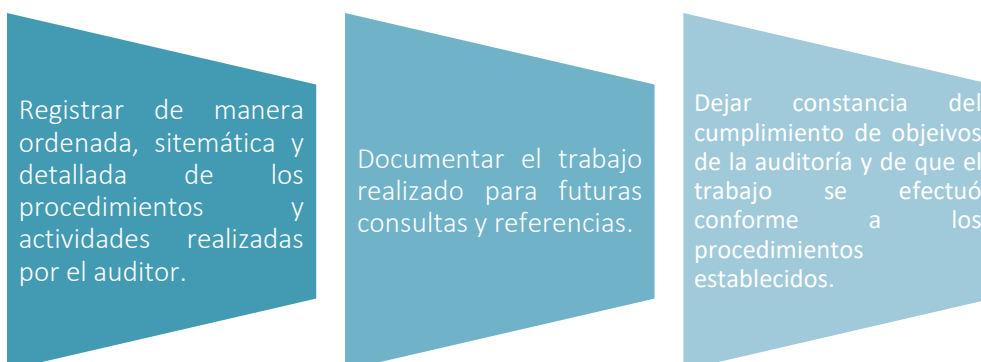
Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones en que se fundamenta el auditor para generar opiniones y juicios sobre la información revisada.

6.2 Objetivo

El objetivo de los papeles de trabajo es dejar evidencia de las auditorías efectuadas, su naturaleza y oportunidad, el alcance de los procedimientos aplicados, así mismo es dejar constancia del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la entidad.

Según el boletín 3010 de normas y procedimientos de auditoría, menciona que el objetivo de la documentación es ampliar el concepto básico de los papeles en cuanto a su forma, contenido, propiedad, custodia y confidencialidad, ya que en los papeles de trabajo se acumulan particularidades del negocio que se examina.

Los papeles de trabajo cumplen principalmente las siguientes funciones:



Los papeles de trabajo se consideran completos cuando reflejan de forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación y evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe, se deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio y criterio.

Los papeles de trabajo no se limitan a la información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa y ordenada el trabajo efectuado por el auditor, los papeles de trabajo deberán hablar por sí mismos.

6.3 Requisitos

Los papeles de trabajo deberán ser analizados a fin de determinar el grado de razonabilidad de las operaciones, sustentando los resultados que sean determinados con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante e integrarla debidamente a los expedientes de papeles de trabajo.

Se deberán realizar los papeles de trabajo considerando los siguientes requisitos:

- ✓ Las cédulas de trabajo deberán reflejar la información clara y precisa, así como soportar debidamente los juicios emitidos dentro de la auditoría.
- ✓ La redacción de los papeles de trabajo tendrá que ser clara y concisa.
- ✓ Anotar toda la información que se crea necesaria proporcionada por el área auditada.
- ✓ Validar los datos que se tienen a revisión para descartar posibles errores.

6.4 Organización

Los papeles de trabajo se clasifican de la siguiente manera.

- ✓ Expediente continuo. Está integrado por un conjunto de documentos y cédulas que se localizan legajos especiales y sirven de apoyo para posteriores auditorías, su consulta evita que se duplique la transcripción innecesaria de cédulas por lo que se conforman desde la etapa de planeación de la auditoría, al obtener información de las áreas a evaluar como: estructura, funciones, procesos, así se procederá a la incorporación los objetivos de auditoría y la creación del programa específico de auditoría para su revisión.
- ✓ Expediente de papeles de trabajo actuales. El auditor deberá elaborar los papeles de trabajo en el momento que realice la revisión y sirven para:
 - Construir una prueba de validez de la opinión plasmada en él informa de auditoría.
 - Respalda el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión.
 - Definir el grado de eficiencia, eficacia, economía y efectividad del trabajo realizado.

Los papeles de trabajo están clasificados en:



- ✓ *Cédula Sumaria.* Contiene los datos en forma general de cifras, procedimientos, conclusiones u observaciones determinadas dentro de la auditoría, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.
- ✓ *Cédula Analítica.* Describe un procedimiento desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.
- ✓ *Cédula de Observaciones.* Se debe formular previa autorización del superior jerárquico, en ella se describe con claridad y objetividad las decisiones que se consideren necesarias a seguir en la relación con el resultado obtenido de la auditoría, siendo útil al área auditada para mejorar sus sistemas operativos o de administración. Se señalan los puntos de vista del titular del área auditada y las diferencias con lo sustentado por el auditor a fin de determinar la pauta a seguir en su caso. El contenido de las cédulas debe darse a conocer a los titulares de las áreas auditadas, a través del informe de auditoría respecto al resultado de la revisión efectuada y poder decidir cuáles serán las acciones a seguir para la corrección de las irregularidades que se detectaron durante la revisión.

Características de las cédulas de auditoría

- ✓ *Completa.* Que incluya el desahogo de los procedimientos aplicados, la totalidad de las observaciones encontradas, la conclusión a que se llegó, la fuente de los datos, marcas e índices, así como el cruce o conexión con otras cédulas.
- ✓ *Claras.* Deberán de ser fácil interpretación al enfoque de la revisión, los procedimientos que se aplicaron, el alcance y el motivo de aplicar determinados procedimientos, los resultados obtenidos (si éstos constituyen irregularidades o deficiencias y las pruebas que los respaldan). Debe incluir los datos por orden de importancia e identificables.

- ✓ *Objetiva.* Se tiene que asentar únicamente los hechos y cifras que consten efectivamente en los registros contables o en la documentación comprobatoria que demuestre el resultado de la aplicación de los procedimientos efectuados.

6.5 Ordenamiento

Las cédulas de auditoría o papeles de trabajo deberán contener datos que permitan conocer de manera clara y precisa qué se revisó y cuáles fueron los resultados obtenidos, y deberán utilizarse los formatos señalados.

Encabezado

Incluye los datos de identificación, se deben anotar en la parte superior de las cédulas deberá contener los siguientes datos:

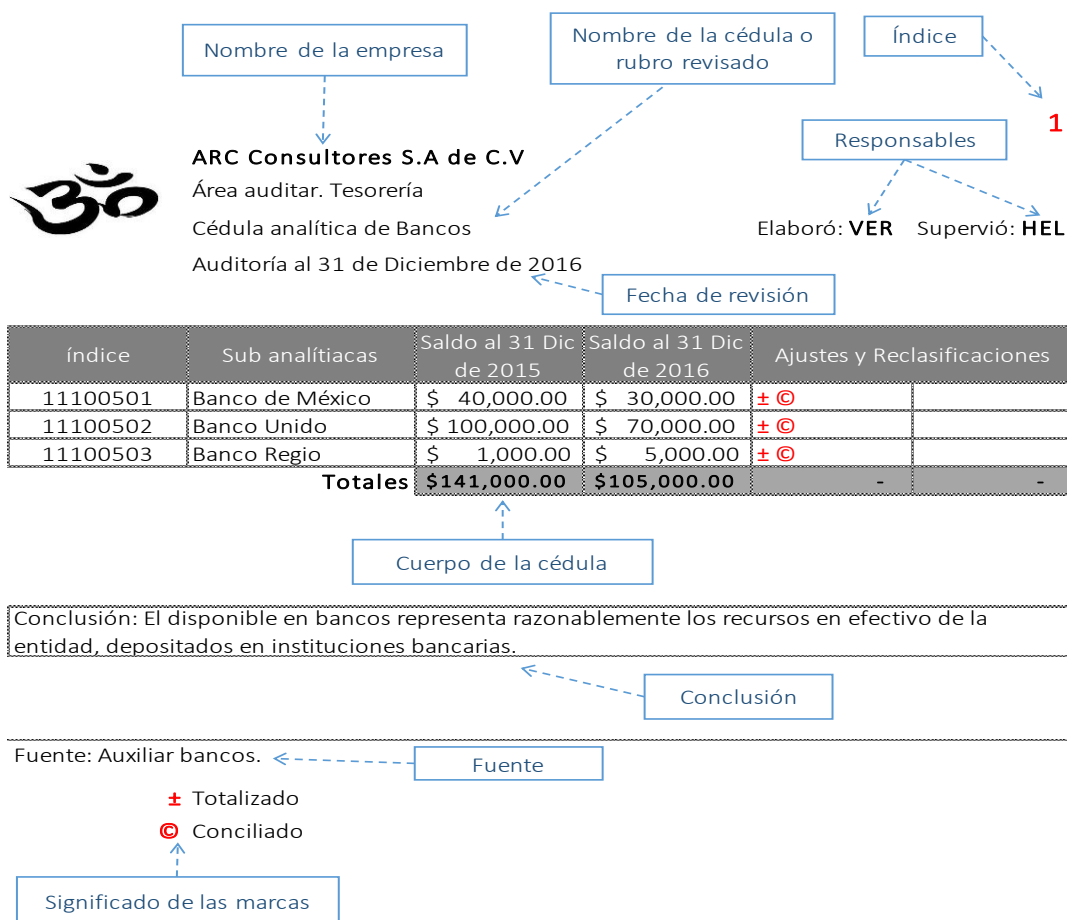
- ✓ Nombre de la entidad.
- ✓ Nombre del área sujeta a revisión
- ✓ Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
- ✓ Nombre del procedimiento.
- ✓ Periodo de la revisión.
- ✓ Iniciales del auditor que elaboró la cédula.
- ✓ Iniciales del auditor que supervisó la cédula.

Cuerpo de la cédula

Comprende el resultado de la revisión, indicando entre otros aspectos, las pruebas que soportan los resultados, así como las partidas, conclusiones obtenidas y en su caso notas complementarias o aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información solo cuando se considere necesario.

Pie de página

Al calce de la cédula se anotará la fuente de los datos y significado de las marcas, así como la firma del auditor que elaboró y supervisó el papel de trabajo. La fuente de los datos es toda clase de documentos, libros, registros, contratos, expedientes, etc. De donde provienen los datos de los hechos.



6.6 Control y seguimiento

Promover la mejora de los procesos administrativos en la entidad, detectando las áreas de oportunidad para el fortalecimiento del control interno a fin de mejorar la calidad de las áreas auditadas. La revisión de control sirve para:

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas emitidas en la entidad, así como elaborar los proyectos de normas complementarias a que se refiere en materia de control.
- ✓ Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informado periódicamente el estado que guarda.
- ✓ Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- ✓ Dar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos de la entidad, en coordinación con las áreas y unidades administrativas a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.

De manera general se puede decir que los controles internos son las respuestas de la administración de una empresa para mitigar un factor identificado de riesgo o alcanzar un objetivo de control. Los objetivos de los controles pueden agruparse en cuatro categorías.



6.7 Calidad

La elaboración de una buena cédula depende generalmente de la experiencia del auditor y su capacidad para plasmar en papel, los procedimientos ejecutados para el análisis de las operaciones.

Algunas de las características que deben cumplir los papeles de trabajo son:

- ✓ Integridad y exactitud. Los papeles de trabajo deben ser completos, exactos y apoyar las observaciones, pruebas, conclusiones y recomendaciones, también deben mostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.
- ✓ Claridad y comprensión. Deben ser comprensibles y sin explicaciones orales suplementarias. Con la información que los papeles de trabajo revelan, un revisor/supervisor debe ser capaz de determinar fácilmente su propósito, la naturaleza y alcance de los trabajos realizados y las conclusiones del auditor.
- ✓ Orden lógico. Los papeles de trabajo deben seguir un orden lógico según se haya llevado a cabo la auditoría.
- ✓ Minimizar variedad. Los papeles de trabajo deben estar preparados dentro de un enfoque coherente y un marco de ejecución a través de la auditoría y la organización (independientemente del auditor al que se le asigne la tarea).
- ✓ Legibilidad y pulcritud. Deberán ser legibles y tan limpio como sea posible, el que se encuentren descuidados puede hacer que se pierda su valor como evidencia.
- ✓ Optimización del trabajo. Encontrar formas para crear flujos de trabajo en la preparación de documentación que se integren a los mecanismos de gestión de proyectos, tales como: gestión del ciclo completo de auditoría, opiniones del supervisor, los resultados de seguimiento, tiempo invertido en el proyecto, informe de directo de la auditoría realizada.

6.8 Evidencia

La evidencia en los papeles de trabajo constituye el soporte fundamental de hallazgos detectados por el auditor, de ahí la importancia de la suficiencia, relevancia y competencia de la evidencia, así como de la claridad de los papeles de trabajo. Se deben obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes para fundamentar los juicios y conclusiones que formule el auditor referente a la auditoría realizada.

Las evidencias se clasifican en:

- ✓ Evidencia física. Se obtiene mediante la inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos, puede presentarse en forma de fotografías, o muestras materiales.
- ✓ Evidencia documental. Puede ser de carácter física o electrónica, puede ser: facturas, confirmaciones de terceros, etc.
- ✓ Evidencia testimonial. Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- ✓ Evidencia analítica. Surge del análisis y verificación de datos, puede realizarse sobre cálculos.
- ✓ Evidencia informática. Puede encontrarse en sistemas propios de la entidad, tecnologías y personal informático, se puede efectuar una revisión en los controles generales de los sistemas de la entidad.

En cuanto a la evidencia en los papeles de trabajo, estos deberán cumplir con los siguientes requisitos.



6.9 Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría según el boletín 5010 denominado “Procedimientos de Auditoría”, nos menciona que el objetivo principal es establecer los procedimientos de aplicación general que puede utilizar el auditor para obtener evidencia y así poder fundamentar una opinión profesional y objetiva.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para su opinión.

Las técnicas que se deberán utilizar son las siguientes:

- ✓ Estudio general. Se refiere principalmente a la apreciación que el auditor hace de la fisonomía o características generales de la entidad, en donde las áreas operaciones significativas o extraordinarias pueden requerir atención especial. La apreciación se hace aplicando el juicio profesional mismo que es adquirido con la experiencia con ello puede apreciar claramente la importancia relativa en las operaciones de la empresa y así identificar qué requiere mayor atención.

Esta técnica puede aplicarse de manera:

- Formal. Se aplican ciertos recursos técnicos que permiten ver el análisis comparativo generado por el auditor.
- Informal. Únicamente es la revisión de la información proporcionada por el área auditada.

El estudio general no es otra cosa más que tener una radiografía de cómo se encuentra la empresa.

- ✓ Análisis. Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forma una cuenta o partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas significativas. El análisis puede ser de saldos o de movimientos.
- ✓ Inspección. Se aplica principalmente al examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un bien u operación registrada o presentada.
- ✓ Investigación. El auditor obtiene una parte de la información que necesita en su trabajo mediante datos que le son proporcionados por los propios empleados de la empresa.
- ✓ Declaración. Es una manifestación por escrito con la firma de los involucrados del resultado de la auditoría con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica

se aplica cuando la importancia de los datos o resultados de las investigaciones realizadas lo ameritan.

- ✓ Certificación. Es la obtención de un documento en que se asegura de forma verídica un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad, esto es con la finalidad de evitar cualquier mal entendido entre el auditor y los funcionarios partícipes de la entidad, así como la confirmación por escrito las investigaciones que ha hecho en auditor durante el curso de su revisión.
- ✓ Observación. Es la técnica por medio de la cual el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente lo relativo a la forma como operan dentro de la entidad y así poder darse cuenta de la forma en cómo se realizan las actividades en la empresa.
- ✓ Cálculo. Para que el auditor pueda tener certeza del análisis numérico de las partidas que conforman un área determinada de la entidad, el auditor deberá generar el cálculo correspondiente para confirmar que están correctas.

CAPÍTULO VII INFORMES DE AUDITORÍA

7.1 Definición

Es el documento por el cual la expresión de una opinión profesional materializa el resultado de la revisión del auditor en un ejercicio, la evaluación del control interno, el cumplimiento de las normas y procedimientos entre otros aspectos relacionados con la gestión y periodo examinado, la comunicación del resultado debe ser de forma oral y escrita.

El informe de auditoría deberá incluir información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos, así como recomendaciones que ayuden a la mejora continua.

7.2 Objetivo, importancia y propósito

Objetivo

El objetivo es analizar las condiciones en las que se encuentran las áreas que se van a someter a revisión, desde el punto de vista de la profesión, precisando así la naturaleza y alcance de tal informe, todo esto con el propósito de mejorar dentro de la entidad. Los objetivos principales del informe de auditoría son los siguientes:

- ✓ Informar. Dar a conocer a los responsables del área los resultados encontrados en el examen efectuado.
- ✓ Persuadir. Demostrar con la suficiente evidencia que los resultados son reales, por lo tanto, se debe aceptar el resultado final.
- ✓ Obtener resultados. Presentar observaciones y conclusiones de manera objetiva, así como las recomendaciones para poder ver cambios constructivos.

Importancia

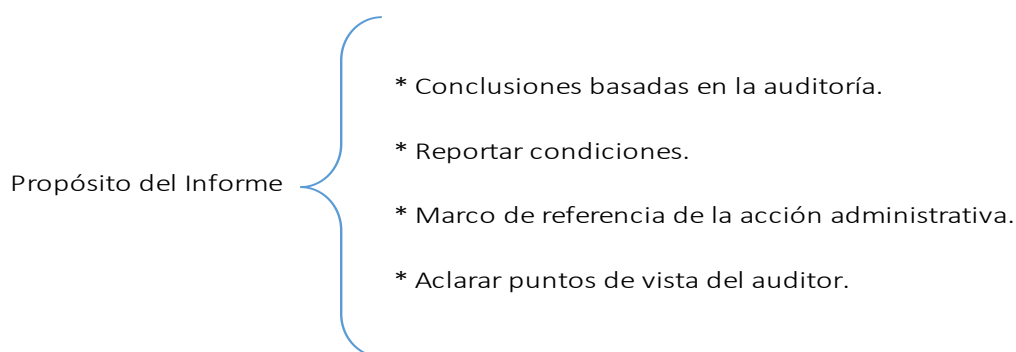
Es importante que el informe de auditoría conciba de manera precisa el hallazgo, es decir la detección física y soportada de lo observado en el proceso, causa la fuente de la debilidad o problemática susceptible de mejorar, efecto, en términos de impacto o materialidad y recomendación, como insumo o valor agregado al resultado de la auditoría.

Suministra a la administración de la empresa información sustancial sobre el proceso administrativo, como una forma de contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos programados.

El informe a través de sus observaciones, conclusiones y recomendaciones constituye el mejor medio para que la organización aprecie la forma en la cual está operando, por lo tanto, el informe debe contener información útil para promover la toma de decisiones.

Propósito

Siendo el informe el documento formal suscrito por los auditores internos en el cual se establecen la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros y/o procesos de la compañía, su importancia es fundamental pues resulta ser el único documento que los accionistas, o consejo de auditoría recibe como resultado de su trabajo. Entre los que destacan los siguientes propósitos de dicho trabajo:



7.3 Estructura

La estructura del informe de auditoría debe responder a las características de suficiencia, coherencia, comprensibilidad y oportunidad además de cumplir con las disposiciones legales. En este sentido la estructura del informe contendrá.

- ✓ Destinatario. Será dirigido al máximo ejecutivo para el cumplimiento de las recomendaciones.
- ✓ Orden del trabajo. La orden del trabajo implica mención de la naturaleza de la auditoría y de las razones por las cuales se realizó la misma.
- ✓ Objetivos. Se especificarán los motivos de la auditoría y los fines perseguidos. Los objetivos deben estar en relación directa con la naturaleza del examen y con todo lo establecido en el programa operativo correspondiente.
- ✓ Alcance. Menciona la profundidad y cobertura del trabajo realizado.
- ✓ Fecha. La fecha de emisión es aquella en la que se ha concluido el trabajo de auditoría. Esta fecha limita la responsabilidad del auditor en cuanto al conocimiento de hechos posteriores a la fecha de la auditoría.

- ✓ Normatividad aplicada. Se deben especificar las normas establecidas en el desarrollo de la auditoría en caso de no ser así se debe aclarar por qué no fueron aplicadas.
- ✓ Profundidad y cobertura de trabajo. A medida que sea aplicable, el auditor deberá mencionar; periodo de revisión, identificación de las unidades auditadas, operaciones examinadas, ubicación geográfica, relación entre la muestra examinada y el universo, tipos de fuentes y de evidencia utilizados y explicar problemas relacionados con la calidad de información a ser examinada.
- ✓ Metodología. Se mencionan las técnicas que se han empleado para obtener y analizar la evidencia para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Resultado del examen. El informe debe expresar con claridad los hallazgos durante la ejecución de la auditoría en cumplimiento de los objetivos predeterminados.
- ✓ Hallazgos. Deberán manifestarse por orden de importancia de los efectos reales o potenciales derivados, la redacción de los hallazgos identificados como deficiencias o excepciones debe considerar los siguientes atributos o características de los mismos que deben estar evidenciadas en los papeles de trabajo.
- ✓ Conclusiones. Las conclusiones no deben ser repeticiones de los hallazgos, aun cuando puedan emplearse palabras diferentes, por tanto, una conclusión debe ser una deducción lógica, consecuencia de un hecho de una situación individual y/o de un conjunto de hechos o situaciones generales.
- ✓ Recomendaciones. Deben identificarse con las conclusiones y éstas con los hallazgos detectados, las medidas que se recomienden deben ser factibles de aplicación y debe considerar la relación de costo beneficio.
- ✓ Opinión de los funcionarios responsables. El auditor debe solicitar que los responsables presenten sus opiniones por escrito, éstos comentarios deben evaluarse objetivamente y mencionarse apropiadamente.
- ✓ Firma. La firma de los responsables en la elaboración de informes debe estar acompañada con el número de la matrícula de la agrupación profesional.

7.4 Tipos de opinión

Existen cuatro tipos de opinión en auditoría

- ✓ Opinión favorable.
- ✓ Opinión con salvedades.
- ✓ Opinión desfavorable.
- ✓ Opinión denegada.

Opinión favorable

Una opinión favorable, limpia, positiva o sin salvedades, expresa que el auditor encontró evidencia suficiente y adecuada para quedar satisfecho con los aspectos importantes y materiales de la revisión, esta revisión deberá reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Se ha preparado conforme principios y criterios contables generalmente aceptados, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.
- ✓ Se ha preparado conforme políticas y procedimientos previamente establecidos por la entidad.
- ✓ Dan en conjunto una visión que concuerda con la información que se dispone el auditor sobre el negocio o actividades de la entidad.
- ✓ Informan adecuadamente sobre todo aquello que puede ser significativo para conseguir una presentación e interpretación apropiada de la información.

Opinión con salvedades

También conocida como calificada con reservas o excepciones, este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor en su trabajo encontró evidencia de incorrecciones materiales significativas, pero no son generalizadas.

Existe una limitación cuando el auditor no puede aplicar uno o varios procedimientos de auditoría o éstos no pueden practicarse en su totalidad, los procedimientos no practicados se consideran necesarios para la obtención de evidencia de auditoría.

Dentro de las limitaciones al alcance, hemos de diferenciar entre dos tipos:

- ✓ Aquellas que provienen de la entidad auditada (limitaciones impuestas). Cuando la entidad se niega a proporcionar información, dejar practicar determinados procedimientos de auditoría.
- ✓ Aquellas que vienen causadas por las circunstancias (limitaciones sobrevenidas). Podría ser a modo de ejemplo la destrucción previa de documentación o registros necesarios para la auditoría.

Opinión desfavorable

El auditor emitirá una opinión desfavorable (o adversa) siempre que, en aplicación de su trabajo, se obtenga evidencia para concluir que las incorrecciones, individualmente y de forma agregada, son materiales y generalizadas, es decir cuando sean muy significativas.

Opinión denegada

El auditor denegará la opinión o se abstendrá cuando no haya podido tener evidencia para dar opinión clara, por lo que podría ver incorrecciones materiales y generalizadas o a pesar de haber obtenido evidencia, ésta no es suficiente ni adecuada por lo que existen múltiples incertidumbres que impiden la formación de opinión.

Las circunstancias que tiene efecto significativo pueden llevar al auditor a emitir una opinión con salvedades son las siguientes:

- ✓ Limitación al alcance, surge cuando el auditor no puede aplicar los procedimientos requeridos.
- ✓ Existencia de errores o el cumplimiento de la normatividad contable aplicable que sean significativas.
- ✓ Incertidumbres significativas que no se hayan puesto de manifiesto.

7.5 Clases de informes

El informe puede presentarse en varias formas, el modelo en que se presente dependerá de las necesidades particulares de la entidad, tomando siempre en cuenta a quién deberá presentarse el informe.

7.5.1 Informe ordinario

Es utilizado para informar a los superiores sobre el avance de acciones programadas, sirve para evaluar el desarrollo de acciones previstas, porque proporciona información sobre el avance de periodos determinados en las que se ejecutan dichas acciones.

7.5.2 Informe técnico

Lo utilizan los especialistas para informar sobre acciones ejecutadas en el cumplimiento de la emisión. Se redacta únicamente cuando lo solicita la autoridad. Es un documento instructivo, ilustra, suministra elementos de juicio, orienta acciones o solucionan problemas o hechos delicados que requieren conocimientos especializados, en términos generales es un instrumento valioso para la toma de decisiones.

7.5.3 Informe largo

El informe largo es en donde el auditor revela en forma extensa los resultados de la revisión. Contiene comentarios, observaciones, revelaciones, asuntos de importancia sobre desviaciones, deficiencias, irregularidades a las normas establecidas por la entidad. Enumera exhaustivamente los procedimientos de revisión utilizados y los resultados obtenidos por cada uno de los rubros analizados, incluye detalles de las partidas más significativas.

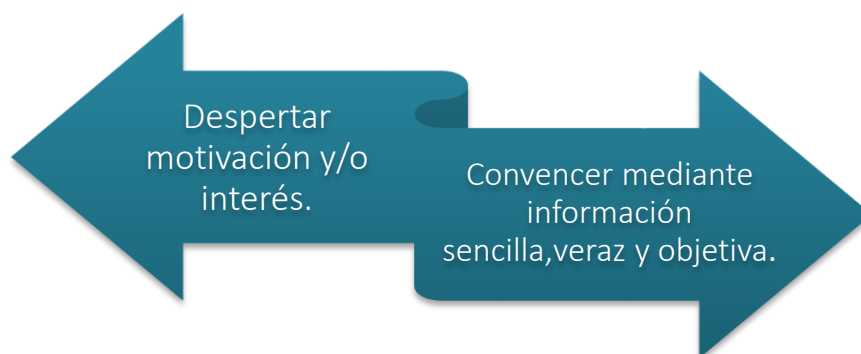
El informe largo incluye comentarios sobre los renglones más importantes de la revisión efectuada muestra las variaciones que se obtuvieron en la revisión mostrando ejemplos comparativos con ejercicios anteriores.

Incluye datos detalles sobre datos estadísticos, comentarios explicativos, otros materiales de los cuales pueden no ser de naturaleza contable.

7.6 Recomendaciones básicas para la redacción del informe

La redacción se efectuará a fin de que su contenido se comprensible al lector, evitando en lo posible el uso de terminología especializada, evitando párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas.

La redacción del informe debe tener especial cuidado para que tenga la aceptación que se espera de la revisión, en ese sentido el informe debe:



Claridad y simplicidad

La claridad y simplicidad, es hacer llegar sin mayor dificultad lo que el auditor ha escrito. El auditor debe ser claro en los conceptos que emplea, porque de lo contrario no habrá comprensión de que realmente quiere comunicar, cuando el informe está falto de claridad puede dar lugar a una doble interpretación haciendo así se pierda la objetividad del mismo.

En consecuencia, para lograr el objetivo del informe, el auditor debe:

- ✓ Evitar el uso de lenguaje técnico, florido o vago.
- ✓ Ser demasiado breve y a su vez incluir demasiado detalla (innecesario).
- ✓ Utilizar palabras simples, familiares al lector.

Exactitud

El contenido del informe debe estar sustentado con evidencias susceptibles a ser demostradas en cualquier circunstancia, por consiguiente, el informe no debe contener

conceptos errados. La misión conforme a la exactitud es presentar información digna de creencia y confiabilidad, es decir que no genera duda alguna.

Concisión

El hecho de que un informe no sea conciso no quiere decir que sea corto, lo ideal es que el informe sea breve, sin embargo, pueden ser amplios por las circunstancias que lo requieren, sin embargo, no se deben incluir hechos impertinentes, superfluos o insignificantes. No se debe detallar demasiado ya que puede afectar el concepto principal del informe. Es importante mencionar que los informes cortos y concisos se presentan a Dirección y los de mayor detalle a niveles inferiores.

Oportunidad

Los informes deben ser oportunos de tal modo que la administración pueda tomar decisiones inmediatas, aun cuando la auditoría no haya sido concluida, debe informarse a tiempo para que sea notorio el progreso alcanzado y dar a conocer los hechos sobresalientes, ya que los informes atrasados pierden valor sin importar lo bien que hayan sido preparados. Los temas de solución deberán tratarse durante el trabajo de campo o en tiempo para evitar pendientes a las soluciones establecidas.

Utilidad

El informe es útil cuando se entrega lo que la entidad necesita, es decir, se debe informar sobre el área de la revisión, de tal manera que se conozca la situación, problemas, así como conclusiones y recomendaciones entre otros aspectos de interés. Esto es lo que el informe debe contener para la oportuna toma de decisiones y en consecuencia se aprecie la utilidad del informe. Cabe mencionar que un informe será útil si reúne los siguientes puntos:

Tono constructivo

El informe debe ser apropiado a la circunstancia para la cual fue solicitado, con esto queremos significar que, deben tomarse en consideración virtudes de la cortesía y respeto, no debiendo menospreciarse los métodos de trabajo del área revisada, es preferible que se omitan nombres de personas involucradas lo conveniente es indicar únicamente el cargo.

Sustentación adecuada

El informe debe basarse en evidencias, las mismas que deben estar amparadas en documentos, pruebas u otros elementos de juicios objetivos, que permitan demostrar la validez de las observaciones, así como esa objetividad debe incluir una clara diferenciación entre lo que son: hechos, opiniones y declaraciones.

Integridad

Además de lo ya mencionado, el informe debe ser integral, es decir, no deben emitirse informes por separado, tendrá que contener todos los elementos o partes que lo integran, desde la introducción hasta las recomendaciones, con el fin de tener información completa.

Estructura

No existe una estructura modelo para la creación del informe de Auditoría, ya que es difícil opinar de forma uniforme sobre la gran cantidad de actividades revisadas, ninguna contiene el mismo alcance y mucho menos el mismo tipo de revisión, se debe considerar una serie de factores o características propias de la actividad, operación o área examinada, además de los principios administrativos y normatividad existente.

Síntesis

Tiene la finalidad de resumir la opinión del auditor indicando las observaciones más significativas se importantes del informe. Se prepara principalmente para las personas que no cuenta con suficiente tiempo para leerlo a detalle.

7.7 Seguimiento

El seguimiento de las recomendaciones en proceso de ejecución o de aquellas sobre las que no se ha tomado ninguna acción, puede requerir la pronta atención del auditor, debido a la urgencia de eliminar posibles discrepancias futuras. Otras recomendaciones pueden requerir acción no inmediata, cuando la necesidad que se trata de satisfacer no sea de mayor importancia.

Puede analizar con los supervisores responsables los cambios, nuevas instalaciones o modificaciones, organización de funciones, entrenamiento de personal, mejores medios de comunicación e información, compra y utilización de nuevo equipo, expansión o contratación especialización o diversificación, nuevas y mejores normas, políticas, métodos y procedimientos.

El seguimiento puede significar el análisis o inspección de una función o actividad, en un área en particular o en varias, para que el auditor se asegure que la función o actividad en cuestión opera correctamente. Cuando no es posible tomar acción a las observaciones, el auditor deberá analizar de nuevo la situación de manera objetiva y decidir qué alternativa parece más conveniente dadas las circunstancias presentadas.

Para llevar a cabo la labor de seguimiento el auditor necesitará tener un estudio minucioso de las recomendaciones que fueron plasmadas en el informe de auditoría e investigar cada una de ellas a fin de determinar su situación en términos de ejecución.

Toda recomendación que no sea admitida deberá vigilarse que se cumpla. Todas aquellas situaciones que no hayan sido objeto de atención en un plazo razonable serán puestas en conocimiento de Dirección General.

El seguimiento del auditor empezará inmediatamente al concluirse la auditoría o iniciará un tiempo después, para permitir que se efectúen las acciones correctivas. El auditor deberá estar de acuerdo con el responsable de la actividad operativa, sobre la efectividad de las medidas incluidas en el plan de compromisos para mejorar las deficiencias observadas en el informe final.

Para efectuar la realización del seguimiento deben tomarse en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ Entrevistas con ejecutivos de las áreas involucradas. Las entrevistas son basadas en el informe de auditoría, durante ellas el auditor da sugerencias y hace mención de la fecha compromiso. El objetivo de la entrevista es obtener información sobre el cumplimiento de las sugerencias contenidas en el reporte de auditoría.
- ✓ Verificación del cumplimiento. Se basa en la aplicación de procedimientos de auditoría cuyas características estarán determinadas por la naturaleza de los cambios incorporados a los sistemas para cumplir con las recomendaciones contenidas en el informe del auditor.
- ✓ Evaluación del cumplimiento. Los procedimientos de auditoría aplicados para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones deben quedar reflejado en los papeles de trabajo. El detalle de las pruebas selectivas, los errores y recomendaciones deben quedar plasmadas en cédulas de auditoría. Es importante mencionar que la evaluación únicamente se puede llevar a cabo cuando el auditor ya verificó la autenticidad de las respuestas sobre las recomendaciones previamente mencionadas.
- ✓ Programación del seguimiento. El director de auditoría interna es el responsable de programar las actividades de seguimiento como parte del desarrollo del plan de trabajo de auditoría. La programación del seguimiento se deberá basar en el riesgo y exposición implicada, así como el grado de dificultad e importancia del tiempo para implementar la acción correctiva.

La problemática que se llega a presentar con la labor de seguimiento es la oposición y renuencia al cambio aun cuando se hayan aceptado las recomendaciones de cambio durante la revisión, se deberá tener una explicación clara y convincente del por qué no se han efectuado los cambios correspondientes. Cuando en el proceso del cambio se solicita cambio en las fechas compromiso debe suspenderse y programarse en función a las fechas mencionadas por el área auditada.

Se deberá dejar evidencia en los papeles de trabajo relativo a los procedimientos de verificación que se han aplicado. Tendrán que actualizarse de forma oportuna las cédulas de observaciones y ratificación de sugerencias sobre los puntos que se deba dar seguimiento.

La cédula de seguimiento manifiesta el avance a la atención de las irregularidades, son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual quedan asentadas las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones por el área revisada. Es recomendable que la cédula de seguimiento contenga los siguientes datos:

- ✓ Las observaciones por las cuales se dará el seguimiento.
- ✓ Acciones ejecutadas por el área para dar solución a la problemática planteada.
- ✓ El juicio del auditor para determinar si se encuentra solventada o sigue con irregularidad.
- ✓ Al no ser solventadas las observaciones, el auditor deberá replantear una nueva solución e indicar porque no se ha aprobado.
- ✓ Fecha compromiso en la que se deberá considerar resolver las irregularidades.
- ✓ Nombre del titular del área y firma.

Las cédulas de seguimiento deberán comentarse previamente con su superior antes de plasmar y dar por concluido el seguimiento.

7.8 Ejemplo

Portada

PRIVATE & CONFIDENTIAL
Not Approved for Distribution Without Prior Approval

Gerencia de Auditoria Executive Report

Auditoría *2018*

Overall Rating	Findings Counts	Target Completion
CRÍTICO ALTO	7 Operativos, 5 Financieros, 4 Cumplimientos, 2 Tis, and 9 Operativo & Financieros	November 9, 2018

PRIVATE & CONFIDENTIAL

GERENCIA DE AUDITORIA

Conclusión y Evaluación del trabajo Realizado

Overall Conclusion / Rating Description	Rating Scale
<p>Derivado de la evaluación realizada a los diferentes proceso y controles a nivel continental, se identificó debilidad en los procesos con los que operan las localidades auditadas, de igual manera se encontraron áreas de oportunidad a nivel Corporativo de los cuales podemos concluir que representan un riesgo a nivel operativo y financiero.</p> <p>Con base en la revisión realizada a las operaciones ya mencionadas por el periodo comprendido de enero 2017 a septiembre 2018, de conformidad con el plan anual de trabajo emitido por el Comité de Auditoría. El trabajo de auditoría se realiza con base en pruebas selectivas para obtener una seguridad razonable de que los procesos y procedimientos realizados. Existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría interna, incluyendo selecciones por muestreo y la posibilidad de la colusión o falsificación, que pueden impedir detectar errores importantes, fraudes y actos ilegales.</p>	<p>NO SATISFACTORIO</p> <p>CRÍTICO ALTO</p> <p>CRÍTICO MEDIO</p> <p>CRÍTICO BAJO</p> <p>MEDIO</p> <p>BAJO</p>

Resumen de hallazgos

Este resumen es con el fin que un ejecutivo de alta jerarquía no le el informe con detalle si no a manera general.

Findings Summary

7 Operativos, 5 Financieros, 4 Cumplimientos, 2 TIs, and 9 Operativo & Financieros

Finding ID	Title	Rating	Escalation Level	Executive Owner
------------	-------	--------	------------------	-----------------

Cuerpo del informe

En él se detalla los hallazgos identificados con el detalle necesario para el entendimiento, como así mismo se agrega el posible riesgo del hallazgo detectado y la recomendación por parte de auditoría.

Operativo

01.

Executive Owner: Gerencia TI / Gerencia Infraestructura / Gerencias Regionales por País

Todas las Regiones	Findings Owner:	Remediation Deadline: July 31, 2019
Details	Possible Risk	Recommendation

Plan de acción el cual mitigue el riesgo del hallazgo identificado

Status: OPEN	Finding ID: IT & SOD-1	Risk: ALTO	Escalation Level: Gerente General Regional
Remediation Status: Abierto			
Management Response & Action Plan:			
Detalle del control a implementar:			
1. Establecer en cierres mensuales la supervisión directa de los gerentes de supervisores y gerentes de módulos, garantizando el adecuado cierre en sistemas			

CAPÍTULO VIII CASO PRÁCTICO

Es importante mencionar que el caso práctico mostrado en esta tesis tan solo es una representación de hechos y circunstancias para ejemplificar todo el detalle redactado en capítulos anteriores.

8.1 Planeamiento de la problemática

De acuerdo con el plan anual autorizado por el Comité de Auditoría de la compañía Capital Estudiantil, S.A. de C.V., se iniciará la revisión de los principales procesos efectuados en el área de flotas de vehículos y mantenimiento a nivel continental de la compañía antes mencionada.

Durante nuestra fase de planeación comprendida en los periodos del 4 al 22 de febrero del presente año se estarán planeando juntas con los dueños de los principales procesos, con el fin de tener un entendimiento a detalle de dichos procesos.

Posterior se enviará un primer requerimiento inicial; donde se programarán reuniones para precisar la información solicitada.

En nuestra fase de ejecución comprendida del 4 de marzo al 5 abril, realizaremos visitas a diversas localidades para llevar a cabo la ejecución de la Auditoría.

La auditoría consistirá en la evaluación y estudio del control interno de las siguientes actividades, dentro de nuestro alcancé de revisión que es todo 2018, de las localidades de México, Colombia, Ecuador y Argentina:

- 1. Administración de flotilla de autos de la compañía.*
- 2. Administración de flotilla arrendada.*
- 3. Administración de talleres de mantenimiento.*
- 4. Contratos con talleres.*
- 5. Cuentas por pagar.*
- 6. Accesos a sistemas.*
- 7. Gastos operativos (mantenimiento preventivo, detectivo, gasolina, pago de arrendamientos).*

La auditoría se realizará con base en pruebas selectivas para obtener una seguridad razonable de que los procedimientos realizados por las diferentes personas involucradas dentro del proceso, verificando que no contienen omisiones a los objetivos de control interno y/o errores importantes que deriven en riesgos significativos que impacten de forma negativa al ambiente de control.

Por lo que es importante mencionar que durante el desarrollo de la auditoría se puede ampliar el alcance, así como el requerimiento de información inicial y el involucramiento de otras áreas.

El equipo de la auditoría estará coordinado por Adriana Torres Jefe de Auditoría quien en la junta de inicio presentará a los auditores que participarán en el proceso. Reportándome de manera directa (Gerente de auditoría).

Agradeceré que distribuyan esta carta a quien consideren necesario.

Como se muestra, podemos ejemplificar el planteamiento de la problemática con una carta de inicio, en donde se les notifica a los involucrados del área que están próximos a ser revisados. Donde se observa lo siguiente:

Del proceso de entendimiento, el equipo de auditoría deberá entregar de las entrevistas realizadas a manera de entregable el mapeo y narrativa y recorridos de los procesos.

Posterior a los entendimientos se realizará por parte del gerente de auditoría una matriz de riesgos, controles y pruebas de auditoría (programa de trabajo).

Para en la etapa final hacer la entrega de un informe con las áreas de oportunidad identificadas, recomendaciones por parte del auditor y por último los planes de acción a seguir derivado de la observación. Concluyendo con un informe de seguimiento.

8.2 Compañía capital estudiantil, S.A. de C.V.

8.2.1 Historia

La Compañía Capital Estudiantil, S.A de C.V. fue fundada en 1940 en la Ciudad de México con capital 100% mexicano, iniciándose con la comercialización de productos financieros estudiantiles. Nuestra política empresarial radica en la presencia constante en el mercado nacional e internacional, búsqueda de nuevas oportunidades con alta calidad y personal autorizado especializado.

Con más de 70 años en el mercado hemos logrado posicionarnos como una empresa reconocida a nivel nacional e internacional. Con mucho esfuerzo y dedicación es ahora la comercializadora más importante lo que nos permite fortalecer nuestra presencia en el sector. En Compañía Capital Estudiantil, S.A de C.V., creemos que el futuro será el reflejo de lo que se construye en el pasado, en el transcurso de los años nos hemos caracterizado por ser una empresa innovadora y versátil, emprendedora e incansable en el deseo de seguir creciendo, siempre con la mente de conquistar nuevos mercados donde el único idioma que se nos ligue sea la calidad de nuestros productos.

8.2.2 Misión

Lograr competitividad internacional con nuestros productos satisfaciendo con calidad, ética y honestidad todas las expectativas.

- ✓ De nuestros clientes en cuanto a productos y servicios.
- ✓ De nuestros empleados, en relación a su permanente desarrollo integral.
- ✓ De la sociedad, en función a la contribución a lo anterior señalado, productividad y responsabilidad empresarial, en la actividad cultural y creación de empleos.

8.2.3 Visión

Ser una empresa de calidad total, que se encuentre en la vanguardia, para satisfacer ampliamente las necesidades de los clientes, brindándoles el mejor precio del mercado y productos de calidad adecuados a sus necesidades y exceder las expectativas sirviéndoles con esmero atendiendo los detalles.

Valores

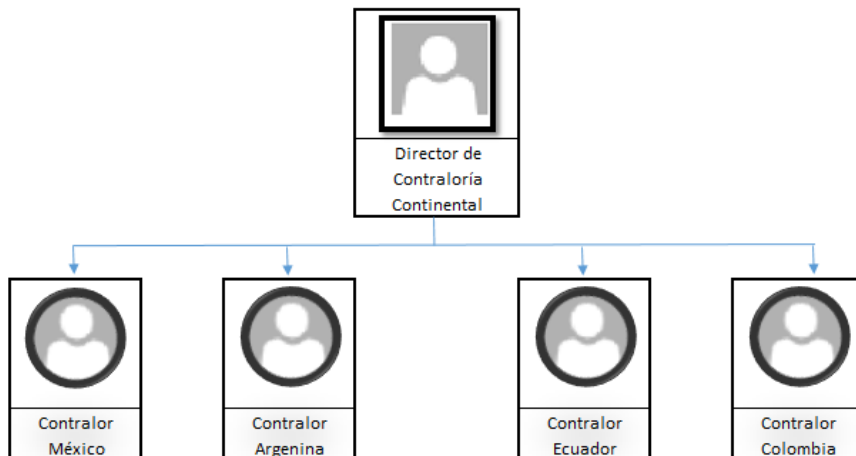
Los valores que nos caracterizan como empresa son;

- ✓ Honestidad. Hacemos lo que decimos y decimos lo que hacemos.
- ✓ Sencillez. Creemos que las cosas buenas, entre más simples sean mejor.
- ✓ Tesoneros. Trabajos arduamente para alcanzar los objetivos trazados.
- ✓ Serviciales. Nos apasiona la idea de servir con amabilidad.
- ✓ Justos. Tratamos a otros como deseamos ser tratados.

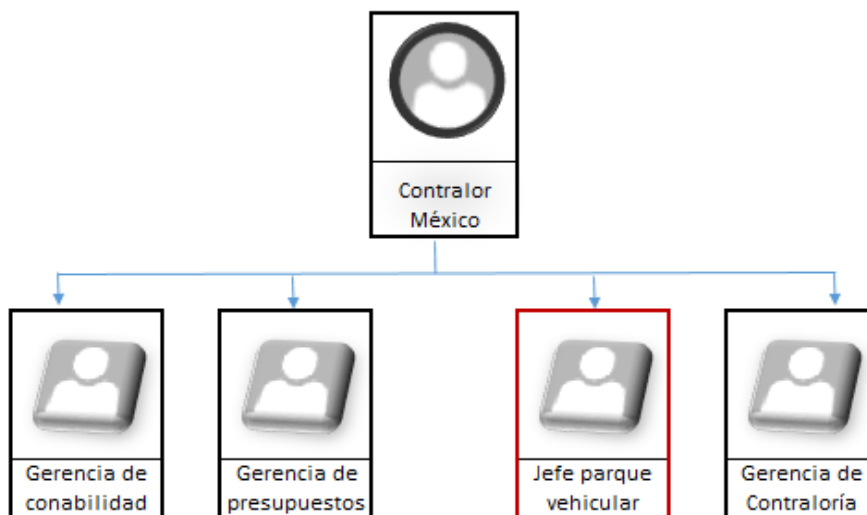
8.2.4 Organigrama del departamento a auditar

El organigrama se estructura basado en un modelo de jerarquías con una centralización en el corporativo en México, con las mismas posiciones en las cuatro localidades (México Colombia, Ecuador y Argentina).

Primer nivel de mando, nivel Contraloría



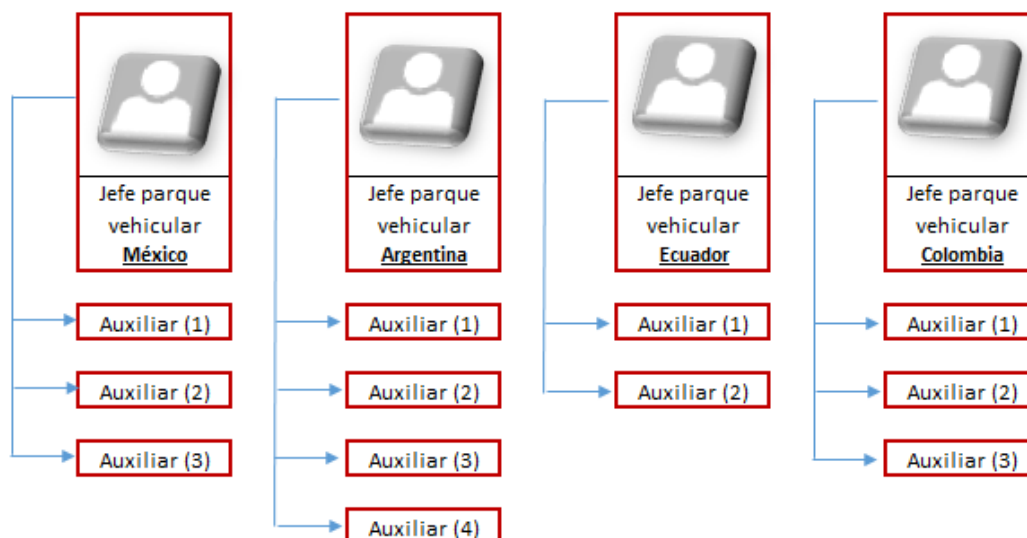
Segundo nivel de mando, nivel gerencial



Es importante mencionar que hasta este nivel el modelo jerárquico de la compañía es idéntico en todas sus localidades, haciendo alusión únicamente a nivel contraloría, es por eso que no se ejemplifica el resto de las contralorías (solo México).

Tercer nivel, nivel operativo

El nivel operativo dentro de cada localidad es diferente, el personal depende del nivel de operación de cada país, las decisiones son tomadas por el contralor de cada región y autorizadas por el contralor general en el corporativo, como se puede observar la región con más personal es Argentina, lo cual en un principio y sin más información el equipo de auditoría “intuye” que la localidad con más operación es Argentina, sin embargo, en la práctica los niveles de operación son diferente. En análisis posteriores de segregación de funciones se mostrará a detalle de si la hipótesis del área de auditoría interna es correcta.



8.3 Generalidades

Como parte de los entregables que el equipo de auditoría debe de entregar en las diferentes fases de la auditoría son los siguientes:

- ✓ Flujogramas que respalden el entendimiento de los diferentes procesos a auditar.
- ✓ Un programa de trabajo el cual detalle el número de participantes necesarios para la auditoría. El detalle de las pruebas que se realizaran de acuerdo a los ciclos acordados con el departamento correspondiente. Lo anterior basado en los riesgos y controles identificados en entrevistas de entendimiento.
- ✓ El detalle de horas empleadas por auditor, considerando los ciclos que se van a revisar. Segregado por Gerente, jefe, coordinador y especialista de auditoría.
- ✓ Papeles de trabajo aprobados que soporten la auditoría realizada.
- ✓ Antes del reporte ejecutivo, obtener la aprobación del personal involucrado acerca de los hallazgos detectados durante la auditoría.

- ✓ Reporte ejecutivo donde se muestren los hallazgos de auditoría identificados, presentando por cada hallazgo una recomendación por el área de auditoría. Y finalmente el plan acordado entre auditoría y los responsables de cada proceso.
- ✓ Archivo con el seguimiento de la auditoría de por lo menos los siguientes tres meses posteriores a la auditoría.

8.4 Programa de trabajo

De acuerdo con lo solicitado la gerencia de auditoría y de acuerdo con las entrevistas de entendimiento se detalla la primera fase del programa de trabajo por subproceso, la cual muestra la descripción general de las pruebas de auditoría, el objetivo general de la realización de la prueba, el riesgo identificado durante las entrevistas y por último el procedimiento de auditoría el cual mostrara el detalle a cada auditor de la prueba que tiene que realizar.

Plan de trabajo: Administración de flotilla de autos y flotilla arrendada

ID	Descripción General	Objetivo de control	Riesgo	Procedimiento de auditoria
Subproceso: Administración de flotilla de autos y flotilla arrendada.				
VEH.1	Altas de vehículos como activos de la compañía.	Asegurar que la compra de vehículos para la compañía sean registrados en tiempo y forma en los libros de la compañía. Asegurando la existencia física de los mismos. Considerando que dichas altas deben estar autorizadas de acuerdo a la política de Activos Fijos de la compañía, así como las consideraciones mínimas para la compra.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Que los vehículos de la empresa sean comprados con un fin distinto al para el cual fue comprado. 2.- La compra de vehículos no tiene las autorizaciones correspondientes de acuerdo a la política de la compañía. 3.- Que los valores en Estados Financieros respecto a las cuentas de activo fijo no cuadren con el valor real de los vehículos. 3.1.- Errores en los registros contables de los activos. 4.- Que los registros de los activos se realicen en tiempos distintos a los de su adquisición. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar al contralor de cada país el listado de autos correspondiente a su localidad. Verificando que la suma de dicho listado cuadre con la balanza del país a revisar. 2. De acuerdo a muestreo estadístico y dependiendo del total de activos en cada localidad hacer una selección para la altas de activos. Considerando que las altas este de acuerdo a los procedimientos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de altas de activo autorizados por la contraloría. - Factura del activo. - Registro contable (verificar que coincida con el valor factura). - Evidencia de la asignación del activo fijo en fisico. (puede ser foto).
VEH.2	Aprobación de nuevos vehículos arrendados.	Asegurar la existencia de vehículos de la compañía. Considerando que dichos arrendamientos estén autorizados de acuerdo a política.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Que los vehículos de la empresa sean comprados con un fin distinto al para el cual fue comprado. 2.- El arrendamiento de vehículos no tiene las autorizaciones correspondientes de acuerdo a la política de la compañía. 3.- Los gastos por arrendamiento son superiores a lo asignado por presupuesto. 4. Errores en los registros de gastos por arrendamiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al contralor de cada país el listado de autos arrendados de cada país. 2. Hacer confirmación de los autos en arrendamiento con cada una de las arrendadoras. 3. Con la integridad de vehículos confirmada realizar un muestreo estadístico y dependiendo del total de autos arrendados en cada localidad considerando que el arrendamiento contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de autorización del activo arrendado por la contraloría. - Verificar la factura mensual referente al arrendamiento. - Evidencia de la existencia del vehículo.

Plan de trabajo: Talleres de mantenimiento

ID	Descripción General	Objetivo de control	Riesgo	Procedimiento de auditoría
Subproceso Talleres de mantenimiento				
VEH.3	Evaluación de Servicio Talleres	Garantizar que todos los servicios proporcionados por proveedores tienen una licitación que garantice el mejor servicio y/o precio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que existan preferentismos a proveedores de mantenimiento. 2. Conflicto de intereses entre los usuarios de la compañía y los proveedores de servicio. 3. Gastos de servicio inexistentes por conflicto de intereses. 4. Preferentismos al momento de elegir a un proveedor de servicio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al contralor de cada país el listado de todos los proveedores con los que trabaja cada localidad para el mantenimiento de vehiculos. 2. Una vez con el listado verificar que los proveedores estan dados de alta como proveedores de servicio en el sistema de la compañía. 3. Con el listado de proveedores hacer una selección aleatoria de los proveedores dados de alta durante el periodo de revisión, solicitando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Licitación de proveedores la cual garantice que el proveedor dado de alta fue la mejor opción - Documentos mínimos para alta de proveedores basado en la política de la compañía - Evidencia de la solicitud de alta del proveedor, en donde el usuario no tenga conflicto de intereses con el proveedor. - Actualización anual del proveedor de la política de ética e integridad.
VEH.4	Contrato talleres	<p>Garatizar que todas la operaciones realizadas entre proveedores de mantenimiento y la compañía estan respaldadas bajo un contrato o por lo menos un acuerdo comercial.</p> <p>Que el detalle de los contratos contengan el detalle suficiente para atender situaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fraude empresarial - Lavado de dinero - confidencialidad cliente-proveedor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que no existan contratos que respalden las operaciones financieras entre el proveedor y la compañía. 2. Basados en un fraude por lavado de dinero la compañía no tenga los elementos para deslindarse de problemas legales. Por relaciones comerciales con empresas fraudulentas. 3. Que los contratos con el proveedor no esten regulados bajo operaciones vigentes. 	<p>Del muestreo de proveedores del punto anterior (VEH.3) solicitar los contratos o acuerdos comerciales de dichos proveedores verificando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el contrato este vigente. 2. Que las firmas del contrato correspondan a una persona con la jerarquia suficiente para la autorización de las operaciones. (de acuerdo a política) 3. Verificar que el contenido del contrato contenga parrafos respecto a practicas de fraude empresarial y las penalizaciones, lavado de dinero, así como temas de condidencialidad.

Es importante señalar que las legislaciones jurídicas en cada país son diferentes, sin embargo, las pruebas de auditoría referentes a los contratos se basan en controles que se pueden aplicar de manera homologada en todo el continente. Es labor del abogado corporativo usar redacciones adecuadas para homologar el sistema de control interno sin irrumpir en legislaciones locales y a la vez no dejar lagunas que puedan ser utilizadas en contra de la compañía.

Plan de trabajo: Cuentas por Pagar

ID	Descripción General	Objetivo de control	Riesgo	Procedimiento de auditoría
Subproceso . Cuentas por Pagar				
VEH.5	Integridad de Cuentas x Pagar	Asegurar que la totalidad de la cartera de cuentas por pagar sea revelada en los Estados Financieros de las compañía.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorrecta valuación, presentación y revelación de cifras de cuentas por pagar en Estados Financieros. 2. Exceso o insuficiencia en los saldos por pagar presentados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con base al reporte "FBL1N" en el sistema, obtener la integración de los saldos por pagar a proveedores al inicio y al cierre del periodo de revisión. 2. Cotejar el total de los saldos por pagar vs Balanza de Comprobación con las cuentas contables aplicables. 3. Verificar que no exista diferencia alguna entre los saldos vs balanza de comprobación. 4. Realizar análisis de saldos al inicio del periodo (+) facturación (-) pagos (+/-) otros movimientos (=) Saldo al final del periodo.
VEH.6	Condiciones de pago y vencimientos	<p>Asegurar que los saldos por pagar reflejados en cartera de proveedores sean correctos.</p> <p>Garantizar el pago oportuno de las cuentas por pagar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que no se esté realizando el pago a proveedores por falta de seguimiento. 2. Pérdida de relaciones comerciales con Proveedores por retraso en pagos. 3. Facturas no reconocidas mediante el pasivo correspondiente. 4. Saldos pendientes de pago con mucha antigüedad. 	<p>A) Condición de Pago, Fecha base, demora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la integración de los saldos y detalle por documento de la totalidad de cuentas por pagar la fecha de revisión. 2. Obtener maestro de Proveedores y con base a la condición de pago de cada proveedor y la fecha de cada documento, determinar la fecha de vencimiento de cada uno de los documentos. 3. Determinar la antigüedad de las cuentas pendientes de pago con base a cada uno de los documentos abiertos de los proveedores. <p>B) Antigüedad de saldos de CxP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con base en el reporte "FBL1N", realizar resumen de los saldos de proveedores al periodo de revisión con base a la antigüedad de sus documentos. 2. Identificar saldos con mayor antigüedad en vencimientos.
VEH.7	Visita a Proveedores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la existencia e identidad del Proveedor. 2. Verificar que los servicios y/o productos que se compran no son por un intermediario. 3. Validar la no vinculación del Proveedor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que se tenga relación comercial con Proveedores ficticios. 2. Que el proveedor no tenga la capacidad de surtir los requerimientos de la compañía. 3. Conflicto de intereses con el Proveedor. 	<p>Realizar un análisis de tendencias de proveedores de las diferentes localidades (pagos, compras, tipos de proveedores, comodatos, pequeños y grandes proveedores, crecimiento exponencial de proveedores, etc.), realizar una selección y realizar una visita a sus instalaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar cuestionario de datos generales para conocer al proveedor. 2. Validar que las instalaciones se encuentran en perfectas condiciones para dar un buen servicio a la compañía. 3. Verificar que realmente producen el bien y/o servicio que le proveen a mabe y que no es un intermediario. 4. Verificar que no existe conflicto de intereses con algún empleado aplicando el cuestionario de ética e integridad.

Plan de trabajo: Accesos a Sistemas

ID	Descripción General	Objetivo de control	Riesgo	Procedimiento de auditoría
Subproceso: Accesos a sistemas				
VEH.8	Segregación de funciones y roles en sistema.	Confirmar que las segregación de funciones en roles asignados cumplan con el modelo adecuado de ejecución de funciones	<ol style="list-style-type: none"> Conflicto de interés en transacciones críticas Perdida de confiabilidad en proceso de solicitud, autorización y aplicación de registros críticos 	<ol style="list-style-type: none"> Obtener la totalidad de usuarios y tipo de permisos de los aplicativos locales y validar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> No existan usuarios genéricos. Que sólo este asignado un ID de usuario por persona. Verificar que no existan usuarios que hayan dejado la compañía y continúen activos dentro del sistema. En caso de detectar algunos casos, verificar que no se hayan efectuado movimientos con dichos usuarios dentro del sistema. Determinar si existe deblidad en el control, cuantificar para determinar materialidad y confirmar si es reincidencia por hallazgo que auditorías anteriores.
VEH.9	Pruebas de interfaces entre sistemas aplicativos	Asegurar que los sistemas cuenten con la información completa y en tiempo.	<ol style="list-style-type: none"> Falta de eficiencia e integridad de los datos entre sistemas satélites y ERP. Duplicidad y/o pérdida de información por la falta de efectividad en los sistemas. Incorrecto registro de ingresos manuales al ERP. Falta de trazabilidad de transacciones. 	<p>Validar el proceso para el paso de información de los sistemas satelitales al ERP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtener parametrización de las interfaces automáticas. Validar que la ejecución es realizada en periodos razonables de acuerdo a la criticidad de la información. Validar que se encuentren configuradas alertas en caso de falla de la interface e identificar el proceso de seguimiento para su atención.

La compañía utiliza diversos sistemas en los cuales el área de control vehicular tiene injerencia, como MRP, control de gastos de viaje, control de gastos de mantenimiento, control de gastos de gasolina. Es responsabilidad del auditor buscar las interfaces de estos sistemas. Es claro que el auditor encargado para esas pruebas deberá de tener el conocimiento teórico en sistemas computacionales.

Plan de trabajo: Gastos Operativos

ID	Descripción General	Objetivo de control	Riesgo	Procedimiento de auditoría
Subproceso. Gastos Operativos				
VEH.10	Gastos de gasolina	Asegurar la asertividad de los gastos realizados por el personal de la compañía, tanto de gasolina como de mantenimiento.	Gastos fictos. Gastos que superan lo presupuestado por la compañía. Gastos efectuafos para fines diferentes al giro de la compañía. Gastos personales ocupados como operación de la empresa.	Obtener del sistema un listado de los gastos de gasolina y mantenimiento, verificando que dicho lisado corresponda con lo que se tiene registrado en balanza de comprobación. Verificar que los gastos fueran realizados por personal de la compañía. Verificar que los gastos se hayan realizado sobre unidades registradas dentro de la compañía. De acuerdo a política verificar que las autorizaciones por dichos casos son correctas.
VEH.11	Gastos de mantenimiento			

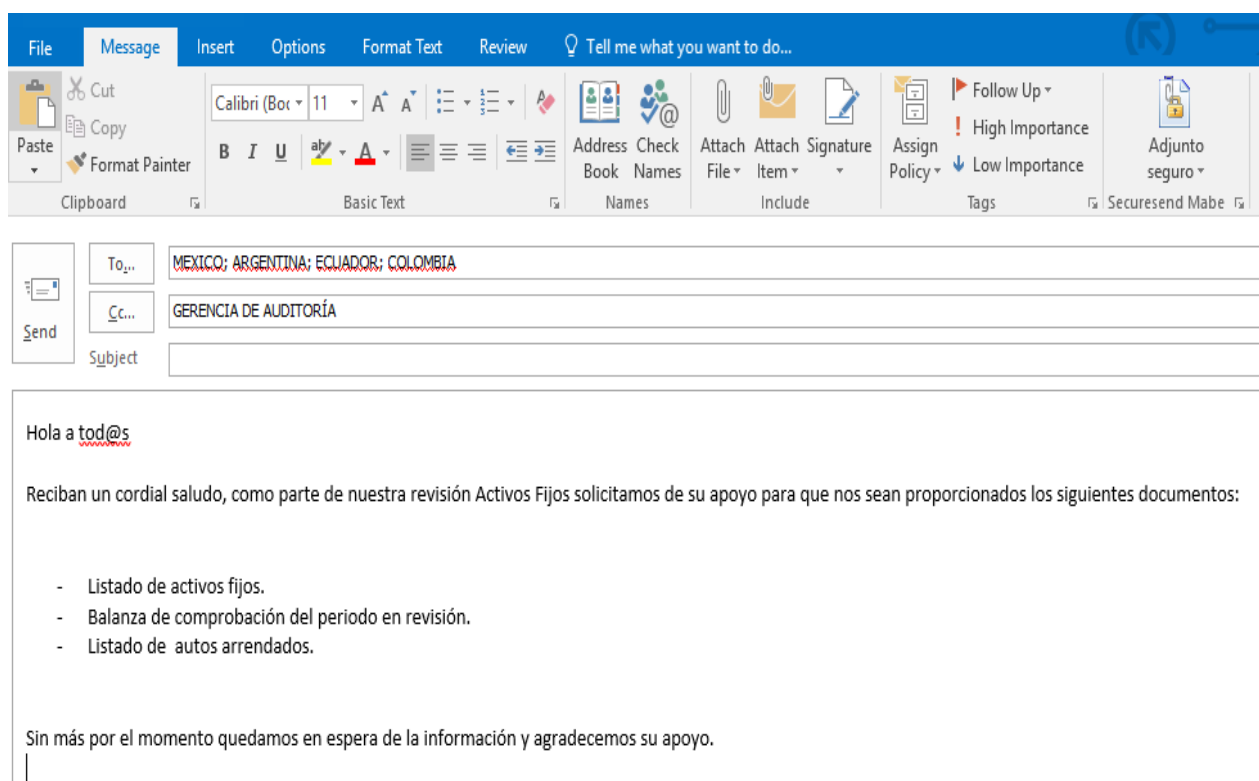
8.5 Pruebas de auditoría

En esta sección del caso práctico se muestra el detalle de las pruebas realizadas, detallando la prueba, la información solicitada, el procesamiento de la información y el resultado de la prueba.

Papeles de trabajo: Administración de flotilla de autos y flotilla arrendada.

Altas de vehículos como activos de la compañía:

De acuerdo al plan de trabajo proporcionado se solicitó a cada uno de las gerentes de cada localidad el listado de sus vehículos considerados como activo fijo, verificando que dichos saldos coincidan con lo que se tiene registrado en balanza de comprobación.



Con la documentación proporcionada se muestran los papeles de trabajo realizados para dicha revisión:

✓ No se identificaron anomalías durante el proceso

Descripción	Trabajo Efectuado	Conclusión				Link a revisión
		Mex.	Arg.	Col.	Ecu.	
Altas de vehículos como activos de la compañía.	<p>Solicitar al contralor de cada país el listado de autos correspondiente a su localidad. Verificando que la suma de dicho listado cuadre con la balanza del país a revisar.</p> <p>De acuerdo a muestreo estadístico y dependiendo del total de activos en cada localidad hacer una selección para la altas de activos. Considerando que las altas este de acuerdo a los procedimientos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de altas de activo autorizados por la contraloría. - Factura del activo. - Registro contable (verificar que coincida con el valor factura). - Evidencia de la asignación del activo fijo en físico. (puede ser foto). 					VEH.1
Aprobación de nuevos vehículos arrendados.	<p>Solicitar al contralor de cada país el listado de autos arrendados de cada país.</p> <p>Hacer confirmación de los autos en arrendamiento con cada una de las arrendadoras.</p> <p>Con la integridad de vehículos confirmada realizar un muestreo estadístico y dependiendo del total de autos arrendados en cada localidad considerando que el arrendamiento contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de autorización del activo arrendado por la contraloría. - Verificar la factura mensual referente al arrendamiento. - Evidencia de la existencia del vehículo. 	✓	✓	✓	✓	VEH.2

VEH.01 Cruce listado de vehículos con balanza de comprobación.

Como se solicita en la prueba, se realiza el cruce del total de activos con el saldo registrado en balanza, la revisión se ejecuta de la misma forma para todas las localidades. Ecuador, Colombia y Argentina.

Auditoría Interna
Revisión Control Vehicular

VEH.01

Enero - Diciembre 2018

Elaboro: JEM

Codigo de Activo	Nombre	México
PIPSPL000	Vehiculo vere23e232	150,888
VE223C7906P008R21	Vehiculo csdcr22	113,600
VE223C7939P001R21	Vehiculo cdscscver	108,380
VE223C7940P002R21	Vehiculo 123	200,870
VE223C75640P003R21	Vehiculo 13232	108,930
VE223C7940P004R21	Vehiculo dwc3	138,470
VE225D9429G001	Vehiculo vere23e232	384,985
VE225D9430G001	Vehiculo csdcr22	109,384
VE225D9431G001	Vehiculo cdscscver	312,865
VE317B6045P002	Vehiculo 123	234,428
		5,351,707

Sociedad		3001 División		****
V	Soc.	Div.	Textos.....	..Interv.informe.
S	soc.	inf.	(01.2019-16.2019)
			BALANCE	
			ACTIVO	
	3001		1710010001 ACTIVO FIJO-PRIMER COSTO	5,351,707.07
			SUBTOTAL ACTIVO	5,351,707.07

Nota: El listado proporcionado por la localidad asciende a más de cien vehículos, a manera ilustrativa solo se muestran algunos ejemplos. (es por eso que los vehículos mostrados no coinciden con la suma total).

VEH.01.1 Revisión documental de activo fijo.

Auditoría Interna
Revisión Control Vehicular

VEH.01.1

Enero - Diciembre 2018

Elaboro: JEM

Localidad	Codigo de Activo	Nombre del material	Valor en libros	A	B	C	D
México	PIPSPLO00	Vehiculo vere23e232	150,888	✓	✓	✓	✓
	VE223C7906P008R21	Vehiculo csdcr22	113,600	✓	✓	✓	X
	VE223C7939P001R21	Vehiculo cdsdscver	108,380	✓	X	✓	✓
	VE223C7940P002R21	Vehiculo 123	200,870	✓	✓	✓	X
	VE223C75640P003R21	Vehiculo 13232	108,930	✓	✓	✓	✓
Ecuador	222D3716P001R21	Vehiculo dwc3	200,000	✓	✓	✓	✓
	222D3888G004	Vehiculo vere23CSCS	500,000	✓	✓	✓	✓
	222D5604P004	Vehiculo csdcCSDCS	340,000	✓	X	✓	✓
	222D5606P005	Vehiculo cdsdscEAD	420,000	✓	✓	✓	X
	222D6311P001	Vehiculo 1DQDQD	500,000	X	X	✓	✓
222D6537P001R21	Vehiculo 13232	320,000	✓	✓	✓	✓	
Colombia	222D6597P001R21	Vehiculo dwc3	960,000	✓	✓	✓	✓
	222D6767P004	Vehiculo vere23EFWOI	600,000	X	✓	✓	✓
	222D7273P001R21	Vehiculo csdcr22	100,000	✓	✓	X	✓
	222D7274P001R21	Vehiculo cdsdscver	164,000	✓	✓	✓	✓
222D7275P001R21	Vehiculo DWÑELCW98766	400,000	✓	✓	✓	X	
Argentina	222D7276P001R21	Vehiculo WLCMNW65	200,000	✓	✓	✓	✓
	222D8138P001	Vehiculo dwc3	300,000	✓	X	✓	✓
	222D8139G008	Vehiculo vere23e232	300,000	✓	✓	✓	✓
	222D8825P002	Vehiculo csdcr22	100,000	X	✓	✓	✓

Requerimiento	
A	Formato de altas de activo autorizados por la contraloría.
B	Factura del activo.
C	Registro contable (verificar que coincida con el valor factura).
D	Evidencia de la asignación del activo fijo en fisico. (puede ser foto).

✓	Cumple
X	No cumple
N/A	No aplica

Nota: Como se puede observar en la revisión documental, no todos los activos cuentan con los requerimientos mínimos establecidos por corporativo, lo cual será mostrado en el informe de auditoría.

VEH.02 Cruce de autos arrendados vs confirmación de arrendadoras.

Como se solicita en el plan de auditoría se detalla la confirmación de los arrendamientos con los proveedores de arrendamiento, el formato utilizado es el siguiente el cual consta de información mínima en una confirmación de saldos:

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestras cuentas de arrendamiento anuales por parte de nuestros auditores internos, les agradeceríamos enviarnos directamente a los mismos un detalle del pago de renta mensual y el modelo de vehículo en arrendamiento, así como el periodo de arrendamiento, al **31 de diciembre de 2018**.

A ser posible, este detalle debería proporcionar la siguiente información:

Vehículo	Número factura	Importe	Vencimiento

Es de suma importancia para los auditores, que incluyan en esta composición la totalidad de los efectos que habiendo sido girados eventualmente por Ustedes, estén o no descontados, pero ya abonados en cuenta y cuyo vencimiento sea posterior a la mencionada fecha.

También les agradeceríamos les informen de cualquier otro pasivo, contingencia, contratos en negociación u operaciones pudieran afectarnos como consecuencia de las operaciones comerciales que mantenemos con Ustedes.

Rogamos, por favor, envíen su respuesta a la siguiente dirección:

Nombre y Dirección del auditor

O bien por correo electrónico, a la siguiente dirección:

Correo electrónico del auditor

Les agradecemos anticipadamente su colaboración.

Muy atentamente,

Nombre de la empresa
Firma y Sello

Una vez que se hicieron las confirmaciones de los saldos de los vehículos se documenta el siguiente papel de trabajo, el cual garantiza la integridad de los autos arrendados.

Auditoría Interna
Revisión Control Vehicular
VEH.02
 Enero - Diciembre 2018
 Elaboro: JEM

Papel de trabajo

# de Auto arrendado	Nombre	Renta mensual
9000001	Vehiculo (1)	9,843
9000002	Vehiculo (2)	8,242
9000003	Vehiculo (3)	4,022
9000004	Vehiculo (4)	2,109
9000005	Vehiculo (5)	7,028
9000006	Vehiculo (6)	3,890
9000007	Vehiculo (7)	5,782
9000008	Vehiculo (8)	9,028
9000009	Vehiculo (9)	4,562
9000010	Vehiculo (10)	13,000



Confirmación del proveedor del arrendamiento

Message Insert Options Format Text Review Tell me what you want to do...

To: ARRENDADORA "X"

Subject: CONFIRMACIÓN DE SALDOS AUTOS ARRENDADOS

Señores, reciban un cordial saludo, respecto a su apreciable solicitud les confirmamos

Vehículo	Número factura	Importe	Vencimiento
Vehiculo (1)	A-24242	9,843	Abril
Vehiculo (2)	A-24243	8,242	Abril
Vehiculo (3)	A-242333	4,022	Junio
Vehiculo (4)	A-242442	2,109	Septiembre
Vehiculo (5)	A-23232	7,028	Octubre
Vehiculo (6)	A-2444	3,890	Marzo
Vehiculo (7)	A-223232	5,782	Junio
Vehiculo (8)	A-2456	9,028	Diciembre
Vehiculo (9)	A-242345	4,562	Julio
Vehiculo (10)	A-43434	13,000	Agosto

No se identificaron hallazgos que reportar respecto de la integridad de vehículos arrendados. La misma prueba se realizó en todas las localidades a auditar.

Papeles de trabajo: Cuentas por Pagar

De acuerdo al plan de trabajo proporcionado se obtuvieron del sistema los saldos y movimientos durante el periodo de revisión Se verificó que el saldo inicial correspondiera al saldo mostrado en balanza.

[VEH.5 Integridad de cuentas por pagar](#)

La integridad de la cartera se realizó por localidad, por todos los proveedores, posterior a ello se identificaron los proveedores específicos al área de Vehículos, como a continuación se detalla:

VEH.05

Integridad de cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2018.

Preparado por: JEM

Cuentas por pagar	
Marcas de Auditoría	
@	Cotejado vs cifras del año anterior
↗	Cotejado vs SAP
☑	Operación aritmética verificada
Ⓢ	Cta_intercompañía

Account Number	Account Name	Prior Balance 31/12/2017		Before Adjustments 01/01/2018		Corrected Audit Differences			Final Balance 31/12/2016	Pt_Ref.
						Debit	Credit	Saldo		
2100010001	PROVEEDOR-DIRECTO	(217,294,081.64)	@	(217,294,081.64)	↗	2,588,015,748.86	2,611,950,090.55	(23,934,341.69)	- 241,228,423	<VEH.05.1
2100010006	PROVEEDOR-ACTIVOS FIJOS	(2,854,578.04)	⊥	(2,854,578.04)	⊥	9,643,831.47	7,257,155.37	2,386,676.10	- 467,902	<VEH.05.1
		(220,148,659.68)	☑	(220,148,659.68)	☑	2,597,659,580.33	2,619,207,245.92	(21,547,665.59)		

VEH.05.01

Integridad de cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2018.

Preparado por: JEM

Cta_2100010001

Vis.saldos ctas.libro mayor Para el ledger 0L

Moneda de documento Moneda de documento Moneda de docum

Nº cuenta 2100010001 PROVEEDOR-DIRECTO
Sociedad 3002
Ejercicio
Visualizar otras caract.

Documentos (todos) en moneda * Moneda visualz. MXN Moneda de

Periodo	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre sal.				217,294,081.64-
1	209,040,058.71	320,873,625.28	111,833,566.57-	329,127,648.21-
2	137,639,800.76	218,874,763.70	81,234,962.94-	410,362,611.15-
3	140,385,603.88	192,219,778.90	51,834,175.02-	462,196,786.17-
4	356,599,587.54	383,817,253.16	27,217,665.62-	489,414,451.79-
5	148,926,659.77	274,695,544.68	125,768,884.91-	615,183,336.70-
6	202,771,981.88	174,865,924.66	27,906,057.22	587,277,279.48-
7	328,569,358.24	122,091,977.11	206,477,381.13	380,799,898.35-
8	257,157,090.73	156,802,664.04	100,354,426.69	280,445,471.66-
9	216,296,122.71	281,354,663.94	65,058,541.23-	345,504,012.89-
10	194,120,750.95	223,119,229.15	28,998,478.20-	374,502,491.09-
11	166,241,429.89	162,769,593.02	3,471,836.87	371,030,654.22-
12	230,267,303.80	100,465,072.91	129,802,230.89	241,228,423.33- <VEH.05

Cta_2100010006

Vis.saldos ctas.libro mayor Para el ledger 0L

Moneda de documento Moneda de documento Moneda de docum

Nº cuenta 2100010006 PROVEEDOR-ACTIVOS FI
Sociedad 3002
Ejercicio
Visualizar otras caract.

Documentos (todos) en moneda * Moneda visualz. MXN Moneda de

Periodo	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre sal.				2,854,578.04-
1	4,838,878.85	2,192,017.55	2,646,861.30	207,716.74-
2	1,250,373.41	1,125,938.26	124,435.15	83,281.59-
3	1,713.05	453,749.62	452,036.57-	535,318.16-
4	109,145.90	33,418.55	75,727.35	459,590.81-
5	1,286,381.32	864,414.83	421,966.49	37,624.32-
6		436,096.74	436,096.74-	473,721.06-
7	473,721.06	449,659.92	24,061.14	449,659.92-
8	324,363.83	363,642.24	39,278.41-	488,938.33-
9	348,595.99	28,018.11	320,577.88	168,360.45-
10	115,228.29	270,313.61	155,085.32-	323,445.77-
11	304,119.66	152,017.97	152,101.69	171,344.08-
12	591,310.11	887,867.97	296,557.86-	467,901.94- <VEH.05

**Nota Como se puede observar la integridad que la cartera de proveedores es integra y se obtiene la seguridad de que para la revisión se consideran todos los proveedores.

VEH.06 Condiciones de pago.

Una vez que se identificaron los proveedores correspondientes al departamento a auditar se realizó un análisis de las condiciones de pago a dichos proveedores, el análisis consistió por factura emitida:

VEH.06

Saldos y condiciones de pago al31 de diciembre de 2018.

Preparado por: JEM

Procedimiento: Por medio de la transacción (SAP_FBL1N), obtuvimos la integración del saldo por la cuenta por pagar a proveedores al 31 de diciembre de 2016, de la cual amarramos contra cuentas contables SAP.

A. Realizamos el análisis de saldos al inicio del periodo (+) facturación (-) pagos (+/-) otros movimientos (=) Saldo al final del periodo.

B. Realizamos el análisis de los proveedores con más facturación y pagos.

C. Asegurar que los saldos por pagar reflejados en cartera de proveedores sean correctos.

Ejercicio	Fecha de documento	Fe.contabilización	Referencia	Nº documento	Condiciones de pago	días de pago	Día de pago	Doc.compensación	Fecha compensación	Dif. Días	segmentación	pago tardío	pago antes de vencimiento
2018	01.11.2018	23/11/2018	VER13074	5200037321	Y030	30	23/12/2018	100004703	10/01/2019	- 18	de 1 a 30	✓	
2018	01.11.2018	23/11/2018	VER13075	5200037325	Y030	30	23/12/2018	100004704	10/01/2019	- 18	de 1 a 30	✓	
2018	01.11.2018	23/11/2018	VER13077	5200037357	Y030	30	23/12/2018	100004705	10/01/2019	- 18	de 1 a 30	✓	
2018	01.11.2018	23/11/2018	VER13076	5200037368	Y030	30	23/12/2018	100004706	10/01/2019	- 18	de 1 a 30	✓	
2018	15.01.2018	15/01/2018		100008018	Y045	45	01/03/2018	100008018	15/01/2018	45	de 1 a 30		✓
2018	28.11.0207	15/01/2018	MEXI362445	5200000740	Y045	45	01/03/2018	100008018	15/01/2018	45	de 1 a 30		✓
2018	28.11.0207	08/01/2018	MEXI362445	5200000038	Y045	45	22/02/2018	100008018	15/01/2018	38	de 1 a 30		✓
2018	25.01.2018	25/01/2018		100015066	Y030	30	24/02/2018	100015066	25/01/2018	30	de 1 a 30		✓
2018	29.01.2018	29/01/2018		100017443	Y020	20	18/02/2018	100017443	29/01/2018	20	de 1 a 30		✓
2018	31.01.2018	31/01/2018		100019391	Y030	30	02/03/2018	100019391	31/01/2018	30	de 1 a 30		✓
2018	14.06.2018	30/06/2018	FW7199	5100044580	Y150	50	19/08/2018	1100004446	03/07/2018	47	de 31 a 60		✓
2018	20.06.2018	30/06/2018	FW7220	5100044691	Y150	50	19/08/2018	1100004455	03/07/2018	47	de 31 a 60		✓
2018	14.06.2018	30/06/2018	FW7203	5100044581	Y150	50	19/08/2018	1100004508	03/07/2018	47	de 31 a 60		✓
2018	14.06.2018	30/06/2018	FW7198	5100044583	Y150	50	19/08/2018	1100004509	03/07/2018	47	de 31 a 60		✓
2018	14.06.2018	30/06/2018	FW7208	5100044694	Y150	50	19/08/2018	1100004519	03/07/2018	47	de 31 a 60		✓
2018	14.06.2018	30/06/2018	FW7202	5100044582	Y150	50	19/08/2018	1100004563	03/07/2018	47	de 31 a 60		✓

Con el análisis transaccional de las condiciones de pago que se realizó se realizó un resumen de los proveedores que obtuvieron un beneficio con dichas condiciones. Con pagos antes de su fecha de vencimiento hasta con 90 días de anticipación, esta observación se reportará en el informe de auditoría.

VEH.06.1

Pagos antes de su fecha de vencimiento Principales proveedores

Preparado por: JEMM

# de proveedor	Proveedor	Pagos antes de su fecha de vencimiento		
		1 a 30 Días	31 a 60 Días	61 a 90 días
3000133	MATENIMIENTO AVANZADO	- 64,857,591	- 392,999	- 123,134
3000470	SUPER MANTENIMIENTO	- 83,019,221	- 872,764	- 12,141
3001327	EL MANTENIMIENTO OFICIAL DE MEXICO	- 113,343,757	- 1,554,512	- 31,414,112
3000230	HERMANOS TALACHAS	- 209,699,287	- 342,682,934	- 123,194

Grand Total - 470,919,857 - 345,503,209 - 31,672,581

VEH.10 Gastos de Gasolina

Entendimiento. - Todas las localidades tienen el mismo proveedor de servicio, el cual es el encargado de administrar por vía de tarjetas electrónicas el servicio de gasolina. La administración de dichas tarjetas es realizada desde el corporativo mediante un sistema que el mismo proveedor ofrece en una página web.

Basado en dicho entendimiento, se le solicitó a la administración el acceso al sistema de gastos de gasolinas, para poder verificar los montos realizados por este concepto. A continuación, se muestra el detalle de la información que se obtuvo del sistema:

VEH.10

Gastos de Gasolina

Preparado por: JEMM

Numero Tarjeta	Centro de Costos	Fecha Tx	Hora Tx	Folio	Cantidad	Unidad Medida	Tipo de Producto	PrecioUnit.	ImportoConsumo	IVAConsumo	VAConsumo	TotalConsumo	Costo Unit. Com.	ComisiónServicio	IVAComisión
								16.661	840.05521	0.16	258.754811	971.166912	0.29	14.5678815	16
2950100000000011	937612	2018-07-17	2226	1.59332E+19	30.4	SERVICIO	GASOLINA	15.653	796.91521	0.16	251.894811	921.166912	0.27	13.8178815	16
2950100000000011	937612	2018-07-22	1100	1.59332E+19	30.4	SERVICIO	GASOLINA	15.653	796.91521	0.16	251.894811	921.166912	0.27	13.8178815	16
2950100000000021	937201	2018-07-21	1107	1.59342E+19	28.57	SERVICIO	GASOLINA	16.252	785.38521	0.16	250.194811	907.936912	0.28	13.6178815	16
2950100000000036	937315	2018-07-23	1520	1.59362E+19	78.99	SERVICIO	GASOLINA	16.426	1618.5552	0.16	380.254811	1871.16691	0.28	28.0678815	16
2950100000000054	937214	2018-07-17	1703	1.59372E+19	42.58	SERVICIO	GASOLINA	16.253	1013.1152	0.16	285.694811	1171.16691	0.28	17.5678815	16
2950100000000054	937214	2018-07-18	1235	1.59372E+19	42.58	SERVICIO	GASOLINA	16.253	1013.1152	0.16	285.694811	1171.16691	0.28	17.5678815	16
2950100000000054	937214	2018-07-19	1221	1.59372E+19	21.37	SERVICIO	GASOLINA	16.192	667.08521	0.16	231.724811	771.166912	0.28	11.5678815	16
2950100000000056	937313	2018-07-18	1336	1.59382E+19	37.76	SERVICIO	GASOLINA	16.037	926.62521	0.16	272.184811	1071.16691	0.28	16.0678815	16
2950100000000056	937313	2018-07-20	1345	1.59382E+19	5.35	SERVICIO	GASOLINA	16.169	407.56521	0.16	191.244811	471.166912	0.28	7.06788151	16
2950100000000056	937313	2018-07-23	1156	1.59382E+19	32.22	SERVICIO	GASOLINA	16.109	840.09521	0.16	258.714811	971.166912	0.28	14.5678815	16
2950100000000063	937611	2018-07-21	949	1.59382E+19	39.44	SERVICIO	GASOLINA	15.356	926.70521	0.16	272.104811	1071.16691	0.27	16.0678815	16
2950100000000063	937611	2018-07-23	1405	1.59382E+19	28.17	SERVICIO	GASOLINA	15.357	753.67521	0.16	245.134811	871.166912	0.27	13.0678815	16
2950100000000065	937611	2018-07-23	1402	1.59392E+19	26.43	SERVICIO	GASOLINA	16.364	753.56521	0.16	245.244811	871.166912	0.28	13.0678815	16
2950100000000072	937412	2018-07-19	2040	1.59392E+19	33.68	SERVICIO	GASOLINA	16.693	883.28521	0.16	265.524811	1021.16691	0.29	15.3178815	16
2950100000000074	937411	2018-07-19	1018	1.59392E+19	25.88	SERVICIO	GASOLINA	16.711	753.54521	0.16	245.264811	871.166912	0.29	13.0678815	16
2950100000000092	937222	2018-07-18	1407	1.59412E+19	27.64	SERVICIO	GASOLINA	15.65	753.63521	0.16	245.174811	871.166912	0.27	13.0678815	16
2950100000000092	937222	2018-07-20	1107	1.59412E+19	27.69	SERVICIO	GASOLINA	15.622	753.63521	0.16	245.174811	871.166912	0.27	13.0678815	16
2950100000000092	937222	2018-07-23	1706	1.59412E+19	27.64	SERVICIO	GASOLINA	15.65	753.63521	0.16	245.174811	871.166912	0.27	13.0678815	16
2950100000000096	937611	2018-07-18	1136	1.59422E+19	52.88	SERVICIO	GASOLINA	16.358	1186.0752	0.16	312.734811	1371.16691	0.28	20.5678815	16
2950100000000096	937611	2018-07-20	1021	1.59422E+19	37.02	SERVICIO	GASOLINA	16.356	926.56521	0.16	272.244811	1071.16691	0.28	16.0678815	16

De dicha información se realizaron los siguientes análisis:

Análisis 1.- Se verificaron que los importes mostrados en el detalle mostrado anteriormente coincidieran con la factura emitida por el proveedor que presta el servicio de gasolina.

Análisis 2.- Se verificaron que las cargas de autos mostrados en la relación coincidieran con los autos que tiene registrada la compañía como activo fijo o en su defecto que fueran autos que se tienen arrendados.

Análisis 3.- Se corroboró que las cargas de gasolina correspondieran a la ruta que se tiene registrada del empleado en el caso de operativos y ventas, en el caso de personal administrativo y ejecutivos se verificó que las tarjetas no superaran el saldo asignado a cada empleado.

Análisis 4.- Se verificó que las zonas de carga correspondieran a las rutas de los operarios.

8.6 Hallazgos de auditoría

NO.	Hallazgo	Ciclo	Responsable	Recomendación																																		
1	<p>Falta de documentación en altas de Vehículos.</p> <p>De la revisión de altas de activos realizada se identificó una falta de documentos soporte que garanticen la alta de activos para la compañía como a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>País</th> <th>Doctos. Faltantes</th> <th>Importe K mxp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>México</td> <td>3</td> <td>421</td> </tr> <tr> <td>Ecuador</td> <td>4</td> <td>1,760</td> </tr> <tr> <td>Colombia</td> <td>3</td> <td>1,100</td> </tr> <tr> <td>Argentina</td> <td>2</td> <td>400</td> </tr> </tbody> </table> <p>El importe de los activos que no cuentan con la documentación de alta completa asciende a \$3.6 M MXP. El 10% del total de activos. Es importante destacar que dentro de los documentos faltantes se encontraban autorizaciones de las altas.</p>	País	Doctos. Faltantes	Importe K mxp	México	3	421	Ecuador	4	1,760	Colombia	3	1,100	Argentina	2	400	Altas de Activo Fijo	Gerente de Activos Fijos.	<p>* Los resguardos de altas deberán ser confirmados por la gerencia de activos fijos con el fin de garantizar que los expedientes están completos.</p> <p>* Sin dicha validación no se podrá autorizar la alta de los activos.</p>																			
País	Doctos. Faltantes	Importe K mxp																																				
México	3	421																																				
Ecuador	4	1,760																																				
Colombia	3	1,100																																				
Argentina	2	400																																				
2	<p>Pagos de arrendamiento por vehículos no acreditados por la compañía.</p> <p>Durante el período de revisión se identificaron vehículos registrados con los proveedores de arrendamiento, sin embargo, dichos registros no se encontraron dentro de la relación de vehículos arrendados de la compañía. Se identificaron que dichos vehículos fueron utilizados de manera personal por empleados de la compañía.</p>	Autos Arrendados	Contralor local	<p>* Realizar confirmaciones mensuales de la flota de vehículos arrendados.</p> <p>* Realizar conciliaciones en cada pago al arrendatario con el número de unidades que se están facturando vs sistema.</p>																																		
3	<p>Cambios inconsistentes y recurrentes en las condiciones de pago a proveedores.</p> <p>Se identificaron en específico cinco proveedores con cambios en sus condiciones de pago en más de tres ocasiones alrededor del año como a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Proveedor</th> <th colspan="4">2018</th> </tr> <tr> <th>Q1</th> <th>Q2</th> <th>Q3</th> <th>Q4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baneficios A. C.</td> <td>120 Días</td> <td>90 Días</td> <td>30 Días</td> <td>120 Días</td> </tr> <tr> <td>Marketing, S.A.</td> <td>90 Días</td> <td>30 Días</td> <td>30 Días</td> <td>30 Días</td> </tr> <tr> <td>Inmuebles, S.C.</td> <td>30 Días</td> <td>30 Días</td> <td>Contado</td> <td>Contado</td> </tr> <tr> <td>Abogados A.C.</td> <td>120 Días</td> <td>30 Días</td> <td>30 Días</td> <td>30 Días</td> </tr> <tr> <td>System Acr S.A.</td> <td>120 Días</td> <td>90 Días</td> <td>30 Días</td> <td>120 Días</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo que afecta el flujo de efectivo de la compañía, siendo que la tendencia de las condiciones tienden a disminuir en días.</p>	Proveedor	2018				Q1	Q2	Q3	Q4	Baneficios A. C.	120 Días	90 Días	30 Días	120 Días	Marketing, S.A.	90 Días	30 Días	30 Días	30 Días	Inmuebles, S.C.	30 Días	30 Días	Contado	Contado	Abogados A.C.	120 Días	30 Días	30 Días	30 Días	System Acr S.A.	120 Días	90 Días	30 Días	120 Días	Cuentas por pagar	Gerencia de Cuentas por Pagar	<p>* Establecer cada cuatrimestre una revisión entre cuentas por pagar y contraloría en donde se verifiquen los cambios en las condiciones de pago.</p> <p>* Todas aquellas condiciones de pago que disminuyan, deberán ser autorizadas por la dirección de finanzas y contraloría. Dichas autorizaciones deben de especificar el porque del cambio en la condición de pago.</p>
Proveedor	2018																																					
	Q1	Q2	Q3	Q4																																		
Baneficios A. C.	120 Días	90 Días	30 Días	120 Días																																		
Marketing, S.A.	90 Días	30 Días	30 Días	30 Días																																		
Inmuebles, S.C.	30 Días	30 Días	Contado	Contado																																		
Abogados A.C.	120 Días	30 Días	30 Días	30 Días																																		
System Acr S.A.	120 Días	90 Días	30 Días	120 Días																																		

NO.	Hallazgo	Ciclo	Responsable	Recomendación
4	<p>Pagos anticipados realizados sin previa autorización.</p> <p>Durante revisión se identificaron \$ 456,000 mxp de pagos anticipados sin una autorización previa por la dirección de finanzas. De la misma manera que a las condiciones de pago dichos anticipos perjudican el flujo de efectivo de la compañía.</p> <p>Los anticipos fueron otorgados a los mismos cinco proveedores mencionados en el punto anterior.</p>	Cuentas por pagar	Gerencia de Cuentas por Pagar	<p>*Revisiones cuatrimestrales por el área de contraloría, para verificar que los pagos anticipados cuentan con los controles establecidos en política.</p> <p>*Penalizar a los responsables de dichos pagos sin autorización.</p>
5	<p>Gastos injustificados de Gasolina.</p> <p>Se identificaron durante revisión que las tarjetas de gasolina otorgadas por la compañía están siendo utilizadas de manera personal y no para los propósitos para los que fueron otorgadas por un monto de \$ 3.5 M mxp. De igual manera se identificó que se crearon cuentas apócrifas para uso personal de los empleados. A pesar de que los excesos en presupuestos eran evidentes contraloría no indagó el detalle de dichos excesos.</p>	Gastos de Operación	Contraloría	<p>*Penalizar a los responsables de dichos pagos sin autorización.</p> <p>*Realizar conciliaciones mensuales entre los vehículos dados de alta en la compañía vs los pagos realizados al proveedor que administra la gasolina.</p> <p>*Cualquier diferencia en presupuesto deberá ser alcarada por contraloría y dirección de finanzas.</p>

CAPÍTULO IX CONCLUSIÓN

Después de la tesis realizada podemos concluir la importancia de la implementación de un departamento de auditoría interna en una compañía. Entre los beneficios que sobresalen son:

- a) La auditoría Interna beneficia a la compañía a una correcta implementación de normas y políticas.
- b) Actualización o implementación de una correcta gestión de calidad.
- c) Identificación de los fallos existentes en los diferentes procesos o ciclos de negocios de una compañía.
- d) Mejora de la comunicación interna
- e) Prevención de fraude, identificando riesgos potenciales.
- f) Apoyo en la implementación de planes de acción que ayuden a la compañía al establecimiento de controles adecuados.
- g) Promueve la mejora continua de los procesos de la organización.
- h) Apoyo al cumplimiento de objetivos de la compañía.

Sin embargo y a pesar de los múltiples beneficios que conlleva la creación de un departamento de Auditoría Interna dicho trabajo se torna laborioso ya que se deben considerar diversos factores en dicha implementación, estos factores claro que deben ser considerados de acuerdo con el tamaño de la compañía y sus objetivos. Los principales factores que se deben de considerar para la implementación de acuerdo a la tesis presentada son los siguientes:

- a) De acuerdo con el presupuesto con el que cuente la compañía al menos se deberá contratar un gerente de auditoría y dos auditores (jefe de auditoría y contralor de auditoría).
- b) Existe la complicación que el Comité de auditoría no tenga los conocimientos necesarios para la toma de decisiones sobre los resultados obtenidos por el equipo de auditoría.
- c) La implementación de un equipo de auditoría puede crear incertidumbre en el resto del personal de la compañía, por lo cual se debe mostrar un plan de comunicación adecuado para disminuir la incertidumbre que se pueda tener
- d) Durante la implementación del departamento de auditoría es necesario que el gerente asignado cuente con la formación adecuada para la implementación de un modelo adecuado de acuerdo a las necesidades de la compañía. Por ejemplo, modelos de implementación como COSO, administración de riesgos basados en la ISO 31000 o en su defecto modelos operativos que se adapten de mejor forma a la compañía.

BIBLIOGRAFÍA.

- 1) Auditoría financiera del capital de trabajo en PyMES. -Editorial IMCP.
- 2) Auditoria de estados financieros y su documentación con énfasis en riesgos. - Editorial IMCP.
- 3) Auditoría Forense 1° edición Editorial IMCP
- 4) Auditoría Interna perspectivas de vanguardia. - Editorial IMCP.
- 5) Auditoría Interna. - Editorial ISEF.
- 6) Caso Practico Auditoría de Estados Financieros. - Editorial ISEF.
- 7) Fundamentos de Auditoría. - Editorial Espino Patria
- 8) Guía para elaborar el Informe de Auditoría Independiente 3ra Edición. - Editorial IMCP.
- 9) La Auditoría Administrativa un enfoque Científico -Editorial Trillas.
- 10) Modelos de Informes de Auditoría y otras opiniones del auditor. - Editorial IMCP.
- 11) Sistemas de Gestión de Calidad. - Editorial ECOE.
- 12) Suplemento Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados 2016. Editorial IMCP.
- 13) Fundamentos de la Ley Sarbanes-Oxley. - Editorial IMCP.
- 14) SARBANES OXLEY Boletín 17.
<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/boletines/auditoria-control/b5.pdf>.
- 15) COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno.
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>.
- 16) Estructura del departamento de auditoría interna
<http://cursos.aiu.edu/Auditor%C3%ADa%20Interna%20y%20Administrativa/PDF/Tema%202.pdf>.
- 17) Control Interno un efectivo sistema para la empresa. - Editorial Trillas.
- 18) Del análisis de puestos al diseño de puestos de trabajo. - Editorial Trillas.
- 19) Guía practica para la gestión de riesgos en la era de la Ciberseguridad. - Thomson Reuters.

20) Métodos de Administración y Evaluación de Riesgos.

http://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2005/garcia_j2/sources/garcia_j2.pdf.

21) Manual para la elaboración de tesis profesional.

<https://ux.edu.mx/wp-content/uploads/libro-5.pdf>