



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

LA AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS

Seminario de Investigación Contable
Que en opción al grado de
LICENCIADO EN CONTADURIA
p r e s e n t a n

ALEJANDRO DAUMAS GARCIA
SHIRLEY JANNET BELL RIVERON

Asesor: Lic C.P. José Estrada Orozco

México, D. F.

1985





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está 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.

LA AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS

SEMINARIO DE INVESTIGACION

AREA: AUDITORIA

ASESOR: C.P. JOSE ESTRADA OROZCO

INTEGRANTES: SHIRLEY JANNET BELL RIVERON
ALEJANDRO DAUMAS GARCIA

U N A M 1985

I N D I C E

	<u>PAG.</u>
CAPITULO I	
<u>INTRODUCCION</u>	
1. ANTECEDENTES GENERALES	1
2. CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA	8
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA	10
4. NECESIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA	12
CAPITULO II	
<u>CONTROL INTERNO</u>	
1. DEFINICION DE CONTROL INTERNO	15
2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	18
3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	20
4. LA AUDITORIA INTERNA COMO UN ELEMENTO DEL CONTROL INTERNO	24
CAPITULO III	
<u>DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</u>	
1. DEPENDIENDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION	29
2. DEPENDIENDO DEL COMISARIO	31
3. DEPENDIENDO DEL CONTRALOR	34
4. DEPENDIENDO DEL DIRECTOR GENERAL	37

CAPITULO IV

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

1.	GENERALIDADES	41
2.	CARACTERISTICAS DEL PERSONAL	43
3.	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL	50

CAPITULO V

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

1.	NORMAS DEL AUDITOR	59
2.	INDEPENDENCIA DE CRITERIO	64
3.	OBJETIVIDAD	67
4.	MANUALES DE PERSONAL	70

CAPITULO VI

PROGRAMA DE AUDITORIA Y SU DESARROLLO

1.	ELABORACION DE PROGRAMAS	80
2.	VENTAJAS Y DESVENTAJAS	84
3.	MUESTREO ESTADISTICO	85
4.	SUPERVISION	90
5.	INFORME	91
	CONCLUSIONES	94
	BIBLIOGRAFIA	99

I N T R O D U C C I O N

El control de las transacciones de los negocios y la protección de los activos constituyó el origen inicial de la necesidad de controles internos. Un control perfecto o ideal es raramente logrado y existen muchas razones para esta afirmación, sin embargo, la principal es la fallibilidad del personal. La auditoría interna como un control administrativo que aprecia y revisa la efectividad de otros controles puede ser la ayuda para el logro de este objetivo. El aumento de los costos, el incremento de la complejidad del sistema económico, el continuo riesgo de desfalcos, robos, malversaciones, así como otros factores negativos en los negocios, hacen palpable la necesidad de establecer la auditoría interna para la exitosa conducción de las actividades de las empresas.

La experiencia demuestra que la auditoría interna constituye una herramienta indispensable para ejercer un adecuado control dentro de las empresas, pero que en ocasiones obstaculiza la fluidez de las operaciones. La auditoría interna es una ayuda eficiente para la administración y representa un elemento importante para la revisión de la aplicación de las políticas administrativas fijadas en cada una de las áreas de operación y una sólida base para decidir las soluciones que conduzcan al mejor logro de sus objetivos.

En este trabajo se tratará de llevar al lector al convencimiento de que, lejos de ser un obstáculo en el desarrollo de las operaciones, la auditoría interna coadyuva al logro de una mejor eficiencia en las empresas, sin menoscabo de seguir ejerciendo su labor de control.

CAPITULO I

INTRODUCCION

ANTECEDENTES GENERALES

La sociedad humana en sus grandes etapas de transformación, inició en la rama económica su condición individual de explotación del comercio; la producción industrial y la prestación de servicios a la formación de grupos o conjuntos de personas que se llamarán Sociedades Mercantiles.

La conjunción de valores, dinero y propiedades de los integrantes a estas sociedades obligó a la creación de estatutos y disposiciones que normaron su actividad. El desarrollo de estas actividades mercantiles, industriales y de servicio, reclamó la necesidad de cuantificar aportaciones o partes de capital de cada una de las personas reunidas en la sociedad. La ejecución de sus actividades también originó la colaboración de algunas de esas personas y la simple aportación de bienes y dinero por parte de otras, creando así otras necesidades para la distribución de los rendimientos de la negociación y la toma de decisiones.

La activa condición de unos y la pasiva de otros, reclamaba para la debida vigilancia de los valores y bienes comunes la aplicación de sistemas para delimitar derechos, obligaciones y responsabilidades.

Fué entonces cuando en los albores de la transformación de la sociedad humana, de los pueblos y de sus sistemas de gobierno, emerge la sociedad económica.

Ya no es el individuo que, dedicado al comercio, a la industria o al servicio, no tenía que rendir cuentas a nadie y si acaso por razones puramente personales o de relación con la autoridad, que de época inmemorial participa en una parte de los rendimientos de las personas asentadas en su jurisdicción, llevaba incipiente memoria o registro de sus actividades; sino que imponía la nueva condición de informar a su asociado.

En los antecedentes históricos encontramos como inicio de estas sociedades en Venecia, por el siglo XI al Banco de San Marcos y en Holanda por el siglo XVII a la Compañía Holandesa de las Indias Orientales. Organismos éstos ya con personalidad y representación, se sabe también que hacia el siglo XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no hubiera fraudes, ni manipulaciones, así como malos manejos, por parte de los administradores de sus bienes; asimismo, era muy frecuente que esta función fuera incorporada a la organización de las empresas, después de que habían sufrido malversaciones, las que generalmente se presentaban en aquellas compañías que contaban con sucursales o subsidiarias ubicadas en zonas geográficas diferentes a la oficina principal.

En esas condiciones, el auditor interno efectuaba auditorías a las sucursales y oficinas matrices, concentrando su atención en los

inventarios, documentos, nóminas y efectivo y reportando errores aritméticos que en esa época eran numerosos por carecer de equipos mecánicos de registro.

Al correr de los años las compañías van adquiriendo condiciones específicas en función de sus actividades, su organización, y la naturaleza de su constitución, se requiere la ineludible obligación de llevar pormenorizada cuenta y razón de las operaciones realizadas, la clasificación de la naturaleza de esas operaciones, su consecuencia, su costo y toda la gama analítica de secuencias y estadísticas.

Surge con ello, la necesidad de la contabilidad moderna; pero no queda allí solamente la satisfacción del reclamo de los modernos organismos.

Mientras más grandes y complejos son los organismos, requieren más las necesidades de la delimitación de funciones internas, controles sustanciales en áreas específicas económicas; cuantificación y costo parcial de funciones; tecnificación de labores y hasta de áreas de mercado. Ello reclama la necesidad de supervisiones, vigilancia, análisis y calificación de actividades, juicios sobre controles y programaciones futuras como resultante de estas funciones; aparece la necesidad de la auditoría y con ésta, su clasificación

en: INTERNA Y EXTERNA
 SU NATURALEZA EN: OPERACIONAL
 DE ADMINISTRACION
 DE BALANCE
 DE ORGANIZACION
 ETC.

Hacia 1900 la revolución industrial tenía casi 50 años y las empresas industriales habían alcanzado un crecimiento notable. Había un mayor número de accionistas distantes, muchos de los cuales empezaron a recibir informes de auditores. La mayoría de los nuevos accionistas no comprendían el significado de la labor de los auditores. Las concepciones erróneas acerca de la función de auditoría estaban muy arraigadas, incluso entre los comerciantes y banqueros.

Por ejemplo, existía la creencia generalizada de que los dictámenes del auditor eran una garantía de la exactitud de los estados financieros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en América, después de la primera guerra mundial. Las concepciones erróneas acerca de la función de los auditores independientes estaban tan extendidas que, en 1917, el Tribunal Federal de Reserva publicó en el Boletín Federal de Reserva, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores, estableciendo una CONTABILIDAD UNIFORME.

El campo de la auditoría interna se amplió como consecuencia del marcado desarrollo que experimentaron las empresas durante los años de la segunda guerra mundial, reflejándose en un aumento considerable de sus operaciones, y en un mayor número de empleados, funcionarios y administradores.

El tamaño e influencia de las grandes empresas produjo nuevas responsabilidades para la dirección, hacia sus empleados al tener que proporcionar mejores condiciones de trabajo, incentivos y salarios

que contribuyeran a un mayor rendimiento; para con los accionistas en la administración eficiente de sus intereses, con la mira de obtener el máximo de utilidades; cumplir con las obligaciones para el estado, en el pago oportuno y correcto de los impuestos y, en general, con: los acreedores e inversionistas en responsabilidad de una adecuada administración de los recursos.

Ello obligó a los empresarios a adoptar mejores medios de control, tales como presupuestos, sistema de costos, control de producción, etc., siendo necesario establecer una vigilancia efectiva a dichos controles que, por razón natural, los administradores no estaban en condiciones de llevar a cabo.

La administración general de los negocios llegó a ser más difícil a medida que pasaba el tiempo, pues la dirección cada vez estaba más separada de las diversas actividades que se realizaban en cada unidad de la compañía, quienes en un deseo natural de demostrar los mejores resultados, fácilmente podrían alterarlos u ocultar cierta información, o bien desviarse de las políticas aprobadas por la dirección.

De esta manera, evidentemente era necesario que la dirección de la empresa contara con un informe justo e imparcial sobre los resultados que le eran reportados, así como cerciorarse de que las políticas prescritas por la dirección venían cumpliéndose en todas las unidades del negocio y que se comprobaba la efectividad del control interno.

Naturalmente, ese juicio tendría que ser emitido por personas independientes a las que la dirección hubiera delegado tal responsabilidad.

Estas funciones fueron encomendadas en un principio exclusivamente a contadores públicos independientes; sin embargo, en la medida que aumentaron los problemas para la administración, se vio que los servicios profesionales de los auditores externos, no llenaban las necesidades del empresario, dado que las intervenciones de dicho profesional eran anuales y reducidas; claro es que podían solicitar la aplicación de estos servicios, tanto en cuanto a periodicidad como el alcance de las intervenciones; más esto resultaba poco práctico y además costoso, inclinándose por una persona o grupo de la propia empresa, pero apartada de los trabajos operativos, efectuar revisiones permanentes a los registros de la compañía para cerciorarse de la corrección de los resultados que se reportaban a la dirección; vigilar el cumplimiento del control interno, la orientación que se le hubiese dado a los planes y políticas, y realizara las recomendaciones necesarias para mantener un buen sistema de control señalando las deficiencias, desperdicios, etc.

Los administradores optaron por delegar al auditor interno estas nuevas funciones, para aprovechar los conocimientos que tenía de las diversas actividades que se realizaban en la compañía, cuyas funciones había podido observar al efectuar los trabajos que hasta esa fecha se le habían encomendado, tales como arqueos, inventarios y revisiones de los libros de contabilidad.

Por otra parte, reunir las características necesarias de independencia, al no estar comprometido directamente con ninguno de los trabajos a revisar, lo cual le permitía la libertad necesaria para exponer sus juicios sobre las situaciones que pudieran prevalecer en las unidades revisadas.

Con estas nuevas funciones, el auditor interno vino a ocupar una posición sumamente importante en la organización de las empresas, sirviendo a la administración y representando de hecho, una prolongación de la función administrativa.

De ningún modo con esto se pretendió desplazar los servicios profesionales del contador público independiente, sino todo lo contrario, que ambos se complementaran en beneficio de las empresas.

Esta evolución de la auditoría interna fue consecuente con la de los negocios, de tal forma que al introducirse los equipos mecánicos de registro y mejorarse los sistemas de control interno, estuvo en condiciones de observar nuevas responsabilidades, al eliminarse en gran parte los errores, reduciéndose asimismo las posibilidades de fraude, labores que en un principio ocupaban gran parte de su tiempo.

Constantemente se observaba que en las compañías que tienen establecidos departamentos de auditoría, éstos aumentan en reconocimiento y responsabilidad y, aquellas compañías que aún no cuentan con esta actividad, están por constituirlos, ya sea por sugerencias de sus propios auditores o por la necesidad que sus directivos observan.

CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna ha sido referida en muchas ocasiones como los ojos y oídos de la dirección.

Históricamente la auditoría interna se ha concretado a la revisión de la información financiera y a la prevención y localización de fraudes y errores. Actualmente, su objetivo principal es la revisión funcional o departamental y la auditoría de operaciones. La auditoría es una disciplina intelectual; se basa en la lógica, porque la lógica tiene como fin el establecimiento de hechos y la evaluación de las conclusiones resultantes, juzgando si son o no válidas.

Según Arthur W. Holmes, la auditoría puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración de tal manera que debemos entender por examen objetivo, aquel que se realiza de los registros contables, de información financiera y de otros documentos que respalden las operaciones efectuadas por una entidad económica.

Esta definición enmarca que el examen por parte del auditor, es hecho sobre estados financieros, cuya responsabilidad primordial en cuanto a estos se refiere, es de la administración de una empresa, por mostrar dichos estados, la gestión administrativa durante un período determinado.

Debemos de tomar en cuenta que los estados financieros pueden tener errores, los cuales deben ser ajustados por el auditor, para

que muestren la situación financiera a una fecha determinada y/o resultados de sus operaciones por un periodo determinado, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

De acuerdo con la descripción del concepto del Instituto Americano de Auditores Internos: "La auditoría interna es la actividad de apreciación en forma independiente dentro de una organización, de las operaciones contables, financieras y de otras operaciones como base para prestar servicios de protección y constructivos a la administración." Es un control administrativo que funciona midiendo y evaluando la eficiencia de otros controles.

El C.P. Rogerio Casas Alatríste, en sus apuntes sobre teorías y procedimientos de auditoría de estados financieros, dice que la auditoría consiste en "El examen o revisión, a base de pruebas selectivas, de los estados financieros, tendiente a determinar si presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la unidad económica a que se refiere." En la definición expresada por el maestro Casas Alatríste, respecto de lo que es la auditoría de estados financieros, menciona la palabra razonablemente, es decir, que la opinión del auditor no es la de certificar que las cifras que aparecen en los estados financieros son exactas en pesos y centavos; ya que es imposible llegar a determinar cifras exactas, debido a que la revisión es realizada precisamente a base de pruebas selectivas. Además, la misma contabilidad, por su naturaleza, hace imposible que la información contenida en los estados financieros sea exacta. La razonabilidad indica que dichas cifras están apegadas a la realidad.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

El objetivo general de la auditoría interna es asistir a todos los miembros de la administración en la delegación efectiva de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, objetivos, apreciaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a las actividades revisadas. El auditor interno, por lo tanto, debe de estar interiorizado en cualquier aspecto de la actividad de los negocios donde él pueda ser útil a la administración.

La atención de este objetivo de la administración debe incluir fundamentalmente tales actividades, como:

- A. La revisión y evaluación de los controles operativos, contables y financieros, cuidando que su aplicación sea adecuada, firme y efectiva.
- B. Investigar la extensión y cumplimiento que se da a las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- C. Investigar la extensión y cumplimiento con que se contabilizan los activos de la compañía y su salvaguarda de toda posible pérdida.
- D. Investigar la confianza que se puede tener a la contabilidad y otros datos desarrollados dentro de la organización.
- E. De las responsabilidades asignadas, evaluando la calidad de actuación.

Sus objetivos también quedan definidos en: Servicios de protección y servicios constructivos.

Los servicios de protección tienden a asegurar el grado de:

- A. Realidad y razonabilidad de la información financiera y contable;
- B. Protección de las propiedades y salvaguarda contra toda clase de pérdidas;
- C. Efectividad del control interno contable.

Los servicios constructivos tienden a mejorar las operaciones de la empresa.

- A. Determinando fallas en la efectividad de los controles operativos;
- B. Distinguiendo áreas en donde puedan reducirse los costos;
- C. Sugiriendo mejoras potenciales de operación; y,
- D. Señalando faltas en la adhesión a las políticas administrativas en cada área de operación, los efectos de las mismas y, en su caso, los cambios resultantes.

Los objetivos a largo plazo de una auditoría son el de servir como una guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información. Estos objetivos tienen como propósito el

mejoramiento de la actuación. Una auditoría no debe visualizarse tan solo como un resumen de lo acontecido en el pasado, sino que debe servir como base para orientar a la administración en cuanto a la dirección de un negocio.

Los objetivos inmediatos de una auditoría son el asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y el de rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados. Normalmente los estados financieros auditados son: El balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en la situación financiera y el estado de cambios de variaciones en el capital contable.

NECESIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA

Como sabemos, básicamente la auditoría interna es un control concerniente al exámen y apreciación de otros controles, cuyo propósito con base en los objetivos de la auditoría interna es una mejor operación y máximo rendimiento.

En un negocio pequeño, este control es llevado a cabo informalmente por el propietario, mediante el conocimiento que tiene de cada faceta de su negocio, quien puede estar dedicando su atención a notar cualquier irregularidad, como operaciones sin ningún beneficio o necesidad, desperdicios, etc.

Su propio interés en obtener mayores utilidades, lo hace el guardián natural y el crítico constructivo de las operaciones. Si

algún proyecto le parece tener señales de ineffectivo, él lo cambiará. En otras palabras, será su propio auditor interno; pero cuando los negocios crecen, su crecimiento puede traducirse en un mayor número de operaciones en general, nuevos productos y aumento de personal, todo ello sobre una área geográfica más amplia. Conforme esto va ocurriendo, el control informal que el propietario tenía sobre las operaciones y personal en general, viene a ser cada vez más difícil y complicado el dirigirlo y controlarlo en forma individual.

El resultado usual es la división del negocio para su manejo en varios departamentos, cada uno bajo la dirección de una persona, a quienes se les delegan responsabilidades específicas, de acuerdo a la gran variedad de operaciones existentes. Algunos, estarán autorizados para el control de ingresos, egresos y otros, para la recepción, almacenaje y entrega de mercancías o materiales; de tal manera que los jefes de cada departamento responderán por la conducta de su porción del negocio que se les haya asignado. Ellos saben que al obtener buenos resultados, éstos serán acreditados a su esfuerzo o en caso contrario, se les considerará responsables de los mismos.

La dirección o administración del negocio determina las políticas, planes, procedimientos y controles que deberán establecerse, la selección de los jefes departamentales o gerentes de sucursales, en su caso. Asimismo, la dirección determina las responsabilidades por las distintas áreas del negocio asignadas, en las

que cada uno debe operar. Sujetos a estas limitaciones, cada jefe tendrá una gran responsabilidad y a la vez, libertad respecto a los demás jefes.

Con lo anterior, la cabeza del negocio podrá tener a la vez una gran responsabilidad y libertad simultánea sobre el negocio en general, al conceder esta amplia autoridad a los jefes departamentales, a quienes de hecho está delegando parte del control interno, que no sería necesario si él pudiere mantener una estrecha vigilancia sobre estas funciones.

Aquí se torna inminente la necesidad del departamento de auditoría interna, viniendo a formar parte de la estructura general del negocio y debido a sus actividades en los distintos departamentos, puede prestar en todas las áreas del negocio, un servicio de protección y coadyuvar a la administración del mismo.

Podemos concluir que, la auditoría interna, es una necesidad en las empresas, como lo es la obtención de eficiencia de operación y el logro de mejores resultados en un período donde los costos están aumentando; los márgenes de utilidad se reducen constantemente, debido a la competencia y donde los problemas de las empresas requieren de una oportuna y adecuada solución. No obstante, su necesidad varía según la naturaleza y magnitud de cada empresa y su alcance puede ir desde la simple revisión de la comprobación interna y registros de contabilidad, hasta la responsabilidad inherente de una auditoría de funciones y operaciones.

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

DEFINICION DEL CONTROL INTERNO

El concepto de control interno, proviene o nace al parejo con el crecimiento de las industrias, obligando a los propietarios a delegar funciones y responsabilidades, que repercuten en la división del negocio en departamentos y secciones. Para ello fue necesario establecer los planes y políticas, así como los procedimientos de como debían de realizarse las operaciones del negocio.

Es aquí donde aparece la auditoría interna, que resulta en el cumplimiento lo más cercanamente posible, a los planes y políticas así como a los procedimientos establecidos.

Ejemplo:

Cuando un empleado, de acuerdo a los procedimientos descritos, prepara una factura que posteriormente es revisada por otro, a esto se le conoce como supervisión interna; pero cuando posteriormente se hace una revisión del proceso de facturación, para determinar si los procedimientos prescritos están siendo seguidos y si los mismos son adecuados, entonces tenemos la auditoría interna.

El control interno, se refiere a los métodos seguidos por una compañía para:

1. Proteger sus activos.
2. Proteger a la empresa en contra del mal uso de los activos.
3. Evitar que se incurra indebidamente en pasivos.
4. Asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y de operación.
5. Evaluar la eficiencia en las operaciones.
6. Cerciorarse si ha habido una adhesión a las políticas que tenga establecidas la compañía.

No todas las compañías pueden tener un control interno que, para implantarlo y mantenerlo les sea costeable. Sin embargo es indispensable, tanto en una empresa pequeña como en una grande para lograr el control interno en su más amplio significado. Lo que puede variar de un negocio pequeño a uno grande es la magnitud de los procedimientos, pero no por ello la calidad.

La definición de control interno, según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su décima-quinta edición de 1984, menciona: "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover

eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración."

El control interno se clasifica en:

1. Control interno administrativo
2. Control interno financiero.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Normalmente se refiere a actividades que no se pueden considerar como de naturaleza financiera, siendo un ejemplo de ellas, la política de una compañía con respecto a que cada uno de sus agentes vendedores en los viajes que realice, elabore y envíe a la casa matriz un informe diario que señale el número de visitas hechas a clientes, órdenes o pedidos recibidos o rechazados y las razones para ello.

CONTROL INTERNO FINANCIERO

Se refiere a las actividades financieras como lo son la protección de la empresa en contra del mal uso de los activos, evitar que se incurra indebidamente en pasivos y asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y operacional y podrá ejemplificarse en la separación de funciones del personal que maneja el efectivo con el personal que contabilice

las operaciones relacionadas con el efectivo.

El control interno financiero también puede describirse como un sistema en que la responsabilidad de quien maneje los activos y el trabajo de una persona, sea comprobada por otra, sin que exista duplicidad en la función o esfuerzo desempeñado.

Tanto el control interno financiero, como el control interno administrativo, son funciones de la administración. En muchos casos, estos controles se confunden, ya que no existen fronteras que separen uno del otro. Un buen control interno se logra mediante una verificación por parte de la administración de las transacciones financieras y de la contabilidad financiera.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno son:

1. La protección de los activos de la compañía.
2. La obtención de información financiera veraz y confiable.
3. La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
4. Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Para llevar a cabo los objetivos señalados, la administración se sirve de los elementos del control interno, los cuales deben implantarse de acuerdo a la necesidad y posibilidades de la

negociación, ya que la intensidad con que se apliquen los métodos de control interno varía de acuerdo con las circunstancias. La administración, al planear cualquier método, primero cuantifica el riesgo de pérdida y hace una comparación con lo que le costaría el control interno suficiente, para suprimir dicho riesgo.

La implantación del control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros, consecuentemente están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- A) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- B) Las operaciones se registran:
 - 1. Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.
 - 2. Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- C) El acceso a los activos solo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- D) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACION

Los elementos de la organización que intervienen en el control interno son:

1. *Dirección.-* Asume las responsabilidades de las políticas generales de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
2. *Coordinación.-* Adaptar las obligaciones necesarias y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; y con cautela y amplia visión prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
3. *División de Labores.-* Se define claramente en independencia de las funciones de operación, custodia y registro; esto se refiere básicamente que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controlan sus propias operaciones.
4. *Asignación de Responsabilidades.-* Se establezcan con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorizaciones congruentes con las responsabilidades asignadas.

Con la existencia del control interno no se demuestra solo una adecuada organización, sino que es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, que requiere una planeación y sistematización adecuadas.

Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos y formatos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

La información interna, desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal que realiza esas actividades es el elemento más importante del control y no basta con solo elaborarla sino que se debe someter a un análisis minucioso por el personal capacitado para evaluarlo y tomarlo en cuenta para la toma de decisiones y corregir las posibles deficiencias.

Con los informes que rinde cada departamento, es factible determinar fallas, errores, tiempos ociosos, desviaciones a las políticas establecidas, costos por secciones, cargas de trabajo en determinadas secciones y en otras, abundancia de personal casi inactivo; mientras más analíticos y elevados sean los controles, más adecuada será la información recibida para su análisis. Estos aspectos también se enfocan a actividades como origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales, etc.

Para que exista un buen control interno dentro del área de personal deben conjugarse cuatro puntos que son: entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución.

En cuanto a entrenamiento, existen buenos programas de entrenamiento tanto al personal nuevo como al ya existente, lo cual resultará más apto para los fines que persigue la empresa y repercutirá en mayor aprovechamiento a los recursos existentes.

En cuanto a eficiencia, se logra mediante el entrenamiento, además de aplicar el control interno en cuanto a evaluación del personal, su capacidad, su rapidez, su eficiencia. Estos son factores utilizados por los auditores para poder compararlos con los informes proporcionados con años anteriores y así evaluar el control interno.

En cuanto a la moralidad, es probablemente el punto más delicado para lograr la eficiencia del control interno, ya que si no existiese el personal no reflejarla la verdad en sus informes.

Para aumentar la moralidad dentro del personal, deben de lograrse los siguientes objetivos, siempre y cuando la empresa pueda llevarlos a cabo:

1. Deberán dar vacaciones periódicas al personal.
2. Deberá haber rotación de puestos.
3. Los directivos deberán supervisar al personal.
4. Deberá de afianzarse al personal que maneje valores.

En cuanto a la retribución, es indudable que un personal bien remunerado se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentración, así como mayor atención en cumplir con eficiencia, que en hacer planes para desfalcar a la empresa.

Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

En la supervisión radica otro elemento del control interno, que consiste en la vigilancia sobre la eficiencia de los procedimientos prescritos, la cual se practica en diferentes niveles por diferentes funciones y empleados directos o indirectos. La responsabilidad de crear y mantener un buen sistema de comprobación interna descansa en la administración.

La supervisión en negocios de tipo medio, se logra casi automáticamente en distintas áreas mediante una buena planeación y

sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes.

En las organizaciones fuertes, por completo que sea un sistema de comprobación interna de la contabilidad y políticas generales que la administración haya fijado, siempre existe la posibilidad de desviaciones de los procedimientos descritos y debe establecerse una salvaguarda que asegure su cumplimiento y en su defecto, que informe el porqué y las posibles soluciones para que se hagan modificaciones de acuerdo con las circunstancias. Para ello es necesario que la supervisión interna esté a cargo del departamento de auditoría interna.

LA AUDITORIA INTERNA COMO UN ELEMENTO DEL CONTROL INTERNO

La auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno. La responsabilidad del auditor al efectuar el estudio del control interno se refiere al análisis y comprensión del plan de organización y de los métodos y registros que producen la información financiera que se ha de dictaminar. El estudio del control interno que debe realizar el contador público como base para su posterior evaluación, incluye, además del conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos, un grado razonable de seguridad de que éstos están siendo utilizados y de que están operando en la forma en que está planeado, Estas fases del estudio del control interno se refieren a la revisión del sistema y a las pruebas de cumplimiento.

La revisión del sistema es un proceso de obtención de información acerca de la organización y los procedimientos establecidos. Se realizan entrevistas con empleados y funcionarios de la empresa y se llevan a cabo exámenes de manuales de procedimientos, gráficas de flujo así como descripciones de puestos. Para verificar las funciones de la empresa, es conveniente rastrear cada una de las operaciones o fases de la operación y observar su flujo normal para poder establecer una opinión preliminar acerca de como se encuentra el control interno dentro de la empresa.

Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos establecidos por la empresa, ya que en base a ellos se va a determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas directas a los estados financieros, también llamadas pruebas selectivas, que son el apoyo necesario para emitir un informe.

CAPITULO III

DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización. El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades. Para ello, la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Los miembros de la organización a quienes los auditores internos apoyan, incluye a la gerencia y al consejo de administración. Los auditores internos son responsables ante ambos, proporcionándoles información acerca del adecuado y efectivo sistema de control interno de la organización y la calidad de la gestión. La información que se proporciona a cada uno puede diferir en formato y detalle, dependiendo de los requisitos y solicitudes de la gerencia y el consejo de administración.

El departamento de auditoría interna es una parte integrante de la organización y funciona de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia y el consejo de administración.

El establecimiento del propósito, autoridad, responsabilidad (Manual de Organización) del departamento de auditoría interna aprobado por la gerencia y aceptado por el Consejo de Administración deberá ser congruente con las normas para la práctica profesional de la auditoría interna.

El manual de organización deberá establecer claramente los propósitos del departamento de auditoría interna, especificar que el alcance del trabajo no debe tener restricciones y señalar que los auditores internos no tendrán autoridad y/o responsabilidad respecto a las actividades que auditan. En todo el mundo la auditoría interna se realiza en diferentes ambientes y dentro de organizaciones que varían en propósito, tamaño y estructura. Además de las leyes y costumbres de cada país.

Estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente. En consecuencia, la adopción de las normas estará regulada por el ambiente en el cual los departamentos de la auditoría interna realizan las responsabilidades asignadas. Sin embargo, es esencial el cumplimiento de los conceptos enunciados por estas normas antes que el cumplimiento de cualquier otra responsabilidad de los auditores internos.

El auditor interno debe ser independiente en las actividades que audita. Esta independencia permite que el auditor interno realice su trabajo libre y objetivamente, para obtener los resultados deseados en la auditoría interna.

La organización de un departamento de auditoría interna variará de acuerdo con la magnitud de la empresa para la que se establece y según las funciones asignadas.

El lugar que ocupe la auditoría interna en cualquier organigrama para diferentes tipos de negocios, debe establecerse tomando en consideración quienes dependerán de cada función o departamento y básicamente, hacia quienes deberán dirigirse sus informes.

Se debe reconocer que para poder prestar un mejor servicio a la administración, deberá contar con la independencia necesaria que le permita, sin restricciones, sentirse libre de apreciar y criticar constructivamente cada una de las áreas de la empresa. Es muy importante mantener una dependencia del más alto nivel posible para que su autoridad facilite sus relaciones con todo el personal y, a su vez, le permita lograr la acción inmediata de las medidas de protección y corrección de irregularidades.

UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEPENDIENDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El consejo de administración es el cuerpo que analiza los propósitos de la compañía y garantiza la continuidad de las operaciones, seleccionando a los ejecutivos de la institución. Además de representar a los accionistas, debe asimismo, ponderar las actitudes o peticiones de los accionistas y las necesidades que demanda el negocio.

La administración de la sociedad está a cargo de uno o varios mandatarios temporales, quienes pueden ser socios o personas ajenas a la sociedad. Cuando los administradores sean dos o más se constituirá el consejo de administración y para funcionar legalmente, deberán asistir por lo menos la mitad de sus miembros a sus asambleas y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los representantes.

El consejo de administración tiene el poder de nombrar a uno a varios gerentes generales o especiales, como sería en este caso el gerente de auditoría interna, el cual tendrá ciertas ventajas o desventajas, en caso de depender del consejo de administración, como:

VENTAJAS

El departamento de auditoría interna, al informar directamente al consejo de administración, disfruta de libertad en el desarrollo de su trabajo y como consecuencia lógica goza de independencia en sus juicios, ya que el consejo de administración nombra a los administradores, los releva de sus responsabilidades o los suspende, de tal manera que al obtener un juicio imparcial por parte del auditor interno, puede ordenar que se corrijan ciertos errores o en un caso más drástico, eliminar al personal ineficiente.

DESVENTAJAS

Dado el poco o irregular contacto con la empresa por parte del consejo de administración, es de suponer que éste desconozca en gran parte los problemas de la misma y se guíe por los informes de los gerentes o por los estados financieros que le sean presentados, siendo esta información escasa y muy resumida para abarcarlos y conocerlos a fondo. Por lo general son problemas que requieren de atención inmediata y las sugerencias del departamento de auditoría interna pudieran retrasarse demasiado debido a que el consejo de administración no actúa en forma constante dentro de la empresa y éstas le tomarían tiempo para resolverlas.

UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEPENDIENDO DEL COMISARIO

El comisario es el funcionario de una sociedad para acciones destinado por los accionistas para vigilar sus operaciones y sus funciones deben extenderse a todas las transacciones; tal intervención puede llevarse a cabo en forma preventiva.

El comisario puede y debe desempeñar otras funciones que precisan su carácter de órgano especial de la sociedad como:

1. Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía que exige el artículo 152 (a), de la Ley General de Sociedades Mercantiles, dando cuenta sin demora de cualquier irregularidad a la asamblea general de accionistas.
- (a) Artículo 152.- Los administradores y los gerentes prestarán las garantías que determinen los estatutos, en su defecto la asamblea general de accionistas, para asegurar las responsabilidades que pudieran contraer en el desempeño de sus cargos.
2. Exigir a los administradores una balanza mensual de comprobación de todas las operaciones efectuadas.

3. *Inspeccionar por lo menos una vez al mes, los libros y documentos de la sociedad, así como la existencia en caja.*
4. *Intervenir en la formación y revisión del balance anual en los términos que establece la ley.*
5. *Insertar los puntos que se crean pertinentes en la orden del día, sesiones del consejo de administración y de las asambleas de accionistas.*
6. *Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas, en caso de omisión de los administradores y en cualquier otro caso que se juzgue conveniente.*

El comisario lleva a cabo su labor de vigilancia mediante una función contable y otra administrativa. Su labor es eminentemente informativa, en tal forma que permita a los interesados percatarse plenamente de la situación de la empresa y de la buena o mala gestión de los administradores.

Debido al lugar que ocupa y las funciones desarrolladas por el comisario, resultaría ventajoso para el departamento de auditoría interna depender de este funcionario, ya que en el artículo 164 de la ley general de sociedades mercantiles menciona que la vigilancia de la sociedad anónima estará a cargo de uno o varios comisarios, etc.; y el artículo 165 de la misma, menciona que no podrán ser comisarios los empleados de la sociedad, --

asimismo, el legislador lo facultó para vigilar la adecuada marcha de la sociedad.

El comisario de ninguna manera podrá tener el carácter de auditor interno, ya que éste generalmente se caracteriza por ser empleado y, de acuerdo con lo establecido en la ley general de sociedades mercantiles, ningún empleado de la sociedad podrá tener el carácter de comisario en la misma.

Esto no implica que el departamento de auditoría interna no pueda depender del comisario, con las siguientes:

VENTAJAS

Operando de esta manera, el departamento de auditoría interna gozaría de una absoluta independencia para realizar sus funciones, apoyado en la independencia del comisario.

DESVENTAJAS

Como desventajas principales, encontramos la falta de facultades ejecutivas por parte del comisario, lo que resultaría en un retraso considerable en sus propuestas o sugerencias, ya que éstas no se llevarían a cabo sino hasta el momento en que el consejo de administración se reuniera y

fuése informado por el comisario, tomándose entonces la acción directa para sugerencias o propuestas.

UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEPENDIENDO DE EL CONTRALOR

El contralor es un funcionario de primera categoría e importancia, cuyas facultades o funciones son generalmente fijadas por el consejo de administración en sus respectivos estatutos, atendiendo naturalmente a las necesidades de la industria, comercio o negocio involucrado.

El contralor es aquella persona que tiene a su cargo el analizar los resultados obtenidos en cada función como: administrativa, financiera, compras, ventas, producción y seguridad, para lograr los resultados que la empresa espera de cada una. Por lo tanto, su labor dentro de la empresa se iniciaría formulando programas y procedimientos, vigilando su correcta aplicación durante el tiempo de vigencia de los mismos y, consecuentemente, dará curso a las modificaciones a que haya lugar, analizándolas, interpretándolas y criticándolas.

El contralor será el responsable directo del departamento de auditoría interna, aunque la información que este departamento formule, vaya dirigida al contralor con copia al consejo de administración o a la persona de un nivel jerárquico equivalente a éste.

El contralor se ayudará de la auditoría interna para la supervisión efectiva de los sistemas de control interno, ya que éste está compenetrado con todos los pormenores de la empresa.

La misión más importante del departamento de auditoría interna, es verificar el cumplimiento de los métodos de control interno establecidos supliendo éstos en caso necesario o implantarlos cuando se carezca de ellos.

PRINCIPALES VENTAJAS

Siendo auditoría interna un elemento de control cuya función básica es vigilar el correcto funcionamiento de los elementos del control interno, deberá estar localizada en la organización de la empresa, bajo la dependencia de contraloría.

Gran parte del trabajo del auditor interno está relacionado con asuntos de carácter financiero, contable y fiscal. El contralor es el funcionario que mejor puede entender los problemas inherentes a estas funciones; es este ejecutivo quien, además, cuenta con el rango y la autoridad suficientes para garantizar que se les preste la debida atención a sus recomendaciones.

El contralor es el funcionario que posee los conocimientos necesarios, permitiendo asegurar la supervisión eficiente al trabajo del auditor interno.

Siendo el contralor responsable de producir la información necesaria para control y dirección del negocio, tiene una visión amplia y completa respecto a las áreas críticas de la empresa y por lo tanto, puede guiar los esfuerzos del auditor interno hacia ellas. Sin embargo, esta subordinación reduce mucho el grado de independencia que debe tener este departamento, por lo que representa las siguientes desventajas.

PRINCIPALES DESVENTAJAS

Esta ubicación viola un principio de control interno que establece la necesidad de que una operación se compruebe automáticamente por una persona distinta a la que ejecutó en un principio. El contralor en este caso, puede ser responsable de las funciones de custodia, registro y simultáneamente, supervisión.

Descuido en cuanto a supervisión y vigilancia a otros procedimientos administrativos relacionados con departamentos de suma importancia como producción, ventas, relaciones públicas, etc., por conceder mayor importancia a las investigaciones encaminadas al buen funcionamiento del departamento contable.

Las posibilidades de mejorar los procedimientos aplicados por auditoría interna se limitarán a la experiencia del

contralor y es obvio que se marque como desventaja, siempre y cuando el auditor interno tuviera tanta capacidad técnica como el primero.

Es lógico suponer que las apreciaciones del auditor interno sobre las revisiones en los departamentos contables, se verán influenciadas por las opiniones del contralor.

Al revisar el auditor interno a los ejecutivos considerados en el mismo nivel jerárquico que el contralor, los resultados podrían ser poco satisfactorios si dichos ejecutivos se sintieran supervisados por empleados de menor jerarquía.

UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEPENDIENDO DEL DIRECTOR GENERAL

La dirección general es la función que guía a la empresa a través de las decisiones de los ejecutivos; después de captar problemas trascendentales, escuchar sugerencias, investigaciones y tomar acuerdos. La finalidad de las decisiones es obtener los mejores resultados.

El gerente o directivo principal es el que deberá tomar las decisiones finales que por supuesto estará siempre auxiliado por otros ejecutivos y empleados.

La gerencia deberá hacer que la empresa tenga éxito y de beneficios en el presente para poder seguir a futuro. Debe hacer que la empresa sea simultáneamente capaz de crecer y

prosperar, por lo menos sobrevivir, de otra manera habrá fracasado en su responsabilidad de mantener el capital. Esta responsabilidad es absoluta y no se puede rehuir ni se puede relevar de ella ninguna gerencia.

El gerente es el elemento dinámico y viviente de toda empresa. Sin su guía los recursos de la producción siguen siendo recursos y no se convierten nunca en producción. El gerente es el ejecutivo o funcionario en quien recaen todas las responsabilidades de la empresa y es nombrado por el consejo de administración o el órgano supremo de la empresa. El auditor interno tendrá amplias facultades para intervenir con mejor impacto y mejores resultados en cualquier parte de la administración.

El director es aquel individuo que impulsa coordina y vigila las acciones de cada miembro o grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todos ellos realice del modo más eficaz los planes señalados. Sus actividades se concretan a dirigir a los subordinados y unificar los esfuerzos e inclinaciones de los individuos que forman un grupo. Todo esto bajo la acción de dominación, que significa control y autoridad sobre los actos de otros. Antes de tomar cualquier decisión, tiene que hacer una evaluación de todas las posibilidades de alternativas inherentes a un problema determinado, a fin de elegir aquella que represente para su empresa los mayores beneficios, o al menos, que origine los menores riesgos.

El auditor interno sirve a la gerencia para determinar: que los procedimientos de contabilidad sean efectivos, verificar la exactitud matemática, prevenir fraudes, localizar deficiencias y como asistente de la gerencia, para lograr la más eficiente administración de las operaciones de la empresa.

VENTAJAS

Si el departamento de auditoría interna reporta a la gerencia, tiene todo el apoyo de ésta para el desarrollo de su trabajo, mismo que no será obstaculizado por los demás empleados, gozando así de mayor independencia dentro de la empresa.

El gerente o director general es el primer interesado en saber como están desarrollándose las funciones de su empresa y muchas ocasiones, si no es que en todas, él no tiene tiempo suficiente para captar por sí mismo esa situación.

La gerencia general se entenderá de todo detalle anormal que existiera para poder intervenir en situaciones que estén perjudicando a la empresa o que en un futuro pudieran lesionar los intereses de la misma.

Al reportar a la gerencia, no solo se auditarían los campos administrativos y contables, sino posiblemente también -

aspectos de auditoría de operación en áreas como manufactura, ventas, personal, etc., situaciones que tendrían como consecuencia un desarrollo mucho más amplio del departamento.

CAPITULO IV

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

GENERALIDADES

En un mundo en el que los avances de la ciencia y la tecnología son cotidianas sorpresas, la auditoría interna no podría quedar rezagada en su desarrollo. El dinámico ambiente de los negocios y el auge cada vez mayor de la auditoría interna, exigen una mayor preparación profesional que se dedica a ella, así como una mejor organización de actividades. Ya que en la organización de administración se comprende el viejo tema de la asociación del hombre para el desarrollo de sus actividades productivas, no es ocioso partir del enunciado de que esta planeación se inicia, propiamente dicho, dentro del esquema general de esa organización de empresa.

La auditoría interna se encuentra en desventaja al estar ilógicamente situada. El error más frecuente al respecto es el establecer la función de auditoría interna en una zona subdepartamental, dependiendo del contralor o contador, lo que ha dado por resultado que estos funcionarios utilicen la auditoría interna como una herramienta destinada a resolver únicamente los problemas particulares de su propio departamento y la conviertan en algo de carácter estrecho y

limitado. En general, el auditor interno depende del director de finanzas, cualquiera que sea el título que éste tenga. El ideal es un auditor interno reportando directamente al consejo de administración o al presidente de la compañía. Así tiene el puesto una alta jerarquía dentro de la organización determinando una gran amplitud a su trabajo y será vital e imprescindible contar con el apoyo, ejecución y mando, para que las observaciones y errores detectados sean corregidos.

La independencia mental del auditor interno estará sujeta al nivel al que reporta, ya que contará con el rango y apoyo en caso de detectar errores y la ayuda necesaria por parte de los ejecutivos para corregirlos.

Si el departamento de auditoría interna se encuentra a un nivel staff y no de línea, como ya sabemos, tendrá mando directo sobre el personal más no así sobre otros en la empresa. El auditor interno reportará las observaciones obtenidas dentro de la revisión y éstas serán comentadas con aquellas personas que tengan autoridad directa sobre el área revisada. Por tanto, el departamento de auditoría interna será un organismo que encaje en la organización de la empresa dentro de la jurisdicción de las oficinas superiores, respondiendo al enunciado de las actividades directrices; con personalidad propia, rango de autonomía en el cumplimiento de su cometido. Concretamente, se supone que estará en el staff de grupos como consultores externos,

contraloría, grupos jurídicos y auditoría interna.

De las generalidades en la estructura de un departamento, no se puede pasar por alto que éstas pueden resumirse en:

1. Estructura de un organismo para desarrollar eficientemente los trabajos que le correspondan.
2. Naturaleza relevante de los trabajos, con la finalidad de salvaguardar oportunamente los bienes y valores de la empresa.
3. Comprobación de las políticas implantadas, para obedecer a un orden coordinado y un funcionamiento adecuado, económico y de régimen funcional.

CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

Algo verdaderamente importante para el departamento de auditoría interna, es la determinación de su estructura: número de auditores, clasificación de los mismos, organización funcional, nivel profesional, etc.

Sería imposible establecer normas rígidas para dar debida respuesta a las anteriores cuestiones. Sin embargo, podríamos mencionar algunas consideraciones generales que hay que tomar en cuenta, para estructurar un departamento de auditoría interna.

1. *Fuerza de trabajo.*- Este renglón tiene su regulación en los siguientes conceptos:
 - A) *Determinación de áreas, departamentos, ubicaciones geográficas, etc., que auditoría interna ha de incluir en su planeación.*
 - B) *El alcance que el trabajo ha de tener en cada caso.*
 - C) *La frecuencia o periodicidad del mismo.*
 - D) *La planeación de labores fuera de programa.*

2. *Puestos.*- En general e insistiendo en que para cada empresa la clasificación tendrá que tener sus características propias, a la cabeza está colocado el auditor interno en cualquiera de sus diferentes denominaciones: director, gerente, jefe, etc., y a partir de él, el descenso jerárquico podrá ser establecido siguiendo la división por los despachos de auditores externos: supervisores, jefe de grupo y ayudantes.

LOCALIZACION

El departamento de auditoría interna se ubica dentro del área de finanzas, como una sección aparte, inclusive separado materialmente del resto del área por medio de paredes o cancelas. La importancia de las funciones de plantas o

sucursales determinarán la existencia de un auditor en jefe. Cuando el departamento está organizado en una sola oficina en la casa matriz y centraliza así sus actividades, obtiene las siguientes ventajas:

1. Los auditores internos y supervisores están en mayor contacto con los ayudantes, lo cual permite una supervisión más eficiente, así como un gran intercambio de ideas de todos y cada uno de los elementos del departamento.
2. Las actividades de los auditores pueden hacerse rotativas, lo que permite enfocar la misma revisión desde diferentes puntos de vista, según el carácter del empleado que las desempeñe; además, da un gran conocimiento de las técnicas de la compañía al personal de auditoría que resultará en el desempeño de sus labores con rapidez y eficiencia, preparándolo para puestos de mayor nivel.
3. Como resultado de la rotación de actividades, teniendo como base los informes de labores, se determinará el tiempo empleado en cada trabajo, lo que permitirá posteriormente determinar el tiempo probable que se empleará en tal o cual revisión.
4. El hecho de que el auditor no permanezca constantemente en una dependencia de la empresa, impide que se adquiera una extrema familiaridad con las personas -

cuyo trabajo tenga que revisar, dándole una mayor libertad psicológica de acción para desarrollar una práctica objetiva e imparcial.

Las desventajas de esta centralización son:

1. Implica numerosos y, a veces, largos viajes de los auditores lo cual, además de significar un gasto considerable para la empresa, en algunos casos crea un descontento entre los empleados que tienen que abandonar constantemente a su familia y en general todos sus intereses particulares que, naturalmente, se encuentran ubicados en el lugar de su residencia.
2. En caso de alguna duda de carácter técnico en el trabajo de auditoría, es más difícil para el ayudante consultar con sus jefes, aunque este problema ahora se resuelve con los modernos sistemas de comunicación.

PREPARACION QUE DEBERA TENER EL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA

A. Preparación técnica del auditor interno.

1. Dominio de la teoría y práctica de la contabilidad.

2. Amplio conocimiento de los procedimientos de auditoría.
3. Conocimientos actualizados sobre métodos modernos de contabilidad.
4. Conocimientos sobre presupuestos, su preparación y control.
5. Conocimientos básicos de organización.
6. Conocimientos del derecho fiscal, mercantil y civil.
7. Cursos de capacitación sobre todas aquellas áreas no incluidas en los planes de estudio profesional, que se requieran conocer en el desarrollo de su trabajo.

B. Características personales del auditor interno.

1. Capacidad analítica. Desarrollo de la facultad de analizar cualquier situación que se le presente en la empresa.
2. Capacidad constructiva. Pensamiento positivo, análisis constructivo.
3. Espíritu de investigación. Estar al tanto de las novedades técnicas de su profesión, relacionadas con aquellos aspectos de su empresa y sus actividades, a través de revistas técnicas, asociaciones profesionales, etc.

4. Elevado grado de iniciativa que lo lleve a preocuparse por los procedimientos para cumplir su cometido lo mejor posible, adaptándose a las - circunstancias y casos particulares que se le presenten.
5. Una buena suma de sentido común, ya que muchos problemas que se le presenten se resolverán - principalmente, por el buen criterio que él - mismo tenga.
6. Confiianza en sí mismo, como resultado de su - preparación y experiencia.
7. Saber transmitir esa confianza a sus subordinados y en general, a todos los empleados con los que tenga contacto.
8. Personalidad agradable.
9. Saber ganarse la cooperación y lealtad de sus ayudantes.
10. Aspecto general pulcro, buenos modales.

C. En cuanto al trato con su propia gente:

1. Asignar labores equitativamente y dar órdenes con claridad.
2. Dar oportunidad a sus ayudantes de hacer sugerencias.

3. Procurar que sus ayudantes vayan adquiriendo -
mayores conocimientos y habilidades en el desa-
rrollo de sus funciones.
4. Darles un trato amable y no llamarles nunca la
atención en público.

D. Nivel profesional del personal.

El departamento de auditoría interna tiene una caracte-
rística dual en su personal: recibe por la garan-
tía de su experiencia gente de otros departamentos -
que dominan ciertas fases de la operación (Inventa-
rios, producción, contabilidad general, etc.) y prepara
personal para otros puestos dada la muy variada ga-
ma de actividades que cubre.

Como en cualquier área de una empresa, entre mejor -
sea la preparación de la gente que integre su depar-
tamento, mejores serán los resultados que ese departa-
mento alcance.

La idea general es de que los integrantes de un de-
partamento de auditoría interna deben ser contadores
públicos y así sucede en la realidad. Esto es en -
cierto grado lógico, si se toma en consideración so-
bre todo la preparación académica de este profesiona-
ta.

El auditor interno en jefe es un profesionalista de la contaduría pública, generalmente titulado o en camino de serlo.

Los supervisores y/o jefes de grupo. son pasantes en la carrera o estudiantes de los últimos años. Los ayudantes son jóvenes de reciente ingreso a la escuela profesional o gente con experiencia.

Se puede considerar que estas serían las características del personal y llegando a una síntesis cabe asentar que como el personal del departamento de auditoría interna tiene libre acceso a todas las áreas y documentación, su trabajo será de estricta confidencialidad; por ello habrá de poseer un sentido de discreción profesional absoluta.

Ahora bien, los trabajos que se realicen deberán tener conclusiones y éstas deberán ser presentadas al ejecutivo revisando en forma positiva y nunca con falta de seriedad.

Su integridad habrá de ser total, ya que no deberá efectuar cambios ni dejar de informar situaciones observadas debido a compadrazgos o amistad.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL

El auditor interno es directamente responsable ante la dirección de la empresa en la cual presta sus servicios, -

asegurándole que las políticas administrativas generales y el sistema de control interno implantado se está cumpliendo como funciones que le han sido delegadas. A su vez, tiene ciertas limitaciones, porque sus revisiones y apreciaciones de ninguna manera deben relevar a otras personas de las responsabilidades primarias asignadas a ellas. Asimismo, tiene a su cargo la coordinación general de las actividades - del mismo departamento que representa.

A continuación mencionaremos:

- A. Descripción del puesto del A.I.
- B. Función genérica del A.I.
- C. Responsabilidades del A.I.

GERENTE DE AUDITORIA

Su función genérica es revisar y evaluar las políticas, - planes, procedimientos y registros de la compañía. Examinar y auxiliar a cualquier departamento que tenga responsabilidad sobre la situación financiera y operacional de la compañía.

El gerente de auditoría no podrá ejercer autoridad directa sobre las personas cuyo trabajo revise; tampoco podrá instalar o implantar procedimientos, preparar registros contables o actuar en cualquier actividad que normalmente podría estar sujeta a su revisión y evaluación.

Sus responsabilidades se clasifican en:

1. Revisar y evaluar la confiabilidad, la corrección y adecuada aplicación de los principios de contabilidad y los controles financieros y operativos.
2. Determinar el grado de cumplimiento de las políticas establecidas, procedimientos y reglas de la compañía, relativas a las áreas y aspectos sujetos a la auditoría.
3. Asegurar hasta que grado los activos de la compañía están controlados con el fin de protegerlos de toda clase de pérdidas.
4. Determinar la confiabilidad de la contabilidad y otra información que se derive de la organización.
5. Evaluar la calidad de ejecución en la aplicación de las responsabilidades asignadas.
6. Recabar datos y preparar informes sobre los problemas localizados comentando las áreas revisadas; discutir con la administración o jefe del departamento correspondiente, los asuntos de interés que se incluyan en el informe.
7. Dirigir el trabajo y coordinar a sus ayudantes antes y sobre la marcha, de las tareas asignadas.
8. Entrenar a los ayudantes sobre los trabajos asignados mediante instrucción, supervisión, críticas y consejos.

9. Llevar a cabo otros deberes según le sean asignados.

La descripción de puestos para los ayudantes de auditoría y otro personal del departamento, se formularán de acuerdo con los programas de trabajo siguiendo los mismos objetivos señalados para las responsabilidades de sus superiores y -teniendo en mente la necesidad de lograr un trabajo conjunto.

Además, para mejorar la capacidad del personal de auditoría interna, deberá establecerse un programa de educación continua que, entre otras cosas incluya lo siguiente:

1. La asistencia a seminarios que cubran los puntos débiles del personal de auditoría.
2. Llevar a cabo sesiones internas de entrenamiento sobre técnicas y procedimientos de auditoría.
3. Antes de iniciar la auditoría de ciertas áreas o divisiones, obtener información de cada área o división y sus problemas y familiaridad con los métodos de operación y con los productos que maneja.

AUDITORES AUXILIARES

Deberán ser estudiantes de la carrera de licenciado en

contaduría en los últimos semestres o pasantes. Cabe hacer mención que algunas empresas ya están contratando los servicios del licenciado en administración de empresas. Las funciones de los auxiliares deberán apegarse a las instrucciones impuestas por el jefe del departamento o su asístente y deberán trabajar en coordinación con ellos para apegarse a los lineamientos generales del trabajo a realizar. Esta situación no debe limitar el criterio e inquietudes del personal, sino encaminar a la toma de decisiones y a darles un panorama más grande acerca de los objetivos de la empresa y del mismo departamento.

El auditor auxiliar deberá formular un reporte de tiempos, el cual consistirá en anotar el tiempo en horas empleado en cada actividad, que será revisado y autorizado por el asistente del auditor. Tendrá la obligación de contestar todas las preguntas de los programas de trabajo y con base a su criterio, comentar los cambios y nuevas sugerencias para que los programas se tengan actualizados.

OPERACIONES GENERALES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Tomando en consideración lo que ya se ha mencionado sobre los objetivos de la auditoría interna (protección de propiedades y eficiencia de operación), el éxito básico de

Esta, se basa en la planeación de su trabajo a corto y largo plazo.

La planeación puede tener la forma de presupuesto de tiempo que también puede ser de tres tipos:

- A. Cíclico
- B. Anual
- C. Mediante programas específicos

Cíclico.- Consiste en una proyección a largo plazo de las actividades de auditoría que requiere de un plan de intervenciones mayor de un año, para completar el programa. Por ejemplo, cuando existen varias sucursales o divisiones, el personal de auditoría tendría que hacer visitas a todas ellas, pero no necesariamente para cada año al realizar ciertas pruebas. Cuando este plan se lleva a cabo, es muy importante que todas las secuencias sean terminadas en forma de cadena para ser cubiertas adecuadamente y tomando también como elemento importante, las intervenciones por sorpresa.

Anual.- Estos presupuestos son necesarios para determinar los requerimientos del personal y sus objetivos, de manera que el plan se lleve a cabo en detalle dentro de las actividades de ese año.

Mediante Programas Específicos.- Por último, cada programa de auditoría tendrá sus propios objetivos, la selección del personal adecuado y los requerimientos de tiempo necesarios para mantener un control de tiempos y costos sobre las funciones de la auditoría interna en relación con los riesgos o problemas que se traten de resolver. Lo que quiere decir que, dentro de los planes de trabajo a corto y largo plazo, se debe incluir personal y tiempo disponibles para resolver problemas imprevistos.

Para llevar a cabo la planeación del trabajo de la auditoría interna, es necesario contar con elementos que permitan determinar si una transacción particular a cierta actividad o función del negocio, está cumpliendo con los estándares predeterminados de acuerdo con las políticas administrativas y, asimismo, profundizar en cada una de las áreas o funciones del negocio, para lo cual se hace uso de los programas de auditoría. Los programas de auditoría deberán ser preparados en tal forma que se combinen la evaluación del control interno general y la aplicación de pruebas objetivas, dividiéndolos por áreas o secciones de revisión. En términos generales deben concretarse a:

1. Estudio y evaluación del control interno, mediante gráficas de flujo de operaciones, incluyendo el organigrama de la empresa o bien, mediante el uso de cuestionarios.

2. Preparación de programas de auditoría, que ayuden a la distribución del trabajo entre los auditores, al control del trabajo realizado, al establecimiento de responsabilidades, al cumplimiento de procedimientos y a la revisión final del trabajo.

Un programa típico puede constar de cuatro partes:

1. Una introducción, incluyendo la descripción de los objetivos de las pruebas de auditoría y la naturaleza y la distribución de los informes.
2. Necesidades y requerimientos del personal de auditoría incluyendo sus responsabilidades.
3. Descripción de funciones o actividades que van a ser revisadas, incluyendo papeles de trabajo permanentes, como pueden ser: contratos importantes, manuales de organización y procedimientos, descripción de políticas específicas de la administración.
4. Descripción de todos los procedimientos que van a ser empleados, los cuales deben ser flexibles para que el criterio del auditor no se vea limitado.

En conclusión, cualquiera que sea la forma de los programas de trabajo, éstos deben ser claros en la descripción de sus métodos y objetivos. El auditor interno debe avocarse en

forma completa a cumplir con eficiencia las responsabilidades que le delega la administración, en cuanto a la supervisión de las actividades del negocio. Asimismo, el personal de auditoría interna debe estar formado por auditores a nivel profesional e incluir una variedad de conocimientos que les permitan no solamente realizar una auditoría de saldos que se deriven de un sistema de contabilidad, sino que logren contribuir a una eficiente operación de cada departamento y al logro de mejores resultados.

Por último, es recomendable que el departamento de auditoría interna funcione utilizando un manual de auditoría, como guía y base para ayudar a la realización comprensiva de su trabajo y como un medio de entrenamiento para el nuevo personal de la organización.

CAPITULO V

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

NORMAS DEL AUDITOR

Considerando al auditor interno como contador público o licenciado en contaduría, se encuentra dentro de los términos enunciados en el Código de Etica Profesional que rigen al licenciado en contaduría.

Los auditores internos deberán cumplir con las normas profesionales de conducta. El código de ética del Instituto de Auditores Internos establece normas de conducta y proporciona las bases para la observancia entre sus miembros. El código demanda altos grados de honestidad, objetividad, diligencia y lealtad a los que los auditores internos deberán apegarse.

CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y DISCIPLINAS

Los auditores internos deben poseer el conocimiento, experiencia y disciplinas esenciales para la ejecución de las auditorías internas.

Cada auditor interno deberá poseer ciertos conocimientos y experiencias como sigue:

1. Se requiere pericia en la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna para el desarrollo de las revisiones. Se entiende por pe ricia a la habilidad para aplicar los conocimientos que se poseen, a las situaciones que posiblemente se encuentren, ocupándose de ellas sin tener que recurrir a ayudas o investigaciones técnicas en exceso.
2. Se requiere pericia en principios y técnicas de conta bilidad para aquellos auditores internos que trabajan extensamente con registros e informes financieros.
3. Se requiere de un entendimiento de los principios de administración, a fin de estar en aptitud de reconocer y evaluar la importancia y efecto de las desviaciones respecto a las buenas prácticas de los negocios en general. Este entendimiento significa tener habilidad para: aplicar sus conocimientos a situaciones que posiblemente se vayan encontrando, reconocer las desviaciones significativas y poder llevar a cabo las investigaciones necesarias para alcanzar soluciones razonables.

4. Se requiere una comprensión de los fundamentos de materias tales como contabilidad, economía, leyes comerciales, impuestos, finanzas, métodos cuantitativos y sistemas computarizados de información. Esta comprensión significa la habilidad para reconocer la existencia de problemas o problemas potenciales y para determinar la investigación adicional que debe emprenderse o la asistencia técnica que se debe obtener.

RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACION

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

Los auditores internos deben entender las relaciones humanas y mantener relaciones satisfactorias con los auditores. Los auditores internos deben tener la habilidad para comunicarse tanto oral como por escrito, de tal manera que puedan transmitir clara y efectivamente asuntos tales como: objetivos de la auditoría, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones.

DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO

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

Los auditores internos son responsables de continuar su desarrollo profesional para poder mantener su pericia profesional. Deberán mantenerse informados acerca de las mejoras y desarrollo reciente sobre las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna. El desarrollo profesional continuo se puede obtener por medio de la membresía y participación en asociaciones profesionales, asistiendo a conferencias, seminarios, cursos, programas de capacitación interna y participando en proyectos de investigación.

CUIDADO PROFESIONAL

Los auditores internos deberán ejercer el debido cuidado profesional al realizar sus auditorías internas. El cuidado profesional demanda el empleo de la habilidad que se esperaríala de un auditor interno razonable, prudente y competente en iguales o similares circunstancias. El cuidado profesional por tanto, deberá estar de acuerdo a la complejidad de la auditoría que se realiza. Al ejercer el cuidado profesional los auditores internos deben estar alertas a las posibilidades de errores intencionales, errores, omisiones, ineficiencias, desperdicios, ineffectividad y conflicto de intereses. También deberán estar alertas a condiciones y/o actividades en donde pudieran existir irregularidades. Además, se deberán identificar

controles inadecuados y recomendaciones para promover el cumplimiento con procedimientos y prácticas aceptables. Debido cuidado implica un razonable cuidado y capacidad, no infalibilidad ni acciones extraordinarias. El debido cuidado requiere que el auditor conduzca exámenes y verificaciones con un alcance razonable sin requerir auditorías detalladas de todas las transacciones.

Por consiguiente, el auditor interno no puede dar una absoluta seguridad de que no existan incumplimientos o irregularidades. Sin embargo, las posibilidades de que existan irregularidades materiales o que no se cumplan las disposiciones deben ser consideradas siempre que el auditor interno emprenda una auditoría interna.

Cuando el auditor interno sospeche un mal manejo, deberá informarlo a las autoridades adecuadas de la organización. El auditor interno puede recomendar cualquier investigación que considere necesaria en esas circunstancias. Posteriormente, el auditor deberá efectuar su seguimiento para verificar que las responsabilidades del departamento de auditoría han sido cumplidas.

El ejercicio del debido cuidado profesional significa el uso razonable de las experiencias y juicios en el desarrollo de la auditoría. Con este fin el auditor interno deberá considerar:

1. El alcance del trabajo de revisión necesario para lograr los objetivos de la auditoría.
2. La materialidad o importancia relativa a los asuntos a los que se aplican los procedimientos de auditoría.
3. La adecuación y efectividad de los controles internos.
4. El costo de la auditoría en relación a los posibles beneficios.

El cuidado profesional incluye la evaluación de los estándares de operaciones establecidos, determinando en consecuencia, si tales estándares son aceptables. En caso de que dichos estándares sean vagos, deberán solicitarse interpretaciones autorizadas. Cuando los auditores internos sean requeridos para interpretar o seleccionar estándares de operaciones, deberán obtener el acuerdo de los auditados y determinar los estándares necesarios para medir las operaciones realizadas.

INDEPENDENCIA DE CRITERIO

La administración confía en el auditor interno para la revisión de los registros a intervalos cortos de tiempo, así como para recibir de él, algunos informes y recomendaciones. La administración, los propietarios, acreedores, dependencias del gobierno, sindicatos y demás personas, confían en el auditor externo para que realice una revisión crítica -

de la posición financiera y de los resultados de operación de una empresa para emitir su dictámen sobre la misma. Los auditores internos son independientes cuando desempeñan su trabajo con libertad y objetividad, permitiéndoles rendir juicios imparciales, esenciales para la adecuada conducción de las auditorías; esto se logra a través del nivel organizacional y la objetividad.

NIVEL ORGANIZACIONAL

El nivel organizacional del departamento de auditoría interna deberá ser jerárquicamente tal, que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de auditoría.

Los auditores internos deben contar con el apoyo de la gerencia y del consejo de administración para que logren la cooperación de los auditados y poder realizar su trabajo libre de interferencias.

1. El jefe del departamento de auditoría interna deberá reportar a una persona que en la organización tenga suficiente autoridad para fomentar su independencia y para asegurar una amplia cobertura de la auditoría, consideración a sus informes y apropiadas acciones en las recomendaciones de auditoría.
2. El jefe de auditoría deberá tener comunicación directa con el consejo de administración periódicamente,

ya que ayuda a asegurar la independencia y constituye un medio para que ambas partes se mantengan informadas sobre asuntos de mutuo interés.

3. La independencia es incrementada cuando el consejo de administración participa tanto en la designación como en la democión del jefe del departamento de auditoría interna.
4. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna deberán ser establecidos por escrito en un documento formal. El jefe de auditoría interna deberá procurar la aprobación de la gerencia, así como la aceptación del consejo de administración. El contenido de dicho documento deberá incluir:
 - a] Establecer la posición del departamento dentro de la organización.
 - b] La autorización para el acceso a registros, personal y propiedades físicas relevantes en la realización de las auditorías.
 - c] Definir el alcance de las actividades de auditoría.
5. El jefe de auditoría interna deberá presentar anualmente a la gerencia para su aprobación y al consejo de administración para su información, un resumen

del programa de auditorías del departamento, plan de reclutamiento y el presupuesto financiero. Asimismo, el jefe de auditoría interna deberá presentar para su aprobación e información, todos los cambios significativos que ocurran durante el año. El programa de trabajo de auditoría, el plan de reclutamiento y el presupuesto financiero, permitirán conocer el alcance del trabajo de auditoría, tanto a la gerencia como al consejo de administración y, sobre todo, cualquier limitación al respecto.

6. El jefe de auditoría interna deberá presentar a la gerencia y al consejo de administración, informes sobre sus actividades en forma anual o con la frecuencia necesaria. Dichos informes deberán incluir aquellos hallazgos relevantes de auditoría, así como recomendaciones y se deberá informar tanto a la gerencia como al consejo de administración, sobre las desviaciones significativas en el programa de trabajo de auditoría autorizado, los planes de reclutamiento y el presupuesto financiero, indicando las razones para efectuar dichos cambios.

OBJETIVIDAD

Los auditores internos deberán ser objetivos al realizar las auditorías:

1. *La objetividad es una actitud de independencia mental que los auditores internos deben mantener al realizar las auditorías. Los auditores internos no deben subordinar sus juicios en materia de auditoría, al de otras personas.*
2. *La objetividad requiere que los auditores internos realicen sus auditorías de tal manera que tengan una honesta confianza en el producto de su trabajo y sin que se hayan creado compromisos significativos en la calidad. Los auditores internos no deben colocarse en situaciones en las que se sientan imposibilitados para hacer juicios profesionales objetivos.*
3. *Las asignaciones de auditoría al personal deberán hacerse de manera tal, que se eliminen los posibles y actuales conflictos de intereses. El jefe de auditoría interna deberá obtener periódicamente del personal de auditoría, información sobre cualquier posible predisposición o conflicto potencial de intereses.*
4. *Los auditores internos deberán informar al jefe de auditoría sobre cualquier situación en donde ellos tengan conflicto de intereses o prejuicios. El jefe de auditoría, en estos casos, deberá reasignar a dichos auditores.*
5. *La asignación de los auditores internos deberá rotarse periódicamente, cuando sea práctico hacerlo.*

6. Los auditores internos no deberán asumir responsabilidades operativas. Si en ocasiones la gerencia ordena a los auditores internos realizar trabajos que no son de auditoría, deberá quedar claramente establecido que ellos no estarán actuando como auditores internos. Además, se presume que la objetividad se deteriora cuando los auditores internos auditen cualquier actividad en la que hayan tenido autoridad o responsabilidad. Esta situación deberá tomarse en consideración al informar los resultados de auditoría.
7. Las personas transferidas definitiva o temporalmente al departamento de auditoría interna, no deberán ser asignadas para auditar aquellas actividades en las que previamente participaron, hasta que no haya transcurrido un período razonable. Estas asignaciones podrían dañar la objetividad y deberán considerarse cuando se supervise el trabajo de auditoría y al informar los resultados.
8. Los resultados del trabajo de auditoría deberán ser revisados antes de emitir el respectivo informe de auditoría, para proporcionar una seguridad razonable de haber realizado el trabajo objetivamente.
9. La objetividad del auditor interno no se ve afectada cuando recomienda normas de control para sistemas o al revisar los procedimientos antes de ser implantados. El diseño, instalación y operación de sistemas

no son funciones de auditoría interna; tampoco lo son los anteproyectos de procedimientos para sistemas.

El realizar las actividades anteriores, presume un deterioro en la objetividad de auditoría.

MANUALES DE PERSONAL

Para el personal de auditoría interna y en general para toda la empresa, es de gran utilidad que exista un manual de personal, en el que se describan, en forma breve, los aspectos o características más sobresalientes de la empresa, como:

1. Antecedentes y organización de la empresa.
 - a) Breves antecedentes.
 - b) Organización.
 - c) Publicaciones o revistas elaboradas por la empresa.

2. Producción.
 - a) Artículos producidos, servicios que se presten o tipo de productos vendidos, según el giro del negocio.

3. Políticas de personal.

- a) Puesto o categorías de funcionarios y empleados.
- b) Sueldos, incentivos, premios, tiempo extra, etc.
- c) Préstamos al personal.
- d) Vacaciones.
- e) Días de descanso y festivos.
- f) Participación de los empleados en las utilidades de la empresa.

El departamento de auditoría interna acatará las disposiciones del manual general de personal, sin embargo, existen ciertos aspectos que son inherentes exclusivamente a este departamento:

- 1. De breves antecedentes de la compañía este departamento propiamente elaborará un archivo permanente.
- 2. Relaciones de la empresa - Relaciones de trabajo.
 - a) Apariencia personal.
Invariablemente el personal de este departamento al desarrollar sus labores, deberá presentarse con la mayor pulcritud posible sin prescindir, personal masculino, del uso de saco y

corbata, a excepción de aquellos casos que por índole del trabajo y el clima, no se juzguen adecuados.

b) *Materiales o útiles de trabajo.*

Al realizar el personal sus labores en los distintos departamentos de la empresa, es necesario que cuente con papelería, materiales y útiles propios y convenientes que le deben ser provistos por la propia oficina.

c) *Conducta profesional en su trabajo.*

Las relaciones con empleados de otros departamentos deberán ser en todo momento de carácter profesional y digno, evitando actitudes familiares.

d) *Parientes del personal en otros departamentos.*

Cuando exista alguna asignación en tales circunstancias, deberá hacerse del conocimiento inmediato del jefe inmediato superior.

- e) Descubrimiento de fraudes, abusos de confianza o anomalías.

Cuando esto suceda o se sospeche su existencia, el personal deberá adoptar una actitud de gran madurez profesional.

Sería una falta muy grave del personal comunicar sus sospechas o dudas a otros empleados o funcionarios, así como mostrar ostensible sobresalto o alarma como consecuencia de tener o presumir tener la evidencia necesaria para considerar que existan irregularidades en la contabilidad y transacciones que el departamento de auditoría interna se encuentre revisando.

- f) Consultas.

Todas las consultas que hagan otros departamentos deberán ser por escrito y en la misma forma atendidas, por auditoría interna.

- g) Papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son exclusivamente para uso del personal del departamento de auditoría

interna y la información en ellos contenida deberá ser guardada confidencialmente y, por tanto, no deberán dejarse a la vista o descuidarse en otros departamentos.

h) Localización del personal.

Es indispensable que el personal de este departamento pueda ser localizado en cualquier hora hábil. Para ello, todo miembro del personal deberá comunicar de inmediato a su superior, los departamentos o áreas que vaya a visitar y por ende, notificar cualquier cambio. El control de localizaciones puede llevarse en un registro especial en donde se anoten diariamente los lugares a donde acuden los empleados, así como las horas de entrada y salida de los mismos.

i) Labores generales del departamento.

Horario de labores. Este deberá ser siempre el mismo en que normalmente labora la empresa, salvo permisos especiales otorgados por el sub-auditor o auditor interno.

j) *Ausencias.*

En caso de ausencias deberán reportarse telefónicamente o por otro medio lo antes posible en el día que éstas ocurran.

k) *Días de pago y reportes de tiempo.*

El personal que se encuentre laborando en la propia empresa puede cobrar en la forma acostumbrada o según práctica de la empresa. El personal que se encuentre fuera, ya sea de la empresa o de la ciudad, recibirá su sueldo mediante cheque, el cual puede ser gestionado en la empresa por el sub-auditor o auditor interno, quienes firmarán de recibido mientras el interesado pueda hacerlo.

Los reportes de tiempo deberán ser llenados por los encargados o jefes de grupo, en los que se indicará el tiempo utilizado y el concepto. En cada visita que haga el sub-auditor para supervisar las áreas terminadas, deberá firmar los reportes de tiempo y deberán ser turnados a la oficina cada quince días, a la persona encargada de control de tiempo, para su debida aplicación.

l) *Gastos de viaje y reportes de gastos.*

Cuando por motivos de trabajo sea necesario trabajar fuera de la ciudad, el personal deberá recibir de la caja general un anticipo para gastos de transporte, alimentación y hospedaje. Inmediatamente después de su regreso de cualquier viaje, deberá elaborar su reporte de gastos para la aplicación correcta del anticipo recibido.

m) *Oficinas del departamento.*

La oficina del departamento deberá mantenerse limpia y ordenada, siendo la responsabilidad de cada empleado que sus escritorios o mesas de trabajo estén libres de papeles al finalizar las horas laborables.

Los archivos deberán estar siempre cerrados y para obtener alguna información que se encuentre en ellos, deberá elaborarse un vale y obtener el visto bueno del sub-auditor o auditor interno.

n) *Oficinas de sucursales - Clientes - Proveedores o terceros en general.*

Es indiscutible la presentación y el debido comportamiento en toda su extensión.

o) Biblioteca.

Los libros, boletines, revistas, leyes, etc., que existan en el departamento son para uso de todos sus miembros, con la salvedad de que para llevárselos fuera de la oficina deberá obtenerse el visto bueno del sub-auditor interno.

CAPITULO VI

PROGRAMA DE AUDITORIA Y SU DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES Y ETAPAS DE LA AUDITORIA

El trabajo a desarrollar por un departamento de auditoría interna puede plantearse en forma general, bajo las siguientes consideraciones:

- 1. Si es primera auditoría, deberá establecerse un archivo permanente. Este archivo puede incluir el catálogo de cuentas de la empresa, el organigrama general y específico por centros de operación o departamentos, informes, correspondencia, instructivos, papeles de trabajo, diagramas de flujo de operaciones, manual de procedimientos administrativos y contables, así como cualquier otra documentación cuya aplicación pueda tener efecto en un período mayor de dos años. En caso de no ser primera auditoría, deberá revisarse el archivo permanente, poniendo especial atención en los papeles del año anterior y, básicamente, en las observaciones presentadas en los informes.*
- 2. Deberá prepararse un programa de trabajo para cada una de las auditorías que se vayan a realizar.*

Estos programas deberán incluir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

3. Los trabajos deberán ser planeados anticipadamente, para ser realizados por los auditores en un período de un año, de tal manera que permitan una rotación continua de los mismos estableciendo como máximo, tres meses para cada trabajo y como mínimo razonable, un mes.
4. Al terminar, el auditor deberá preparar un informe de su trabajo que será sometido a la consideración del auditor en jefe y, también, preparará otro informe del tiempo real empleado, comparándolo con el presupuestado para ese trabajo explicando las variaciones importantes.
5. El auditor en jefe deberá revisar el informe y tomar cualquier acción que sea necesaria. Los informes que requieran acción de la administración a un alto nivel, deberán ser discutidos con el personal afectado antes de tomar cualquier decisión.

Periódicamente, quizá cada trimestre, el jefe del departamento de auditoría interna preparará, para fines de control, un informe señalando el tiempo que se ha trabajado, las áreas que han sido revisadas y el progreso obtenido para lograr los objetivos del año que se examina.

Tomando en cuenta las consideraciones anteriores, el -

departamento de auditoría interna, debe operar bajo las siguientes etapas de intervención:

1. Estudio y evaluación del control interno, preparación de diagramas de flujo de operaciones e investigación de la documentación general y básica.
2. Aplicación de pruebas de transacciones sobre las cuentas de balance y de resultados de operación, separadamente o en cooperación con el auditor externo.
3. Ejecución de procedimientos de auditoría sobre las funciones o departamentos de la empresa.
4. Ejecución de auditoría de operaciones.

Obviamente, en algunos casos será necesario planear la combinación de procedimientos de auditoría que se aplicarán simultáneamente para verificar la información financiera, con lo adecuado de las funciones y la eficiencia de operación.

ELABORACION DE PROGRAMAS

Tomando en cuenta el gran número de revisiones y análisis a desarrollar, se hace necesario unificar prácticas de auditoría en instructivos de trabajo detallados.

Un programa de auditoría es una lista razonablemente pormenorizada de los procedimientos que serán aplicados a una cuenta o clase de transacciones particulares. De acuerdo con la norma No. 22, sobre planeación y supervisión:

- Al planear su examen, el auditor debe considerar la naturaleza, el alcance y oportunidad del trabajo que será ejecutado y debe elaborar un programa escrito de la auditoría.
- La comisión de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín No. 4 de enero de 1957, nos hace mención de lo siguiente:
- El programa de auditoría es: "Un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a esto, algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer."

Debido a los diversos tipos de operaciones de las empresas, no se considera práctico la elaboración de programas de auditoría uniformes para todas las empresas y se hace necesario establecer y desarrollar programas propios para cada tipo de industria.

Los programas de auditoría interna deberán formularse, teniendo como base los manuales de procedimientos internos, políticas establecidas, reportes de auditoría anteriores, correspondencia interna, etc. Al elaborarse, deberá vigilarse que éstos queden de acuerdo a la secuencia de las operaciones y ello ayude a la familiarización con los objetivos y operaciones del trabajo a realizar.

Cuando en una revisión se tengan sistemas o procedimientos no pre-establecidos o controlados, deberán estudiarse para conocer su desarrollo en la práctica y así serán revisados concluyéndose en:

- 1o. Estudiar y proponer el sistema más adecuado.
- 2o. Proceder a la actualización de nuestro programa de auditoría.

En la elaboración de los programas de auditoría, habrá de tenerse en cuenta que no sean extraordinariamente extensos, ya que se perdería tiempo analizando puntos sin importancia con menoscabo de otros más importantes y así cubrir el programa en un 100% cumpliéndose la vital función de la auditoría interna: iniciativa e investigación.

Los programas se contestarán con base a los procedimientos establecidos y nunca deberán ser con base a una afirmación o negación.

Este tipo de respuesta nos llevaría a una revisión sin fundamento para poder determinar la amplitud o reducción del área a revisar. La respuesta, con base al procedimiento, será de gran ayuda para facilitar el dictámen y la calificación del procedimiento establecido.

Los programas serán enfocados de acuerdo a la naturaleza, de auditoría que se pretenda desarrollar, ya sea financiera, operacional o administrativa.

En términos generales, se estima que un programa de auditoría interna, habrá de comprender fundamentalmente los siguientes puntos:

1. Inventarios
2. Cuentas por pagar
3. Cuentas por cobrar
4. Ventas
5. Compras
6. Costo de producción
7. Costo de ventas
8. Interrelación departamental
9. Verificación de fondos, valores y cuentas bancarias
10. Registros contables y presentación de estados financieros
11. Cargos y créditos diferidos

12. *Situación fiscal*
13. *Comprobación legal y justificativa de operación*
14. *Análisis del estatuto laboral*
15. *Análisis de resultados de explotación*
16. *Análisis de financiamiento de expansión*
17. *Análisis de financiamiento de expansión*

VENTAJAS

1. *Servirá como guía para evitar que se omita revisar algún punto y así cerciorarse que todo trabajo a realizarse se lleve a cabo.*
2. *Será de gran ayuda para la revisión del trabajo realizado para poder detectar posibles extensiones de trabajo, en caso de que el encargado lo juzgue conveniente.*
3. *Servirá como orientación en futuras revisiones en caso de detectarse problemas en áreas con asentuada carencia de control.*

DESVENTAJAS

1. *Una adherencia al programa dará por concluido el trabajo constriñendo su ampliación e investigación.*

2. El desarrollo de sus actividades puede convertirlo en rutinario, mutilando su efectividad.
3. Su ejecución lo puede llevar a una actividad carente de interés.
4. Inutilidad de extensiones de trabajo en áreas que no lo ameriten, por la simplificación de operaciones.

Desde luego, todas estas desventajas desaparecen si tomamos en cuenta que los programas deben ser flexibles, siempre y cuando sus cambios sean sometidos a deliberación, para adecuar los procedimientos detectados. Ahora bien, ha de considerarse que por las mismas características personales del auditor, éste no podrá apegarse y dejar de aportar sus nuevas inquietudes y conocimientos.

MUESTREO ESTADÍSTICO

Los auditores necesitan conocer los conceptos básicos del muestreo estadístico y las circunstancias en las cuales se aplica. No obstante, el muestreo estadístico requiere un conocimiento especializado.

RELACION ENTRE MUESTREO ESTADÍSTICO Y AUDITORIA

El muestreo es cualquier exámen de partidas con fines que van más allá de los elementos específicos examinados.

Cuando el propósito es inferir las características de la totalidad, con base en los elementos seleccionados, se tratará de una inferencia o un muestreo representativo. Un muestreo representativo es intencional, cuando se basa solamente en el criterio de quien planea la muestra. Sin embargo, cuando se usan las matemáticas para planear, seleccionar y evaluar la muestra, el muestreo es estadístico. Ambos muestreos, el intencional y el estadístico se utilizan en auditoría.

UTILIZACION DEL MUESTREO EN AUDITORIA

El muestreo se usa en las pruebas detalladas, ya sean sustantivas o de cumplimiento. Por tanto, se utiliza en las pruebas de transacciones y balances. No es aplicable en los otros pasos de la auditoría. Los auditores han utilizado el muestreo durante muchas décadas. El muestreo, más que un examen del 100%, es sensible por varias razones. La información de auditoría frecuentemente se traslapa, tanto que una cuenta puede ser sustentada sin que sea necesario examinar todas las partidas declaradas en el balance. Los controles ejercidos sobre el sistema contable, también proporcionan alguna certeza sobre la confiabilidad de los datos contables. Finalmente, el auditor no debe buscar más información cuando el costo de obtenerla no es proporcional a la mayor seguridad obtenida.

El muestreo sobre bases estadísticas le permite al auditor cuantificar la seguridad obtenida de la información de auditoría, asimismo, medir el riesgo de sobre-auditoría o de auditoría insuficiente. Esta habilidad para medir el riesgo y la seguridad, es una de las principales ventajas del muestreo estadístico. Sin embargo, muchos auditores pre-fieren usar su propio criterio para evaluar estos aspectos. Estos últimos, sostienen que no es necesario considerar los datos de contabilidad como un universo desconocido, sujeto a errores de azar. Dichos auditores consideran que el conocimiento de los controles que operan sobre un sistema y el conocimiento adquirido a través de la evaluación lógica del proceso utilizado para preparar los datos de contabilidad, constituyendo un fundamento sólido para el muestreo con base en sus propios criterios.

DIFERENTES CLASES DE MUESTRAS

En la auditoría se utilizan varios tipos de muestras. Independientemente del método de muestreo que se piense emplear, será necesario que se especifique por adelantado:

1. El nivel satisfactorio de calidad para los datos que se están revisando.
2. El porcentaje permitido de nivel de riesgo de rechazar un universo que debiera ser aceptado.

3. El nivel no satisfactorio de calidad para los datos examinados.
4. El porcentaje admitido de riesgo de aceptar un universo que debiera rechazarse.

MUESTREO A CRITERIO

El muestreo a criterio es aquél en que las partidas (de un universo) que se hayan de revisar, se seleccionan con base en el criterio del auditor. Por ejemplo, después de examinar las compras de mercancías que realice un cliente del auditor, deberá éste considerar que el mes de marzo es lo suficientemente representativo de dichas compras; por tanto decide revisar las facturas de los proveedores y toda la demás documentación relacionada con las compras y los asientos para el mes de marzo.

MUESTREO DE BLOQUE

Una muestra de bloque es la seleccionada sobre la base de tiempo consecutivo, con una verificación tal de todos los conceptos del bloque. Por ejemplo, se puede examinar un mes de salidas de efectivo, o bien se podrán verificar los cálculos de la nómina de una semana. Este bloque se podrá seleccionar a criterio, o bien se podrá seleccionar al azar.

MUESTREO AL AZAR

Una muestra al azar es aquella en que cada elemento del universo tiene igual oportunidad de formar parte de la muestra seleccionada. Todas las partidas restantes - tienen una misma probabilidad de ser seleccionadas al igual que la segunda partida de la muestra y así sucesivamente hasta en tanto se complete el total de la muestra. Cuando se selecciona una muestra al azar, no deberá existir ninguna preferencia o por el contrario, ausencia de preferencia que tendiera a incluir o excluir algún elemento del universo. Muchos de los datos contables son útiles para fines de muestreo al azar, considerándose tal muestra como buena si los datos están sujetos a una selección al azar. El método de selección de una muestra al azar podrá utilizarse cuando se desee verificar las hojas de inventarios en cuanto a recuento físico, como valuación de los inventarios, o bien cuando se desee verificar los cheques pagados, las facturas de ventas y para muchas - otras partidas.

Ahora bien, las áreas en donde se puede aplicar el muestreo estadístico son entre otras:

1. Inventarios
2. Clientes

3. *Control de producción*
4. *Técnicas de personal*
5. *Cuentas por pagar*
6. *Control de calidad*
7. *Análisis de gastos*

De igual manera en todas las operaciones en las que se presentan condiciones repetitivas y de gran volúmen.

SUPERVISION

La primera norma de trabajo prescribe tanto una adecuada planeación, como una supervisión apropiada. La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los asistentes comprometidos en la realización de los objetivos del exámen y determinar si estos objetivos se cumplen. Los elementos de la supervisión incluyen: instruir a los asistentes; mantenerse informado sobre los problemas importantes encontrados; revisar el trabajo realizado y hacerse cargo de las diferencias de opinión, entre el personal. La amplitud apropiada de la supervisión, en un momento dado, depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto en cuestión y las cualidades de las personas que ejecutan el trabajo.

Las instrucciones y la revisión dispensadas por un supervisor son importantes, para asegurar una adecuada -

terminación del trabajo y para la formación del personal de auditoría. Gran parte del conocimiento de auditoría solo puede adquirirse en el terreno de la práctica y la calidad de esta experiencia depende de la habilidad y el empeño del supervisor.

La supervisión se lleva a cabo observando al personal, revisando los resultados de la auditoría en los papeles de trabajo y sosteniendo conversaciones con el personal administrativo. Para lograr una estrategia de supervisión organizada, se emplean los cuestionarios y circulares especialmente concebidas para cuestiones tales como la evaluación del desempeño del personal y la identificación y solución de problemas importantes surgidos durante el trabajo.

La mayor parte de la supervisión en una auditoría, es responsabilidad del auditor interno.

INFORME

Los informes habrán de elaborarse con la idea precisa de establecer el interés de la o las personas a quienes vaya dirigido, ya que es de vital importancia fijar la relevancia de su contenido y de sus conclusiones en función de que constituye de hecho, la prueba a que habrá de someterse todo el trabajo ejecutado. Su eficiencia y la precisión

de toda la gama de los trabajos que se llevaron a cabo. De su amenidad y clara conclusión, dependerá sin lugar a dudas, la óptima calificación a su contenido.

Al respecto, se considera de máxima importancia concluir en que, para este informe será necesario tener presentes los siguientes puntos:

1. Que los términos sean claros, debidamente respetados los principios gramaticales y señalados enfáticamente, los puntos que lo ameriten.
2. Establecer la debida separación de los párrafos, según la naturaleza de su contenido.
3. Al tratarse la presentación de nuestros objetivos, revisar magnitudes, porcentajes, gráficas y la conclusión de sus tendencias.
4. El empleo de frases que señalen su actividad.
5. El aspecto constructivo de las tareas.
6. La ejemplificación demostrativa de los análisis.
7. Hacer caso omiso de observaciones sin trascendencia.
8. Precisar las referencias de instructivos, políticas económicas y financieras, así como referencias a procedimientos establecidos.
9. La sugerencia a nuevas aplicaciones de procedimientos, con la precisión de las razones y conveniencia para ello.

10. Al enunciar estos cambios, analizar invariablemente su costo para recomendar la procedencia de su adopción.
11. Señalar específicamente quien o quienes habrán de corregir los procedimientos recomendados.
12. Una específica naturaleza del informe, ya sea inicial, parcial, de programación, de panorama general o final.
13. Indicar con claridad a quien va dirigido.
14. La introducción, para sintetizar y despertar el interés de su contenido.
15. El debido agrupamiento en capítulos, según la naturaleza de cada tema.
16. Los comentarios con la simplicidad, precisión y claridad del tema a tratar.
17. Excepcionalmente, la descripción de procedimientos, para evitar el tedio.
18. Evitar abreviaturas que le puedan restar comprensión; en cambio, frases y conclusiones de interés general que provoquen el gusto de su lectura.

Toda esta gama de frases cortas, breves párrafos y la aplicación del claro pensamiento del ejecutante, garantizan un buen informe.

CONCLUSIONES

- I. La auditoría interna ha sido referida en muchas ocasiones como los ojos y oídos de la dirección. Su objetivo es asistir a todos los miembros de la administración en la delegación efectiva de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, objetivos, apreciaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a las actividades revisadas. Por tanto, debe de estar interiorizada en cualquier aspecto de la actividad de los negocios donde pueda ser útil. La auditoría básicamente es un control concierne al examen y apreciación de otros controles, cuyo propósito, con base en los objetivos de la auditoría interna, es una mejor operación y máximo rendimiento. Podemos concluir que la auditoría interna es una necesidad en las empresas, ya que coadyuvan en la obtención de eficiencia de operación y el logro de mejores resultados en una época donde los costos están aumentando, - los márgenes de utilidad se reducen constantemente debido a la competencia y donde los problemas de las empresas requieren de una oportuna y adecuada solución.

- II. El control interno se inició cuando el empresario tuvo la necesidad de delegar funciones y responsabilidades. El control interno tiene como objetivo: la protección de los activos; obtención de información financiera, veraz y confiable; promoción de eficiencia en la operación del negocio; y, que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa. Para lograr los objetivos mencionados anteriormente, el control interno no debe consistir únicamente en una adecuada organización, sino que es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización por medio de una planeación y sistematización adecuadas. El control interno se logra mediante revisiones, entrevistas, estudios y comparaciones con otros controles.
- III. El departamento de auditoría interna es una parte integrante de la organización y funciona de acuerdo a las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración. El auditor interno debe ser independiente de las actividades que audita; esta independencia permite que el -

auditor interno realice su trabajo libre y objetivamente. Dependiendo del nivel jerárquico que ocupe el departamento de auditoría en la empresa, será el grado de independencia que éste tenga. Lo ideal es que dependa, ya sea del consejo de administración o de la dirección, para que pueda ser así más útil a la administración y facilite sus relaciones con todo el personal y, a su vez, le permita lograr la acción inmediata de las medidas de protección y corrección de irregularidades.

- IV. El departamento de auditoría interna, se encuentra a un nivel staff y no de línea, por tanto - tendrá únicamente mando directo sobre su personal de manera tal, que el departamento de auditoría interna será un organismo que encaje en la organización de la empresa dentro de la jurisdicción de los niveles superiores, respondiendo al enunciado de las actividades directrices, pero con personalidad propia y autonomía en el cumplimiento de su cometido.

Es de suma importancia para el buen funcionamiento de un departamento de auditoría interna, la determinación de su estructura (número de auditores, clasificación de los mismos, organización

funcional, nivel profesional, etc.). El departamento de auditoría interna, es directamente responsable ante la administración de la empresa en la cual presta sus servicios.

- V. Los auditores internos deben poseer el conocimiento, experiencia y disciplinas esenciales para la ejecución de las auditorías internas. Los auditores internos deben tener habilidad para tratar con personal y para comunicarse efectivamente; esta habilidad debe ser tanto oral como escrita, para que puedan transmitir clara y efectivamente - asuntos tales como: objetivos de la auditoría, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones. - Asimismo, deben mantener su competencia técnica a través de la educación continua, ejercer el debido cuidado profesional al realizar sus auditorías internas. Ya que la administración confía en el - auditor interno, tanto para la revisión de los - registros contables, como para recibir de él algunos informes y recomendaciones, es muy importante que el auditor interno cuente con independencia - mental y de criterio para así desarrollarse con - libertad y objetividad. La independencia permite medir juicios imparciales, esenciales para la -

adecuada conducción de las auditorías. Otro aspecto que debe tener presente el auditor interno es la objetividad, que consiste en mantener una conducta honesta y tener confianza en el producto de su trabajo.

- VI. Los programas de trabajo son una guía y orientación para el auditor interno y le serán de valiosa utilidad para la realización de su trabajo. - El objetivo de los programas de trabajo, es ayudar al ordenado cumplimiento, según la secuencia de las operaciones con base en cuestionarios y con relación al procedimiento establecido; serán una guía para evitar repeticiones, errores y - producir ahorro de tiempo. Estos programas de trabajo se deben formular teniendo como base los manuales de procedimientos internos, políticas establecidas, reportes de auditorías anteriores, etc. En la elaboración de los mismos, habrá de tenerse en cuenta que no sean muy extensos y serán enfocados de acuerdo a la naturaleza de auditoría que se pretenda desarrollar, ya sea - financiera, operacional o administrativa.*

B I B L I O G R A F I ALIBROS

1. PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA
ARTHUR W. HOLMES
EDITORIAL C.E.C.S.A. 1982

2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
EDICION, 1984.

3. NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA
INTERNA.
INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, A.C.
EDICION 1985.

4. MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
JACINTO MASEDA GARCIA
EDITORIAL CALLI, A.C. 1973

5. II SIMPOSIUM NACIONAL SOBRE AUDITORIA INTERNA
EDITORIAL I.E.E.S.A. 1974

6. ORGANIZACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
U N A M 1975

7. LA EVIDENCIA EN AUDITORIA
ESTUDIOS MONOGRAFICOS VOLUMEN 1
C.P. MANUEL FLORES CASTRO
EDITORIAL E.C.A.S.A. 1981
8. PLANEACION DE LA AUDITORIA
ESTUDIOS MONOGRAFICOS VOLUMEN 9
C.P. HECTOR SANCHEZ S.
EDITORIAL E.C.A.S.A. 1984.

TESIS

9. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS.
ALBERTO GUDINO BAZUA
U N A M 1970
10. LA CORRECTA UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LOS NIVELES -
JERARQUICOS DE LA EMPRESA.
LUZ MINERVA CORDERO AGUILAR
U N A M 1971
11. PLANEACION Y FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA.
HUGO FRANCISCO GARCIA VAZQUEZ
U N A M 1977

12. BREVES COMENTARIOS SOBRE AUDITORIA INTERNA

JOSE RAMON DEL VILLAR PONCE

U N A M 1971.

13. LA AUDITORIA EN LAS EMPRESAS

JUAN VILLALOBOS AYALA

U N A M 1976 .