

165

28.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ASPECTOS GENERALES
DE AUDITORIA INTERNA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
P R E S E N T A :**

ROSALIO MONTIEL CORTES

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. JOAQUÍN BLANES PRIETO



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

MÉXICO, D.F.

266684

1998



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Esta TESIS esta dedicada a mis padres:
ROSALIO MONTIEL TECANTE E IRENE
CORTEZ RAMIREZ, por todo su apoyo y
ayuda incondicional para lograr una meta
más en mi vida, sobre todo mi admiración y
respeto por que gracias a ellos existo.

A la casa de estudios la FACULTAD DE
CONTADURIA Y ADMINISTRACION, por
brindarme un lugar dentro de sus aulas, de
sabiduría y lograr ser algo más.

A mi asesor de tesis C.P. JOAQUIN
BLANES PRIETO por su experiencia,
tiempo y apoyo.

Con sincero amor a mi compañera de toda
mi vida MARIBEL por estar siempre en
esos momentos especiales.

A mis hermanos: ALBERTO, GABRIELA,
CARLOS, GERMAN, HECTOR, ARIEL E
IRENE.

A mis amigos por su amistad: JORGE,
ANGEL Y MARTIN.

Con cariño, gratitud y respeto ROSALIO.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1 Origen y Antecedentes.	1
1.2 Concepto.	2
1.3 Finalidad.	3
1.4 Objetivos.	4
1.5 Normas de Auditoría.	6
1.6 Ubicación del Depto. de Auditoría Interna en la Empresa.	14
1.7 Diferencia entre Auditoría Interna y Auditoría Externa.	14

CAPITULO II

2. EL CONTROL INTERNO

2.1 Concepto.	16
2.2 Objetivos.	17
2.3 Elementos.	17
2.4 Métodos para su Evaluación.	21

CAPITULO III

3. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

3.1 Estructura del Departamento.	24
3.2 Personal y Funcionamiento.	27

CAPITULO IV

4. MEDIOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

4.1 Proyecto de Trabajo.	31
4.2 Cuestionarios de Control Interno.	35
4.3 Manuales de Auditoria Interna.	38
4.4 Papeles de Trabajo.	40
4.5 Principales objetivos que deben cumplir los Papeles de Trabajo.	41
4.6 La Información Básica que deben contener los Papeles de trabajo.	42
4.7 Indices.	44
4.8 Marcas.	46
4.9 El Archivo Permanente.	48

CAPITULO V

5. EL INFORME

5.1 Generalidades.	50
5.2 Concepto.	50
5.3 Finalidad.	51
5.4 Responsabilidad del Auditor Interno.	52
5.5 Recabación de la Información.	53
5.6 Estructura del Informe.	53
5.7 Contenido del Informe.	54
5.8 Tipos de Informe.	55
5.9 A quien se Informa.	60
5.10 Reglas para la redacción de un Informe.	61

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

En la actualidad observamos que es cada vez mayor la creación de grandes empresas debido al dinámico ambiente de los negocios y al gran desarrollo económico del país cuya evolución va haciéndose cada vez mas grande circunstancia que trae consigo la necesidad de implantar o modificar en su caso los sistemas de control interno pues estos son mas complejos y van en constante aumento de acuerdo al funcionamiento ascendente de los negocios haciéndose indispensable la asistencia de un organismo técnicamente preparado para asesorar a la administración general de la empresa y servir como medio de control vigilando estrechamente el buen cumplimiento de las políticas, normas, procedimiento, etc. dictadas por la propia administración este organismo es la auditoria interna planeada convenientemente en forma departamental .

Debido a la importancia que reviste la auditoria interna para la buena marcha del negocio es conveniente que la dirija una persona que cuente con los elementos técnicos necesarios para su buen cumplimiento siendo precisamente el contador público quien posee la preparación técnica adecuada para el desempeño de dicha tarea.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1. 1 ORIGEN Y ANTECEDENTES

De acuerdo a varios autores que sobre la materia han escrito no se sabe aun con precisión cual es el origen de la auditoria interna, así como en la época de su aparición aunque se dice que esta surgió desde el momento en que los negocios empezaron a ser más grandes y complejos al grado de que sus propietarios se vieron con la imposibilidad de controlar personalmente las diferentes funciones de sus negocios razón por la cual hubo la necesidad de establecer medidas de control interno para evitar y descubrir fraudes; así como la práctica de constantes revisiones que trajeron como consecuencia el establecimiento del departamento de auditoria interna en los negocios, con el principal fin de investigar y comprobar tales fraudes, los cuales se suscitaban con cierta frecuencia en las compañías que tenían establecidas sucursales en diferentes ciudades.

El C.P. LEOPOLDO DOMINGUEZ BETANCOURT dice es un hecho que esta tuvo su aparición en las compañías de ferrocarriles de los Estados Unidos las cuales vieron la necesidad de establecer en sus sucursales y dependencias un control semejante al de la oficina matriz.

Como consecuencia del gran desarrollo que estas compañías estaban adquiriendo, se impuso la necesidad de controlar las fugas de dinero en la venta de boletos, carga, etc. y vigilar que las políticas establecidas se aplicaran en forma estricta. La posibilidad de cometer errores de registro y cálculo eran frecuentes, ya que las operaciones se hacían manualmente. Así se penso en la creación de un cuerpo especial con personal de confianza con los suficientes conocimientos contables y administrativos, encargados de corregir y de evitar tales irregularidades, verificando las operaciones de los encargados y contadores de todas las sucursales.

Así mismo una de sus primeras pruebas de aplicación fueron precisamente los arqueos de caja por sorpresa, las confirmaciones de sumas de reportes importantes, la conciliación bancaria y la prueba de conteos físicos en los inventarios de materias primas, artículos en proceso y artículos terminados.

La auditoria interna a través del tiempo se le ha considerado como un factor importante y de gran valor para el notable y prospero desarrollo administrativo y financiero de cualquier entidad.

Es por eso que hoy en día se le ha hecho reconocimiento de la eficacia y del gran potencial de la Auditoria Interna en las empresas modernas, por parte de la administración, ha elevado el nivel del auditor interno a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones de ahí que gran número de organizaciones, el jefe de Auditoria Interna depende directamente de la junta de directores o del presidente.

1. 2 CONCEPTO

La Auditoria Interna es fundamentalmente una facultad de apreciación independiente que se lleva a cabo dentro de una empresa, con el único fin de verificar las diferentes operaciones financieras como administrativas o de cualquier otra índole para asegurarse de la adhesión a las políticas y procedimientos de la empresa, valorar la calidad de los controles establecidos y asegurarse de la confiabilidad y exactitud de los reportes y registros financieros.

1.3 FINALIDAD

La Auditoria Interna tiene como finalidad en apoyar a la administración de manera constructiva y de servicio asistente en la identificación y eliminación de las diferencias o irregularidades en cualesquiera de las areas examinadas no solo para que esta conozca con la mayor oportunidad los errores que afectan los Estados Financieros, fraudes o manipulaciones que en su caso cometan contra la empresa, sino también vigilar y mantener un buen sistema de Control Interno que proteja los intereses y permita que la información que se le presente sea veraz y oportuna y se puedan evitar los desperdicios y gastos innecesarios etc.

Así mismo por medio de la Auditoria Interna la administración de una empresa podrá llevar a cabo entre otras labores las siguientes:

- a) proponer y establecer mejoras en los sistemas y procedimientos de operación.
- b) mejorar los métodos de control.
- c) disminuir y suprimir perdidas y deficiencias.
- d) manejar de manera adecuada los recursos de que dispone, tanto humanos como bienes físicos.

1. 4 OBJETIVOS

La Auditoria Interna tiene como objetivos apoyar a todos los que conforman la dirección en el desempeño constante de sus responsabilidades, proporcionándoles análisis objetivos respecto a las actividades que ha revisado.

Ahora bien los servicios que esta presta a la empresa pueden clasificarse en dos grupos:

- a) De protección a la empresa.
- b) De promoción de la eficiencia administrativa.

SERVICIOS DE PROTECCION A LA EMPRESA:

Se le considera como uno de los objetivos mas relevantes de la auditoria interna, ya que por medio de su revisión en los diferentes departamentos, puede descubrir posibles anomalías y puntos debiles en el funcionamiento de los controles establecidos, por lo que su examen e investigación deben abarcar lo siguiente:

1.- Verificar el cumplimiento de las políticas administrativas, el plan de organización y los procedimientos establecidos por la compañía.

2.- Satisfacerse de que la información financiera y contable sea correcta examinando registros y fuentes de información que le permitan cerciorarse de que refleja realmente las operaciones de la empresa.

3.- Satisfacerse de que las medidas de control interno establecidas para protección de las propiedades de la compañía, así como su salvaguarda de pérdidas de cualquier clase, sean llevadas a efecto debidamente por los distintos departamentos

SERVICIOS DE PROMOCION DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Al llevar a cabo sus procedimientos de auditorias programadas, el auditor interno debe cuidar al mismo tiempo de una buena labor administrativa dentro de los departamentos examinados, encaminada a promover la eficiencia en las distintas operaciones de la compañía, para lo cual debe realizar una revisión y apreciación de la organización, con el fin de sugerir medidas para mejorar básicamente:

1.- El plan de organización, para fijar areas de responsabilidad mas apegadas a la actualidad o por aumentos y cambios de funcionarios y empleados, por crecimiento de la empresa.

2.- Las políticas administrativas, sugiriendo cambios en las mismas, por haber variado las circunstancias o el hacerlas mas practicas.

3.- los registros y procedimientos, recomendando mejoras que ahorren tiempo y trabajo innecesarios.

4.- la ejecución por parte del personal de los tres incisos anteriores.

1.5 NORMAS DE AUDITORIA

Las normas de auditoria son principios básicos, con los cuales es obligación de los auditores llevarlos a cabo en todas las auditorías, sin importar la actividad que desempeñe la empresa que se examinara.

La existencia de las normas es una forma de ver que la profesión, se preocupo por darle a su trabajo características uniformes y una presentación excelente. Esto se deja ver en la segunda cláusula del dictamen del auditor:

“nuestro examen se llevo a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y, por lo tanto, incluyo pruebas de los registros de contabilidad y aquellos otros procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en las circunstancias”

Una definición de las normas es la que nos da el Colegio de Contadores: las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo. Las cuales se clasifican en tres grupos:

a) NORMAS PERSONALES

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidados y diligencias profesionales.
- Independencia.

b) NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

- Planeación y supervisión.
- Estudio y evaluación del Control Interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

c) NORMAS DE INFORMACION

- Aclaración de la relación con estados o información financiera expresión de opinión.
- Bases de opinión sobre estados financieros.

a) NORMAS PERSONALES

Las normas personales se refieren a las características con las que debe contar el auditor como persona: carácter, actitudes y entrenamiento. Estas se deben mantener en todo el proceso de elaboración de la auditoría, como su competencia al realizar la examinación de los estados financieros y la calidad con que presente sus resultados ante la gente que requiere su opinión.

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El auditor debe tener preparación y experiencia en el área de auditoría, para lograr el mejor desenvolvimiento y satisfacer la necesidad de su profesión como lo es la capacitación y competencia. Para lograr todo ello debe tener una preparación la cual empieza con su educación continua, preparación en el trabajo y la educación formal de él como profesionista. Esta es muy importante ya que de acuerdo con sus conocimientos mas avanzados podrá lograr ser uno de los mejores, ya que el propio trabajo lo recomendara y ayudara a la profesión a enaltecerse.

- Cuidados y diligencias profesionales.

Aparte de poseer el entrenamiento técnico y profesional, debe contar con una habilidad, la cual debe llevar a cabo en su trabajo con un cuidado y diligencia. Ya que al momento de planear la auditoría, examinar la evidencia, hacer preparación de papeles de trabajo, llevar a cabo la evaluación de informes financieros pueda al estar seguro y se sienta con toda la confianza de que la elaboración de su dictamen, la cual contiene su opinión sobre los estados financieros de la entidad están meticulosamente revisados y contó con el cuidado y diligencia, ya que sino sería como actuar sin ética y hasta en forma ilegal.

- Independencia.

Los auditores independientes que al examinar y dar su opinión en el dictamen. deben actuar de una forma imparcial. Ya que los usuarios se basan en la opinión sin salvedades del auditor, para poder darles seguridad y confianza en su trabajo. el auditor debe llevar a cabo su exámen de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y actuar con integridad y objetividad. Al percatarse los usuarios de que la elaboración de la auditoría, no fue con la capacidad de actuación del auditor integra, objetiva e independientemente, se pierde la credibilidad del mismo y el dictamen que se presenta ante ellos, perdería significado y sus servicios ya no serían necesarios.

b) NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Los auditores deben tener bases que apoyen su opinión. La supervisión que llevan a cabo de los informes financieros, la cual es justificación de su opinión, esta plasmada en documentos los cuales son conocidos como papeles de trabajo y que son la conexión de su informe escrito y la revisión efectuada a los estados financieros y registros de la entidad. Estos papeles de trabajo deben ser claros y contar con la evidencia suficiente, para así mostrar los procedimientos utilizados y las conclusiones a las que se llego.

- Planeación y supervisión.

El auditor debe tener conocimientos de la actividad y vínculos que tiene la entidad. La afeccción económica, fiscal y regulaciones que tenga el gobierno.

Para una planeación adecuada el auditor debe entender la naturaleza operativa de la empresa, la organización, localización física del edificio. estructura financiera y las operaciones que realiza. y es de suma importancia que el auditor verifique los principios con los cuales se regula y ver con que grado de confianza puede contar en el control interno de la empresa.

La planeación, debe contar con un programa de auditoría con todos los procedimientos que se ejecutarán en la revisión de la misma y así lograr los objetivos esperados. La ejecución de la auditoría en cuanto a revisión y elaboración de papeles de

trabajo, lo llevan a cabo los ayudantes del auditor. por lo tanto se debe contar con una supervisión. En el transcurso del proceso de revisión surgen dudas a los ayudantes y por medio de la supervisión efectuada por el auditor, con la ayuda de su conocimiento, experiencia, cursos de actualización, revistas, libros, etc; puede estar seguro del grado de evidencia y elaboración correcta de la documentación base para emitir su opinión.

- Estudio y evaluación del Control Interno.

Los auditores tiene la obligación de evaluar y estudiar el Control Interno con que cuenta la empresa, ya que el se ayudará en el alcance que dará a revisión y saber que su opinión esta bien fundamentada. De acuerdo a un proceso de muestreo los auditores hacen una satisfacción de áreas a examinar y según exista riesgo de error se aumenta la revisión o disminuye, el cual influye en los procedimientos de auditoria.

La posibilidad de que los estados financieros casi sean exactos, en el reflejo de la información contenida en los mismos es base de un buen Control Interno. Al efectuar el estudio del Control Interno podrá dar su opinión y quizá recomendar al cliente para mejorar.

- Obtención de evidencia suficiente y competente.

“ El juicio del auditor determina el punto en el cual la evidencia examinada, logra los requisitos de suficiencia y competencia para fundamentar su opinión sobre los estados financieros”

El auditor debe tener evidencia suficiente y competente, para apoyar su opinión profesional al revisar la información financiera, evidencia que se obtiene a través de inspecciones, observaciones, investigaciones y confirmaciones.

c) NORMAS DE INFORMACION

El dictamen es el resultado final del trabajo del auditor, el cual su contenido es la información que resulta de su trabajo y es la única parte que el tiene a su alcance de una auditoria y es a través del dictamen o informe que el público y su cliente se dan cuenta del trabajo que se realizo, como este es base para la realización de varias operaciones y decisiones que benefician a la entidad también se rige por otras normas.

- **Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.**

Al estar ligado el nombre de un contador público a los estados financieros o información financiera, deberá aclarar la relación que tenga con esta. Al expresar su opinión sobre la información financiera, deberá indicar sus limitaciones, salvedades derivadas de la misma o el porque no puede expresar su opinión al haber realizado el examen basado en las normas de auditoria.

- Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor deberá hacer las observaciones pertinentes al realizar su dictamen y expresar en el mismo su opinión.

- Que fue preparada de acuerdo a principios de contabilidad.
- Los principios se aplicaron sobre bases consistentes.
- La información que se presenta en los mismos y en notas relativas es adecuada y suficiente para su interpretación.

De acuerdo a estas normas existe una importancia y responsabilidad de la auditoría en la empresa.

1. 6 UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA

A este respecto hay una gran divergencia de opiniones y desde luego, se hacen una serie de consideraciones, según la organización de la empresa de que se trate, pues será esta la que determine hasta cierto punto cual puede ser la jerarquía que corresponda al departamento en la empresa.

Hay que tomar en consideración la independencia de la que ya hablamos. que requiere el auditor interno para emitir libremente su opinión relativa al departamento que revisa.

Hay una corriente muy generalizada que coloca a la auditoria interna, que depende directamente del contralor, o bien a este en las funciones de auditor interno. pero desde luego, insisto no hay un criterio unificado en este sentido y estaría en función directa de la organización.

1. 7 DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA EN LA EMPRESA

La auditoria interna es un departamento staff de la gerencia de la compañía y tiene como actividad principal el apoyar a la dirección general creando sugerencias constructivas y recomendaciones que van encaminadas a la obtención de mejores y mas efectivas practicas de operaciones de la empresa como por ejemplo proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad.

Mientras la auditoría interna depende de la administración de la entidad, la auditoría externa es totalmente independiente de la entidad ya que la labor principal de la auditoría externa es la dictaminación de los estados financieros en el periodo abarcado en su revisión.

En sus revisiones se satisface de que los estados de la compañía representen verdaderamente los resultados obtenidos por sus operaciones y su situación financiera actual; de que las fechas de contabilización sean correctas y el nombre de las cuentas describa propiamente la naturaleza de las mismas, que los estados financieros son el resultado final de la aplicación de principios de contabilidad los cuales han sido aplicados uniformemente a los ejercicios anteriores.

En síntesis la diferencia principal entre el auditor interno y externo radica esencialmente en su posición frente a la entidad para la cual trabajan.

CAPITULO II

2. EL CONTROL INTERNO

2.1 CONCEPTO

En la actualidad un sin número de organizaciones realizan un gran volumen de operaciones, mismas que la administración tiene que controlar. Es por ello que al auditor se le considera como el elemento integral del control gerencial y tiene como responsabilidad la supervisión y mantenimiento de un buen sistema del control interno en las empresas, encaminado primordialmente para la buena marcha de los negocios, revisando y actualizando constantemente al control interno permitiendo a la administración un alto grado de confiabilidad.

Ahora bien, se tienen algunas definiciones las cuales nos van a dar un concepto general de lo que se entiende por control interno y son las siguientes:

El "INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS" lo define de la siguiente manera el control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera y segura, la promoción de la eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

El C.P. JOAQUIN GÓMEZ MORFIN dice "El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de sus empleados y los procedimientos establecidos, de tal forma que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información mas segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas de la empresa."

Por su parte, VICTOR Z. BRINK, “El control interno se refiere a los métodos y practicas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control.

2. 2 OBJETIVOS

De las definiciones anteriores podemos decir que el control interno, es la organización y métodos usados en los negocios para cumplir con los siguientes objetivos siguientes:

a) Salvaguardar los activos de perdidas ocasionadas por fraudes o errores involuntarios.

b) Asegurar un adecuado medio de información financiera a la administración para que de el se valga al tomar decisiones.

c) Estimular la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las políticas establecidas.

2. 3 ELEMENTOS

Partiendo de los objetivos anteriores, que se persiguen al establecer un sistema de control interno, los elementos básicos que lo integran son los siguientes:

I.- ORGANIZACION.

II.- PROCEDIMIENTOS.

III.- PERSONAL.

IV.- SUPERVISION.

I.- LA ORGANIZACION consiste en identificar y determinar las actividades necesarias para lograr los objetivos así como en un plan que contenga en forma adecuada la correcta asignación de autoridad y de responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los funcionarios y empleados que integran la organización segregando así las funciones y deberes de cada uno, para el mejor logro de sus fines.

Los elementos del control interno que intervienen en la organización son los siguientes:

a) **DIRECCION** : Tiene como finalidad el establecimiento y la supervisión de la comunicación y las políticas generales, así como la toma de decisiones.

b) **COORDINACION** : Es responsable de que las partes que componen una empresa actúen con armonía, ligados a un solo organismo y evitar que se desvirtúen las funciones.

c) **DIVISION DE LABORES** : Tiene como función principal separar las funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de señalar la especialización de labores; mejorar la calidad de los productos de los servicios que se ofrecen, evitando en una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona.

d) **ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES** : Esta se encarga de crear y fijar de acuerdo a las características de la empresa un organigrama la cual debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados, delegar responsabilidades y asignar facultades.

II.- PROCEDIMIENTOS Son lineamientos establecidos que se aplican en la practica y que garantizan una buena organización y se auxilia de los siguientes elementos :

a) **PLANEACION Y SISTEMATIZACION**: Es de suma importancia que las empresas analicen y planeen adecuadamente las diferentes operaciones que va a efectuar para lo cual es indispensable que cuente con manuales e instructivos sobre las funciones.

b) **REGISTROS Y FORMAS**: Son los medios que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de las operaciones que lleva a cabo la empresa, es decir la creación de diseñar la papelería para registrar dichas operaciones, procurando a la vez que sean accesibles para las personas que las emplean

c) **INFORMES:** Tiene como función principal elaborar los diferentes tipos de reportes financieros, periódicos y analíticos con sus respectivos anexos con la finalidad de que los interesados en base a los informes tomen decisiones .

III.- PERSONAL El personal debe ser cuidadosamente seleccionado, tomando en cuenta los conocimientos y habilidades asignadas, también se vigilara la ejecución adecuada de los procedimientos prescritos por la administración de acuerdo con los objetivos perseguidos, procurando que cada persona comprenda la importancia que juega en la obtención de la protección deseada. Todo esto con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal. Los elementos del personal que intervienen en el control interno son los siguientes:

a) **ENTRENAMIENTO:** Antes de que el personal desempeñe alguna función es importante que se le capacite simultáneamente para lograr así que cada empleado identifique claramente sus funciones y sus responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

b) **EFICIENCIA:** Es de vital importancia que en las organizaciones cuenten con buenos programas de entrenamiento y métodos especiales para evaluar el desempeño de los trabajadores, con el fin de detectar errores y proponer medidas correctivas.

c) **MORALIDAD:** Es indispensable que las empresas cuenten con un departamento de selección de personal que fije requisitos mínimos de admisión y también que los directivos fijen determinadas políticas tendientes a motivar el personal ya que el comportamiento del personal es uno de los elementos claves del control interno.

d) **RETRIBUCION:** Para que el trabajador se sienta satisfecho y a gusto al desarrollar sus labores, con entusiasmo y motivación se le debe retribuir justamente para que no pierda el interés en el logro de los objetivos de la empresa.

IV.- SUPERVISION Debe establecerse la suficiente vigilancia sobre la eficiencia de los procesos prescritos, con el objetivo de que realmente se lleven a cabo de acuerdo con lo planteado. dicha vigilancia estará a cargo de los responsables de proteger los intereses de la compañía mediante revisión constante

2. 4 METODOS PARA SU EVALUACION

El auditor interno para elaborar correctamente el control interno necesita tener un amplio conocimiento de los elementos que integran dicho control, para ello deberá tener extensa capacidad y practica, de lo cual dependerá su habilidad por ello es deseable que el auditor interno tenga una experiencia previa como contador público independiente, ya que en esta forma conocerá una gran variedad de sistemas. Los métodos mas comunes que existen para evaluar el control interno son los siguientes.

a) METODO DESCRIPTIVO.

b) METODO DE CUESTIONARIOS.

c) METODO DE GRAFICOS.

a) METODO DESCRIPTIVOS: Consiste en narrar la forma en que se desarrollan las actividades, el personal que interviene, los controles que se ejercen y cualquier otra indicación que considere de importancia. Así mismo estas narraciones podrán ser ampliadas y solicitadas por el auditor interno ya sea escrita o en forma verbal de aquellos aspectos que no le parezcan del todo claros. Dichas operaciones pueden ser divididas en :

1.- POR DEPARTAMENTOS.

2.- FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

3.- REGISTROS Y CONTABILIDAD.

b) METODO DE CUESTIONARIOS : Consiste en la formación previa de un listado de preguntas básicas en un sistema de control interno y que posteriormente contestaran tanto los jefes de departamentos como los funcionarios sujetos a examen.

c) METODO GRAFICO : Consiste en presentar la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus varios departamentos o actividades, por medio de gráficas o figuras convencionales.

Por ultimo se recomienda combinar estos tres capítulos, en algunas ocasiones de acuerdo a las características y necesidades de la empresa en base a su tamaño, organización y conveniencia.

CAPITULO III

3. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

3.1 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

Considero que para establecer el departamento de auditoria interna, dependerá de una serie de factores, tales como la organización funcional, su magnitud e importancia, su sistema de contabilidad, así como la situación del grado del control interno y por ultimo lo que la empresa espera del departamento de auditoria interna.

al llevar a cabo la organización funcional del departamento de auditoria interna se tomaran como elementos esenciales los siguientes:

- a) DIRECCION.
- b) COORDINACION.
- c) DIVISION DE LABORES.
- d) ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.

a) DIRECCION El elemento idóneo para ocupar dicho puesto es preferible que sea un contador público que cuente con una amplia experiencia y desarrollo profesional, a fin de que cumpla sus funciones con un alto grado de confiabilidad.

De esta manera se evitara en lo mas mínimo posible, cualquier interpretación equivocada referente a los reportes y documentos financieros tales como: Estados Financieros e Informes de las cuentas sobre las que están analizando y opinando.

b) **COORDINACION** Aquí el auditor interno mantiene una estrecha relación con todos los departamentos y deberá conocer además a fondo los aspectos de su trabajo para desarrollar un adecuado desempeño de sus actividades y funciones, para esto deberá tener un amplio conocimiento de los sistemas de control interno seguidos en todas las areas de la empresa, Así como agilidad y adecuada agudeza para el análisis de las operaciones inherentes.

Para la obtención de buenos resultados, deberá buscar la adaptación de las necesidades y obligaciones del departamento de auditoria interna con los demás departamentos de la empresa.

c) **DIVISION DE LABORES** Obviamente al departamento de auditoria interna se le asignan rutinas de trabajo sujetas a revisión, de guarda o custodia de valores o de registros, permitiendo que tales faces carecieran de una revisión valida, por lo que es recomendable que no tenga dichas funciones ni autoridad directa sobre los departamentos que la efectúan.

d) **ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES** Dentro del departamento de auditoria interna se deberán establecer las líneas de autoridad que deberán seguir sus elementos componentes, complementadas con instrucciones que establezcan las atribuciones de las mismas .

La magnitud de la empresa, el gran volumen de operaciones, un adecuado sistema de control interno etc. Serán factores importantes que determinaran el número de asistentes. No se puede fijar una cantidad ideal de empleados, ya que cada uno de las empresa tiene cualidades inherentes que las diferencian de las demás así será necesario hacer una evaluación o análisis de esas peculiaridades para tomar una decisión acertada.

De acuerdo a las características y necesidades de cada empresa la estructuración del departamento de auditoria interna puede componerse de las tres formas siguiente:

1.- CENTRALIZADO:

El cuerpo de auditores tendrá como lugar esencial la oficina matriz, con el fin de poder desenvolverse a cualquier sucursal, planta o agencia de la compañía, según las necesidades de esta y con los planes del auditor .

2.- DECENTRALIZADO:

Cuando cada planta o filial cuenta con su propio cuerpo de auditores internos que realizan sus funciones en forma independiente.

3.- MIXTO:

Esta conformado por las dos formas mencionadas anteriormente, es decir, que cada planta, sucursal o agencia cuenta con un cuerpo de auditores, los cuales reportaran a la casa matriz el cual a su vez llevara a cabo visitas a filiales cuando lo juzgue necesario.

3. 2 PERSONAL Y FUNCIONAMIENTO

El departamento de auditoria interna deberá de contar con la siguiente organización y dotación del personal técnico para su adecuado funcionamiento. Determinando así los niveles y funciones de los miembros que componen el departamento, sujetos también desde luego a las características y necesidades de cada empresa, y son los siguientes:

EL AUDITOR GENERAL Es el encargado del buen funcionamiento del departamento de auditoria interna y responsable de emitir los reportes e informes sobre el desarrollo de las diferentes operaciones ante la dirección general. Sus principales funciones son las siguientes:

- a) Efectuar el plan general de trabajo del departamento de auditoria interna en base a las características de la empresa, fundamentalmente en el aspecto del control interno.
- b) Procurar constantemente que el departamento se encuentra actualizado y organizado adecuadamente, a fin de que se puedan ejercer sus funciones en forma eficiente.
- c) Seleccionar y contratar al personal idóneo para que este desarrolle sus operaciones con eficiencia y con esto haya plena seguridad al cumplir los objetivos que persigue el departamento.

d) Establecer las políticas y lineamientos generales de trabajo del departamento.

e) Mantener constantemente cierta supervisión en forma general para cerciorarse de la buena marcha del departamento.

f) Intervenir directamente con el personal o en aquellos trabajos que por su naturaleza así lo requiera, con el objetivo de comentar o analizar los informes preparados, previamente a su presentación .

g) Presentar y comentar los informes con los funcionarios del departamento interesados.

EL SUBDIRECTOR GENERAL Es el encargado y responsable ante el auditor general de las funciones que este le emita y sus funciones principales son :

a) Ocupar el cargo y la responsabilidad del auditor general durante sus ausencias.

b) Elegir al personal idóneo para que estos desarrollen los diferentes tipos de trabajo.

c) En coordinación con los supervisores, elaborar los programas de trabajo para cada area de revisión, diseñar los papeles de trabajo mínimo y establecer lineamientos específicos para el desarrollo del trabajo.

d) Efectuar un examen previo y posteriormente aprobar en su caso los programas de trabajo a desempeñar en trabajos especiales.

e) Mantener al personal actualizado y así mismo cuidar su entrenamiento y desarrollo personal tomando como base para este objetivo planes de trabajo.

f) Revisar los informes preparados por los supervisores y hechas las modificaciones procedentes ordenar su elaboración final.

LOS SUPERVISORES Son los que se encargan de verificar la correcta planeación y ejecución de los trabajos de auditoria. Sus principales funciones son:

a) Desarrollar anticipadamente los programas generales y específicos de revisión y ponerlos en practica para su aprobación.

b) Determinar el alcance que se debe dar a los trabajos de revisión.

c) Evaluar la eficiencia del trabajo desempeñado por el personal subordinado, señalando en forma correcta la fallas observadas.

d) Elaborar los informes derivados de los resultados por el trabajo desempeñado.

LOS ENCARGADOS Su actividad consiste en representar al departamento de auditoria interna en lugar de la revisión. Sus principales funciones son :

- a) Repartir el trabajo a desarrollar por cada uno de los integrantes del grupo.
- b) Orientar y revisar en forma detallada el trabajo efectuado por los ayudantes.
- c) Vigilar constantemente que todos los programas de trabajo se estén llevando a cabo correctamente.

“LOS AYUDANTES” Tienen como función principal las labores que se consideran de mayor detalle del programa de trabajo sujeto a revisión. Así mismo son responsables de ejecutar sus labores con todo cuidado y la máxima eficiencia posible, con la finalidad de que en un futuro servirán de base para su desarrollo profesional y su promoción dentro del departamento.

“LA UNIDAD ADMINISTRATIVA” Esta integrada por las secretarias, mecanógrafas, personal de archivo etc. Y sus funciones principales son las siguientes:

- a) Mecanografiar todos los trabajos, informes, cartas etc., que requiera el departamento.
- b) Mantener el archivo debidamente ordenado y actualizado por personal competente ya que el archivo tiene bajo su custodia todos los papeles de trabajo, expedientes del personal, copias de informes etc., de suma importancia para la empresa.
- c) Proporcionar todas las actividades que requiera el personal para el desarrollo de sus operaciones.

CAPITULO IV

4. MEDIOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

4.1 PROYECTO DE TRABAJO

De acuerdo con las normas de auditoria relativas al trabajo, Este deberá ser planeado cuidadosamente o sea decidir anticipadamente lo que se va hacer. Dentro de la planeación de auditoria, son la expresión lógicamente ordenada y clasificada de los procedimientos de auditoria que han de emplearse, la expresión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar, cuyo objeto es “además de guiar al auditor en su trabajo, evitar la improvisación y el olvido y servir de constancia del trabajo realizado.”

Desde cualquier punto de vista, son mejores los programas escritos a los verbales, pues estos últimos solo se justifican en casos especiales y bajo determinadas condiciones. Algunas ventajas de los programas escritos, son los siguientes:

- a) Proporcionar mayor eficiencia y mejores resultados a menor costo.
- b) Ayudan a coordinar el trabajo del departamento de auditoria con el de los auditores externos, reduciendo el costo de las auditorias de los últimos.
- c) Permiten ordenar y distribuir mejor el trabajo entre el personal.
- d) Ayudan a controlar el trabajo y delimitar responsabilidades.

e) Permiten, pasado el tiempo, consultar el trabajo llevado a cabo en determinada época, para confirmar o aclarar cualquier punto dudoso de una revisión posterior.

f) Proporcionar un estándar y uniforman los procedimientos de auditoria.

g) Como consecuencia de lo anterior, facilitan la supervisión del trabajo de auditoria y la preparación del informe final.

h) Constituyen uno de los mejores recursos para el entrenamiento de nuevos miembros del departamento y ayudan a evitar las posibles demoras por negligencia en el cumplimiento del trabajo.

Para formular el programa de trabajo es necesario tomar en cuenta las políticas y los objetivos que se persiguen por lo tanto, será indispensable la participación de los directivos de la empresa.

Por lo tanto, el auditor interno tomara en cuenta para la formalización de su programa de trabajo, el presupuesto autorizado por la empresa para su departamento, el grado de control interno establecido y el sistema de contabilidad, así mismo tomara como base los programas generales o estándar que tenga a mano, de despachos de contadores públicos y toda la literatura que al respecto puede recopilar.

Coordinado lo anterior, se tratara de adaptar a la empresa especifica, recurriendo por lo menos a los siguientes medios:

- a) manuales de operación departamental.
- b) Cuestionarios de control interno.
- c) Platicas con los auditores internos.
- d) Experiencias y criterio del auditor general y sus colaboradores.

Ya elaborados, los programas de trabajo solo son una guía de todos los trabajos necesarios a efectuar durante las revisiones, pues la imaginación e iniciativa deben entrar en juego, ya que por detalladamente que este preparado el programa, pueden presentarse contingencias durante el desarrollo del trabajo: Así, se hará necesario hacer ciertas modificaciones al programa o bien, algunas ampliaciones o supresiones.

Los programas de trabajo contendrán el mínimo a realizar y no el máximo, pues será la experiencia y el criterio del auditor los que en definitiva señalen la mejor forma de desarrollar el trabajo eficientemente, sin desalentar la iniciativa del individuo.

En cuanto al diseño del programa de trabajo, es muy variable, pero desde luego consideramos que en términos generales pueden tener las siguientes columnas:

a) Procedimientos de auditoria que expresara en forma lógicamente ordenada y clasificada, la técnica o técnicas de auditoria elegidas para realizar la revisión.

b) Extensión de la prueba, en la que se describirá ya revisado el control interno y la ejecución de las políticas implantadas y el area sobre la que se aplica el procedimiento.

c) Oportunidad de las pruebas, o sea la fecha o periodos de aplicación del procedimiento.

d) Una vez elevado a cabo el procedimiento, la persona que lo haya hecho pondrá en esta columna sus iniciales o su antefirma para delimitar responsabilidades.

e) Comentarios, cuando sea pertinente hacerlos.

Siendo los programas de trabajo de carácter estrictamente confidencial, una vez terminados, además de los miembros del departamento, los únicos en conocerlos serán el director general y los auditores externos.

Respecto a los procedimientos cuyas operaciones no se reflejen directamente de la contabilidad, las copias de los manuales de operación constituyen en si los programas de trabajo para la revisión de tales departamentos.

4.2 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Siendo la función del departamento de auditoría interna la constante vigilancia del sistema del control interno implantado con el fin de que se lleve a cabo de acuerdo con los planes establecidos, se tendrá especial cuidado en establecer la debida supervisión, a fin de tener la seguridad de que las operaciones se realizan con la eficiencia requerida para obtener el mayor rendimiento posible de cada una de ellas.

Para ello el auditor interno necesitara interiorizarse del sistema implantado que le proporcionara los elementos suficientes para la evaluación de la efectividad del sistema o de lo contrario modificarlo.

De acuerdo con la experiencia, se acepta que el mejor método para cumplir con este objetivo es el llamado método de cuestionario que consiste en “**PLANTEAR LAS CUESTIONES QUE USUALMENTE CONSTITUYEN LOS ASPECTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO**”.

En dichos cuestionarios los temas se desarrollan previamente en forma de listas de preguntas, las cuales se contestaran en presencia de las medidas de control interno que efectivamente están en vigor.

Los objetivos de los cuestionarios de control interno son el análisis del sistema, el mejoramiento del mismo y la obtención de evidencias del trabajo realizado.

El análisis del control interno se logra al obtener la contestación de los cuestionarios en el cual se tocan cada uno de los puntos que forman el sistema de control interno y permiten al auditor interno dirigir su atención a los aspectos de la empresa que así lo requieran, aunque esto esta sujeto a la evaluación del propio auditor, por lo que los criterios de importancia relativa y el riesgo probable pueden ser la mejor guía para sus decisiones.

Para mejorar el sistema de control interno, el auditor hará las sugerencias a la dirección, de las medidas correctivas a tomar, con base en las contestaciones obtenidas en el cuestionario que le permitirá evaluar la efectividad del sistema en el aspecto que se esta tratando. Dichas mejoras pueden constituir en modificaciones, supresiones o creación de medidas de control, sin perder de vista el costo de las mismas en comparación con el riesgo de perdida.

Para la obtención de evidencia del trabajo realizado, es necesario que el examen y las conclusiones obtenidas se hagan constar en papeles de trabajo, ya que la evaluación del control interno es, como dijimos.

La impresión mental que cada una de las actividades del negocio producen en el auditor interno y así los papeles de trabajo tendrán como finalidad explicar el porque se dio diferente extensión a las pruebas de auditoria ayudar a la supervisión del trabajo de los ayudantes y asentar las bases para facilitar las auditorias posteriores.

Con el método de cuestionarios queda cubierta la necesidad de evidencia del examen de control interno en los papeles de trabajo, dado que se tiene un cuestionario para cada revisión en el que además de preguntas y respuestas, se obtienen notas y comentarios al respecto, fecha de examen, firmas de quienes efectuaron y revisaron el trabajo, fuentes de las que se tomaron los datos, etc.

Para la elaboración de cuestionarios se tomara en cuenta la magnitud y tipo de la empresa y se tomaran como fuentes, entre otras, la gráfica de organización, los manuales de operación departamental, la literatura especializada, los planes de reestructuración financiera, reorganización y expansión, la observancia directa, así como las platicas con el personal, los funcionarios, jefes y auditores externos.

Para su fácil manejo, es conveniente plantear preguntas de tal manera que las contestaciones afirmativas indiquen que el control interno es adecuado. También es conveniente presentarlas en forma lógica, de acuerdo con el orden de realización del procedimiento u operación de que se trate.

Cada cuestionario se debe identificar de acuerdo con el nombre de la operación o cuenta que se quiera revisar, tomando en cuenta los casos en que las operaciones de varios departamentos se relacionen entre si o estén ligadas con algunas cuentas, en cuyo caso se formulara un solo cuestionario para todas ellas, su contenido abarcara como mínimo:

- a) Las preguntas referentes a la fase que se quiera analizar.
- b) Un numero de referencia por cada pregunta, con el fin de localizarlas o referirse a ellas de la manera mas sencilla posible.
- c) Espacio para las contestaciones que claramente permita conocer a que pregunta se refieren.

- d) Espacio para comentarios que servirá para hacer las aclaraciones u observaciones que se consideren necesarios.
- e) Espacio para la firma o iniciales de quien contesta cada pregunta.

4.3 MANUALES DE AUDITORIA INTERNA

El departamento de auditoria interna debe contar con un manual de auditoria, cuyo objeto es poner en practica el principio de consignar todas las instrucciones por escrito, facilitando la determinación de responsabilidades en caso de falla o errores.

El manual de auditoria estará preparado adecuadamente para su manejo y uso y se aconseja sea lo mas compacto posible y formulado bajo el sistema de hojas sustituibles con el fin de tenerlos al corriente.

Con el objeto de tener un control de dicho manual cada ejemplar deberá numerarse y conservar un expediente que muestre el numero del manual, el nombre de la persona a quien se asigne, la fecha en que se asigne a la persona responsable, así como la fecha en que deberá ser devuelto.

Debe tenerse especial cuidado en que bajo ningún concepto los miembros del departamento de auditoria interna permitan que personas extrañas al mismo conozcan estos manuales, ya que en su mayoría, el trabajo del auditor interno es de carácter confidencial, pues se obtendrán mejores resultados si las pruebas de auditoria son desconocidas para las personas cuyo trabajo esta siendo auditado.

En cuanto a su contenido, deben incluir un preámbulo que explique los propósitos, formas de uso y la advertencia de que deberán ser estudiados cuidadosamente y con el mayor apego posible a sus instrucciones.

Estas instrucciones de naturaleza general incluirán las horas de trabajo que deberá observar el auditor al ser asignado a un trabajo. que serán las mismas del departamento o sección motivo de la revisión, pues estas no siempre coincidirán con las del departamento de auditoría interna.

Los reportes de tiempo y costo que el auditor deberá hacer, mostrando el tiempo total utilizado en cada trabajo, así como los gastos invertidos previa autorización. La regularidad de tales reportes será de acuerdo con las políticas señaladas en el propio manual.

Una explicación de las políticas de la empresa respecto a los gastos de viaje y la forma de reportarlos. La manera de conducirse durante el desarrollo del trabajo, instrucciones que deberán seguirse en casos excepcionales o situaciones de emergencia, los casos de dificultad con el personal y el descubrimiento de errores importantes o posibilidades de fraude.

Contendrá instrucciones detalladas referentes a la preparación de papeles de trabajo, confirmaciones, solicitudes de certificaciones, descripción del uso de cuestionarios y de todo el material contenido en los papeles de trabajo.

La indicación de revisar cuidadosamente la terminación de los papeles de trabajo antes de formular el reporte escrito, de discutir con su superior los problemas o fallas de importancia en los principios y políticas o de cualquier otra naturaleza con el fin de decidir la forma o tratamiento correspondiente para su revisión final.

Finalmente, contendrá instrucciones sobre el uso de el archivo y la forma de encuadernar los reportes y papeles de trabajo para su archivo final.

4.4 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son la evidencia del trabajo realizado que reflejaran la historia de la labor llevada a cabo, dejando constancia de la planeación adecuada del trabajo ejecutado y de su calidad, para formular los ajustes a los estados financieros de la compañía, así como las conclusiones en que se basara el informe sirviendo también de referencia en trabajos posteriores, aunque solamente como una guía que puede y debe ser mejorada en los procedimientos y técnicas de auditoria aplicados. Dado que serán la base que respalden el juicio del auditor, es evidente su importancia por lo cual conviene anotar las principales características que deben incluir, teniendo como antecedentes la experiencia de prestigias firmas de auditores independientes, así como la literatura.

De la habilidad del auditor interno para acumular en el menor número de papeles posibles y con el menor número de anotaciones, con la mayor calidad y claridad de la evidencia dependerá del adecuado diseño de los papeles de trabajo para la obtención de los objetivos propuestos.

Los atributos señalados incluyendo la uniformidad son de por si suficientes, independiente de que será necesario tomar en cuenta las características específicas de la empresa en particular.

Es desde luego importante dejar asentado que los papeles de trabajo deben ser de fácil identificación, a fin de que sirvan al auditor como fundamento para las conclusiones y sugerencias, por lo cual deben contener toda la información necesaria para amparar sus juicios.

4. 5 PRINCIPALES OBJETIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PAPELES DE TRABAJO

- a) Facilitar la preparación del dictamen o informe del auditor.
- b) Contienen la evidencia de la extensión de los procedimientos de auditoria empleados y la prueba del cuidado y diligencias ejercidos.
- c) Constituyen la fuente básica de información sobre la situación financiera de la compañía o los resultados de sus operaciones.
- d) Proporcionan información con respecto a posibles comentarios constructivos en beneficio del cliente.
- e) Se utilizan para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoria.

f) Constituyen un registro histórico permanente de la información contable examinada y de los procedimientos de auditoría utilizados.

g) Se utilizan como guía y fuente de información en auditorías subsecuentes-

4. 6 LA INFORMACION BASICA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO

EN EL ENCABEZADO AL CENTRO

- a) El nombre de la empresa.
- b) fecha de los estados financieros sujeta a revisión.
- c) nombre de la cuenta o area que se revisa.

EN EL ANGULO SUPERIOR DERECHO

a) La firma o iniciales de las personas que llevan a cabo el trabajo correspondiente y la de quienes lleven a cabo el proceso de supervisión en sus diferentes niveles.

b) Fecha de iniciación del trabajo.

c) fecha del periodo examinado.

d) numero de indice.

EN EL CUERPO DE LOS PAPELES

a) Descripción del trabajo realizado.

b) Un adecuado sistema de indices dentro del conjunto de papeles de trabajo.

c) Los métodos de verificación empleados, que contendrán en detalle las notas y explicaciones acerca del trabajo de auditoria llevado a cabo, así como las razones que le asistieron al auditor para aplicar ciertos procedimientos de auditoria y para omitir otros.

AL PIE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

a) La extensión o alcance de los procedimientos de verificación.

b) Indices.

4. 7 INDICES

Para facilitar la localización de los papeles de trabajo es necesario utilizar indices que nos indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados y consecuentemente, donde deberán localizarse cuando se le necesite posteriormente.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero; así, los papeles de trabajo relativos a caja estarán primero, después de los relativos a las cuentas por cobrar, hasta concluir con los que se refieran a la cuenta de gastos y a las de orden.

Los indices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de indices usando el método alfabético-numérico, por ser el uso más generalizado dentro de la auditoría:

De igual manera y siempre en forma piramidal, a la cédula sumaria, cédulas al detalle y cédulas de comprobación del grupo caja y bancos por ejemplo se asignan los siguientes indices:

Indice	Para la cédula
A	Sumaria de caja y bancos.
A-1	Detalle de fondos de caja.
A-1-1	Arqueo de los fondos de caja.
A-1-2	Estudio de los movimientos anormales en el ejercicio.

Indice	Para la cédula
A-2	Detalle de bancos.
A-2-1	Conciliación bancaria.
A-2-2	Confirmación bancaria.
A-2-3	Corte de chequeras. Etc.

De este modo el índice permite archivar ordenadamente los papeles y se vuelve un instrumento de localización altamente eficaz.

INDICES DE AUDITORIA

Cédula Sumaria Generales

- BG1 Sumaria de Activo
- BG2 Sumaria de Pasivo y Capital
- XZ Sumaria de Resultados
 - X Sumaria de Ventas Netas
 - Z Sumaria de Costo de Ventas
- O Cuentas de Orden

- A Efectivo en Caja y Bancos
- B Cuentas y Documentos por Cobrar
- C Inventarios
- D Otros Activos Circulantes
- E Activo Fijo
- F Activo Diferido
- G Otro Activo

Pasivo y Capital

- AA Pasivo Circulante
- BB Pasivo Fijo
- CC Créditos Diferidos
- DD Capital Contable

Elementos del Costo

- Z1 Compras y Gastos sobre Compras
- Z2 Mano de Obra
- Z3
- Z4 Gastos de Fabricación
- Z5 Maquila por Hilatura
- Z6 Maquila por Tejido
- Z7 Maquila por Acabado

Resultados Deudores

- Z10 Gastos de Venta
- Z11 Gastos de Administración
- Z12 Gastos Financieros
- Z13 Otros Gastos
- Z14
- Z15 Rebajas sobre Ventas
- Z16 Devoluciones sobre Ventas

Indice de Archivo Permanente

- D Otros Activos Circulantes
- E Activo Fijo
- F Activo Diferido
- G Otro Activo

Pasivo y Capital

- AA Pasivo Circulante y/o a corto plazo
- BB Pasivo Fijo y/o a largo plazo
- CC Créditos Diferidos
- DD Capital Contable

Resultados Acreedores

- X1 Ventas Objeto del Negocio
- X2 Ventas de Activo Fijo
- X3 Ventas de Desperdicios
- X4 Productos Financieros
- X5 Productos Diversos o Ingresos Varios
- X6 Devoluciones sobre compras
- X7 Rebajas y descuentos sobre compras

INDICE

- DETERMINACION DEL 2% DEL IMPUESTO AL ACTIVO	2%
- ACTIVOS FINANCIEROS	
- OTROS ACTIVOS	
- 2% INVENTARIOS	
- DETERMINACION DEL 2% DEL IMPUESTO AL ACTIVO CON DATOS DEL ULTIMO EJERCICIO	
- CALCULO DEL 2% DEL IMPAC CON BASE EN EL ARTICULO 5A	
- COMPONENTE INFLACIONARIO DE LOS CREDITOS	CI
- COMPONENTE INFLACIONARIO DE LAS DEUDAS	
- SALDO PROMEDIO DE BANCOS (5 BANCOS)	
- SALDO PROMEDIO DE LAS INVERSIONES EN VALORES	
- VALUACION DE PROVEEDORES MONEDA EXTRANJERA	
- CONTESTACION DE INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL	RI
- VACIADO DE DECLARACIONES MULTIPLES	DM
- REQUERIMIENTO DE INFORMACION A LA EMPRESA PARA LA REVISION DE SUELDOS Y SALARIOS	RSS
- FORMATO DE IMPORTACIONES	IMPEXP
- FORMATO DE EXPORTACIONES	
- INDICES DE AUDITORIA Y MARCAS DE AUDITORIA	INDICES
- DETERMINACION DEL PAGO PROVISIONAL DEL IMPUESTO AL ACTIVO 1o., 2o. Y 3o. CALCULO	IMPACP
- DETERMINACION DEL COEFICIENTE DEL PAGO PROVISIONAL I.S.R. 1o., 2o. Y 3o. CALCULO	PROVISR
- DETERMINACION MENSUAL DEL PAGO PROVISIONAL I.S.R.	
- DETERMINACION DEL I.V.A. MENSUAL	IVA
- DETERMINACION DEL I.V.A. ANUAL S/CIA. Y S/C.P.	
- PRUEBA DEL I.M.S.S.	IMSS
- VACIADO DE LIQUIDACIONES DEL I.M.S.S.	
- DETERMINACION DE CUOTAS AL I.M.S.S. SEGUN C.P.	
- ENFERMEDADES Y MATERNIDAD, Y I.V.C.M.	
- CONCILIACION DE LA BASE TOTAL DE SUELDOS CON EL I.M.S.S.	
- CONCILIACION DE LA BASE TOTAL DE SUELDOS CON EL S.A.R. E INFONAVIT	
- DETERMINACION DE LOS EXCEDENTES DE LOS 10 SALARIOS MINIMOS	
- DETERMINACION DE LOS EXCEDENTES DE LOS 25 SALARIOS MINIMOS	
- SOLICITUD DE LA DOCUMENTACION PARA LA REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS HASTA LA FECHA DE LA REVISION	RAUD

A LA FECHA DE REVISION	SS
- DETERMINACION DE LA UTILIDAD FISCAL SEGUN C.P.	UF
- COMPARACION DEL RESULTADO FISCAL SEGUN C.P. Y SEGUN EMPRESA	
- ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS AÑO ACTUAL Y ANTERIOR	Z
- INFORME DE CIRCULARIZACION	CIRC
- GRUPO QUE INTERVIENE EN LA AUDITORIA E INFORME DEL AVANCE	INFAVANC
- RECIBO DE DOCUMENTACION RELACIONADA AL EJERCICIO DE 1996	RECDOC
- IMPAC POR RECUPERAR 1989-1994	IAREC
- DETERMINACION OTROS PRODUCTOS PARA I.V.A.	OPIVA
- DETERMINACION PRODUCTOS FINANCIEROS PARA I.V.A.	PFIVA
- VACIADO DECLARACIONES 2% ESTATAL	2%NOM
- VACIADO LIQUIDACIONES S.A.R. E INFONAVIT	SARINF
- PROGRAMA DE AUDITORIA	PRAUD
- INDICES DE ACTUALIZACION 1996	INDACT
CARTA DE OBSERVACIONES AL CLIENTE	CARTOB
- PENDIENTES DE AUDITORIA	PENDAUD
- DESCRIPCION DE SU GIRO	DESGIRO
- EMPRESAS CON LAS QUE TIENE RELACION EL GRUPO	EMPFIL
- DOMICILIO FISCAL	DOMFIS
- MATRIZ	
- BODEGAS	
- OFICINAS	

4. 8 MARCAS

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoria, usualmente se acostumbra usar marcas que permitan transcribir de una manera practica de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo la actividad de cotejar las cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se puede dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera, justamente, el de haber verificado la cifra correspondiente contra el auxiliar relativo.

En la practica, la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo mas común y facilita extraordinariamente, por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, por otro, la interpretación de dicho trabajo por parte del supervisor que revisa.

En la practica se han definido también ciertos trabajos repetitivos mas menos constantes y por los cuales se decide, frecuentemente, establecer una marca estándar, es decir una marca que signifique siempre lo mismo aunque se utilice en muy distintos papeles de trabajo.

La definición de marca estandard, con el mismo significado siempre, acelera grandemente tanto el proceso de ejecución del trabajo como el proceso de revisión y supervisión del mismo. Ejemplo:

MARCAS DE AUDITORIA

- + SUMAS VERIFICADAS**
- RESTAS VERIFICADAS**
- X OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS**
- @ VERIFICADO CON AUDITORIA ANTERIOR**
- w VERIFICADO CON MAYOR**
- 0 PENDIENTES**
- N1 NO DEDUCIBLES SIN COMPROBANTES**
- N2 NO DEDUCIBLES SIN REQUISITOS FISCALES**
- N3 NO DEDUCIBLES A NOMBRE DE TERCEROS**
- N4 NO DEDUCIBLES SIN I.V.A. DESGLOSADO**
- N5 NO DEDUCIBLES NO PROPIOS DEL NEGOCIO**
- DE PROCEDENCIA DE LA INFORMACION**

4.9 EL ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente cumple tres finalidades:

- 1) Como recordatorio de partidas aplicables en un periodo de varios años.
- 2) Proporcionar a los nuevos miembros del personal de la firma un breve sumario de las políticas y de la organización del cliente.
- 3) Conservar los papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando consecuentemente, la necesidad de su preparación año tras año.

La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente obtenida en el curso de la primera auditoria practicada a los registros del cliente. Una considerable parte del tiempo invertido en la primera auditoria se dedica a la obtención y evaluación de información general, ejemplos de la cual se citan a continuación:

1. Extractos del acta constitutiva de la sociedad
2. Catálogos de cuenta, manuales de procedimientos y políticas contables establecidas.
3. Emisiones de acciones y obligaciones.

4. Detalles de arrendamientos, patentes, planes de pensiones, planes de participación de utilidades y gratificaciones, contratos a largo plazo y contratos de garantías.

5. Gráficas de organización y alcance de autoridad y responsabilidad de funcionarios.

6. Análisis de cuentas permanentes tales como terreno, capital social y pasivo a largo plazo.

Esta información deberá ser cuidadosamente, conservada por el auditor en un archivo permanente, de tal manera que pueda evitar una innecesaria repetición de trabajo durante exámenes subsecuentes. Las auditorias repetitivas pueden ser planeadas en forma mas eficiente por medio del estudio del archivo permanente, y los nuevos miembros del personal del auditor puede en consecuencia, obtener una conveniente disposición hacia las políticas y problemas del cliente. La mayor parte de los ejecutivos de las empresas están dispuestos a invertir un tiempo considerable con los representantes de la firma de Contadores Públicos, con objeto de familiarizarse con la historia, políticas y personal clave de la empresa. Sin embargo dichos ejecutivos no estarán dispuestos a repetir este proceso cada año.

Para cumplir con esta función deberá ser puesto al corriente en el curso de la auditoria. Los extractos de nuevas actas o contratos, modificaciones a la escritura constitutiva y cambios de carácter similar deberán adicionarse al expediente cada año. En cada nuevo examen el sistema de Control Interno deberá de ser examinado, registrándose cualesquiera cambios o mejoras.

CAPITULO V

5. EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA

5.1 GENERALIDADES

Al producto final de una auditoria interna se le denomina generalmente informe de auditoria interna, el cual genéricamente es escrito a fin de que quede constancia escrita del trabajo efectuado, permitiendo además, formar un historial y formular registros de su intervención en la empresa lo cual le servirá como medio de consulta para efectuar estudios posteriores.

5.2 CONCEPTO

El informe es el documento que contiene en forma condensada o detallada los resultados del trabajo del auditor interno. Es el medio de dar cuenta a los funcionarios de la empresa de la situación encontrada en sus auditorias, así como de la opinión personal que se formo a través de las mismas, acerca de las actividades que incluyo en sus inversiones.

Es el documento que representa el resumen de la actuación del auditor y en el deberá plasmar todos sus logros, hallazgos o irregularidades detectada, así como aquellos aspectos que fueron necesarios tratar con las diferentes personas encargadas de las areas auditadas y al mismo tiempo las recomendaciones y soluciones que en su opinión sean las que mas procedan.

Analizando las anteriores definiciones podemos decir que el informe es:

El documento en donde se plasman los resultados obtenidos del trabajo realizado por el auditor interno, así como las recomendaciones dadas por este para solucionar deficiencias encontradas.

Un informe es diferente al dictamen porque el dictamen contiene la opinión del Contador Público acerca de los Estados Financieros como expresión de la posición de la empresa.

5.3 FINALIDAD

El principal fin de un informe al ser presentado a la dirección es el de proporcionarle los elementos de acción y decisión que le permitan cumplir mas eficientemente con sus objetivos.

Todo esto mediante un informe que presente en forma condensada las observaciones y conclusiones a que se llevo en el curso del trabajo.

Se considera importante destacar que el tipo, alcance y oportunidad de los informes de auditoria interna determinaran hasta que grado se logren los fines del proyecto de auditoria.

5. 4 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Antes de la elaboración de un informe, es necesario estar convencidos de haber efectuado con calidad la auditoria y pensar el *porque* se esta haciendo el mismo, ya que el informe es el medio de dar a conocer el resultado que se basa en el conocimiento del sistema o area revisada.

El papel fundamental del auditor interno es brindar servicios de protección a los intereses de la empresa, promover la eficiencia de operación y verificar que la información financiera sea correcta y segura. Para lograr la eficiencia en estas funciones debe participar en las siguientes actividades:

- Revisar y valorar la estabilidad, eficiencia y correcto empleo de controles contables, de operación y financieros.
- Determinar el grado de observancia de las políticas, planes y procedimientos.
- Verificar el valor en que los activos de la empresa están registrados en la contabilidad y la clase de protección que exista contra cualquier tipo de riesgo.
- Comprobar la precisión y veracidad de los registros contables y de todos los demás que tengan en uso la organización.
- Evaluar la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades.

5. 5 RECABACION DE LA INFORMACION

Para la elaboración del informe. el auditor interno tomara como base principal los papeles de trabajo, en los cuales esta anotado el nombre de la persona que realizo la revisión y las conclusiones a las cuales llego. Obteniendo en esa forma los datos necesarios, podrá preparar el informe, usando los papeles de trabajo como prueba del trabajo efectuado.

5. 6 ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe de auditoria interna se estructura de la siguiente manera:

Texto. Incluye introducción, resultados conclusiones y recomendaciones.

Resumen. Preparación de todos los puntos sobresalientes de la auditoria o revisión.

Anexos. distribución al consejo de administración, jefe de departamento revisado, legajos de papeles de trabajo y archivo permanente.

Custodia. todo informe es confidencial.

5. 7 CONTENIDO DEL INFORME

- a) Recomendaciones para mejorar los sistemas de registro e información.
- b) Situaciones en que la compañía esta expuesta a riesgos.
- c) Recomendaciones para un mayor aprovechamiento de recursos y tiempo.
- d) Sugerencias para incrementar la eficiencia.
- e) Acuerdos tomados durante la auditoria.
- f) Fecha de elaboración.
- g) Periodo que abarco la revisión.
- h) Nombre y puesto de la persona a quien esta dirigido.
- i) Nombre de los auditores que efectuaron el trabajo.
- j) Planteamiento, observaciones y sugerencias.
- k) Comentarios y acuerdos.
- l) Conclusiones.

5. 8 TIPOS DE INFORMES

Existen diversas clases de reportes o informes que se elaboran según las necesidades de la empresa, a continuación se mencionan alguno de ellos.

Informe borrador. documento en el cual su contenido varia según el desarrollo de la auditoria y que sirve de guía para el informe actual.

Informe verbal. Comentarios que el auditor realiza con la persona en cuestión, que debido a su importancia no pueden esperar a que finalice la auditoria.

Informe preliminar. Se elabora con el objeto de conocer la finalidad del trabajo a desarrollar, el alcance del mismo, así como las pretensiones al realizar la auditoria.

Informe final. Documento que resume y que llega a la conclusión del resultado del trabajo, así como las sugerencias o recomendaciones que el auditor considera adecuadas y que son factibles de que se lleven a la practica dentro de la empresa.

Es necesario que el auditor no tenga ningún temor al exponer sus puntos de vista en el informe. ni preocuparse por los enfrentamientos al hacer sugerencias o recomendaciones, puesto que su trabajo ha sido realizado con capacidad y ética profesional. Existen diferentes tipos de Dictámenes los cuales se presentan a continuación. Existen diferentes tipos de dictamen, los cuales se presentan a continuación:

a) Para un ejercicio:

He examinado el balance general de la compañía _____ al 31 de diciembre de 19__ y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año terminado en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la compañía _____ al 31 de diciembre de 19__ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

b) Dictamen para efectos fiscales:

He examinado los balances generales de la compañía _____ al 31 de diciembre de 19__ y 19__ y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por los años terminados en esas fechas, que se encuentran incorporados en los discos magnéticos flexibles entregados a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, identificados con los números de serie ____ Dichos estados financieros son responsabilidad de la compañía. Mis exámenes se efectuaron con las normas de auditoría generalmente aceptados y, otros procedimientos de auditora que considere necesarios en las circunstancias.

Los estados financieros antes mencionados, han sido preparados para ser utilizados por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal y, por lo tanto, se han presentado y clasificado conforme a los formatos que para tal efecto han diseñado esa Administración.

En mi opinión los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la compañía _____ al 31 de diciembre de 19__ y 19__ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por los años terminados en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

C.P. _____

Registro No. _____ en la Administración General de Auditoría Fiscal.

c) Dictamen para el Seguro Social :

He examinado los movimientos de afiliación de trabajadores, nóminas, listas de raya, liquidaciones de cuotas obrero patronales, documentación comprobatoria y registros contables en lo referente a pagos de sueldos, salarios y otras percepciones a trabajadores; así mismo, efectúe pruebas globales sobre nóminas, sueldos, sobre la conciliación de percepciones de trabajadores, contra registros contables y lo declarado para efectos del I.S.R. para personas morales o físicas, por el ejercicio comprendido del ____ de ____ al ____ de ____ de 19 ____ y por cada uno de los meses de ese año, referentes al patrón. _____, con número de registros patronales _____ y registro federal de contribuyentes _____, Mi examen se efectuó conforme al instructivo para la dictaminación, sobre el cumplimiento de las obligaciones que la ley del Seguro Social y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados y a las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que, dentro de las circunstancias, considere necesarios.

En mi opinión, el patrón _____ ha cumplido razonablemente con las obligaciones que marca el Artículo 19 fracción I, II y III de la Ley del Seguro Social, según se informa en los anexos I, I-A, II y III, no observando irregularidades.

C.P. _____

Registro I.M.S.S. _____

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

d) Dictamen con salvedades por desviación a aplicación de principios de contabilidad.

He examinado los balances generales de la compañía _____, al 31 de diciembre de 19__ y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias.

Según se explica en la nota _____ a los estados financieros, la estimación para cuentas incobrables al 31 de diciembre de 19__ y 19__ no incluye saldos que se consideran de dudosa recuperación por \$ _____ y _____, respectivamente.

En mi opinión, excepto porque la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la compañía _____ al 31 de diciembre de 19__ y 19__ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años terminados en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

5.9 A QUIEN SE INFORMA

Los informes van dirigidos a distintos tipos de empleados y funcionarios, así como de niveles jerárquicos. Cada informe contiene lo esencial y adecuado de acuerdo al nivel que se presente estos van dirigidos a :

Gerencia.

Los informes son de interés para la gerencia, ya que contienen el resultado de un importante servicio como lo es la auditoria interna. El trabajo del auditor interno es de utilidad a la gerencia para determinar la adhesión a los procedimientos establecidos para fortalecer los controles implantados y para tener la certeza de que dichos controles son efectivos y económicos o en su defecto recibir recomendaciones para mejorarlos.

Personal de operación.

Para el personal de operación son de interés porque les permite conocer el grado de eficiencia con que están desempeñando sus funciones así como aquellos puntos que muestran irregularidades que requieran especial atención.

Al propio auditor.

Para el auditor interno sus reportes son importantes, ya que ellos presentan los resultados de su trabajo y constituyen una de las bases sobre la cual el es juzgado tanto por el personal de operación como por la gerencia. Sus reportes son la ejemplificación de la independencia y juicio objetivo que son características de su trabajo.

5. 10 REGLAS PARA LA REDACCION DE UN INFORME

Una de las limitaciones mas severas a que se enfrenta un auditor en cualquiera de los tipos de auditoria que practique, es su falta de capacitación y preparación adecuada en aspectos gramaticales, es por ello que a continuación se presentan las reglas básicas para la redacción de un informe de auditoria.

Claridad.

El auditor debe ser claro en sus aseveraciones, con esto evitara que estas sean mal comprendidas o mal interpretadas. Deberá tomar en cuenta al lector potencial de su informe y por consiguiente tendrá que ubicarse en el uso de un lenguaje sencillo que sea fácilmente entendible; esto es, hay que eliminar hasta donde sea posible el uso de tecnicismos.

Precisión o corrección.

Cada parte del informe deberá ser correctamente tratada. Las descripciones y/u observaciones que se pretenden deben coincidir exactamente con los hechos observado; las sugerencias o recomendaciones deberán ser objetivas, lógicas y, en su caso, es conveniente indicar los beneficios que se espera de ellas. La construcción de las oraciones deben apearse a las reglas gramaticales y las palabras serán empleadas en su sentido preciso.

Concisión.

La comunicación comercial escrita moderna implica que esta sea concreta, concisa directa y evite adornos literarios innecesarios. Por concisión se debe entender que cada idea se exprese con el menor número de palabras posibles, siempre y cuando esta quede completa; ser conciso no implica la omisión de asuntos importantes, pero si de los que son relativamente importantes, la concisión no debe ser confundida con la brevedad.

Cortesía.

Se refiere al tacto que debe emplear el auditor para presentar en un informe sus aseveraciones. Es muy común que como resultado de una auditoria algún elemento de la entidad auditada resulte afectado; y si se le aplican calificativos fuertes tales como: descuido, ineficaz, desperdicio, negligencia, etc. los conflictos y reacciones molestas se presentan de inmediato. Lo anterior no quiere decir que se tenga que omitir la verdad solo por el hecho de evitar situaciones desagradables.

CONCLUSIONES

CAPITULO I

La Auditoria Interna, surgió debido a su importancia en cuanto a la supervisión y vigilancia por parte de la dirección, con el principal objetivo de verificar que se estén cumpliendo y respetando las políticas y procedimientos para la protección y promoción dentro de la empresa, ya que es una actividad sumamente indispensable dentro de la compañía.

CAPITULO II

El Control Interno es principalmente la base para la vigilancia de la administración de la empresa y la persona responsable e idónea que se encargara de supervisar y verificar la correcta aplicación del control interno es el auditor interno, de igual forma en base a los resultados puede proponer y desarrollar diferentes planes de organización y procedimientos.

CAPITULO III

La estructura interna del departamento de auditoria interna dependerá de las características y factores inherentes a las empresas en cuanto a su tamaño, organización, sistema contable y de control interno.

CAPITULO IV

Para llevar acabo el adecuado desarrollo de sus funciones, el departamento de auditoria interna debe contar con los elementos de operación indispensables para lograr sus objetivos, tales como proyectos de trabajo cuestionarios de control interno, manuales de auditoria y papeles de trabajo, debidamente elaborados.

CAPITULO V

Al informe de auditoria interna, se le considera como la culminación del trabajo desarrollado por el departamento por medio del cual la dirección se enterara de la marcha del negocio, cuyo conocimiento será de primordial importancia para la planeación las futuras actividades, adopción de medidas pendientes al desarrollo cabal de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

“AUDITORIA INTERNA MODERNA”

AUTOR: BRINK, VICTOR ZINN.

EDITORIAL: EDICIONES CONTABLES Y ADMITIVAS.

ULTIMA EDICION: 1988.

“MANUAL DE AUDITORIA INTERNA”

AUTOR: CHARLES A. BACON

EDITORIAL : UTEHA 1973.

“AUDITORIA INTERNA OPERACIONAL”

AUTOR: ARTURO ALVAREZ LARA

EDITORIAL: ECASA 1980.

“FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO”

AUTOR: ABRAHAM PERDOMO MORENO

EDITORIAL: EDICIONES CONTAB. Y ADMITIVAS 1984.

“AUDITORIA I”

AUTOR: ISRAEL OSORJO SANCHEZ

EDITORIAL: ECASA 1993.

**“GUIA PARA LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION
DEL DEPTO. DE AUDITORIA INTERNA”**

AUTOR: INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS

EDITORIAL: MEXICO 1970

**“AUDITORIA DE LOS ESDOS. FINS. TECNICAS Y APLICACIONES
MODERNAS”**

AUTOR: C.P. GABRIEL HEFFES

C.P. ALFONSO GALAN

C.P. FRANCISCO OLGUIN

EDITORIAL: IBEROAMERICANA.

“CONOCE LAS AUDITORIAS”

AUTOR: SANTILLANA GONZALEZ J. R.

EDITORIAL: ECASA 1994.

“AUDITORIA”

AUTOR: W. COOK JOHN

EDITORIAL: MCGRAW-HILL.

“PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA”

AUTOR: ARTHUR W. HOLMES, C.P.A.

EDITORIAL: CIA. EDITORIAL CONTINENTAL, S.A.

1995

**“MANUALES DE INFORMES DEL AUDITOR (GUIA PARA-
LA PREPARACION DE DICTAMENES Y OTROS
INFORMES)”**

I.M.C.P.