

93  
200



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**AUDITORIA INTERNA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

PRESENTA:

**MARTIN ORTEGA SANCHEZ**



ASESOR DEL SEMINARIO:

**C.P. JOAQUIN BLANES PRIETO**

MEXICO D.F.

1999

TESIS CON  
MATERIAL DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

EN AGRADECIMIENTO A MIS PADRES POR EL CARIÑO Y AMOR QUE ME HAN DADO Y POR HABERME INCULCADO LOS PRINCIPIOS DE HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD ANTE LA SOCIEDAD Y ANTE LA VIDA.

POR EL APOYO MORAL QUE SIEMPRE ME HAN DADO MIS HERMANOS Y EL CUAL ME HA SERVIDO PARA SEGUIR SIEMPRE ADELANTE ANTE LOS OBSTACULOS QUE SE PRESENTAN EN LA VIDA.

A TODOS MIS AMIGOS POR SU AMISTAD SINCERA Y LIMPIA, QUE SIEMPRE ME HAN MOSTRADO Y POR COMPARTIR SUS ALEGRÍAS Y EXPERIENCIAS LAS CUALES ME HAN ENSEÑADO A VALORAR EL SIGNIFICADO DE LA AMISTAD.

A LA UNAM Y A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION POR HABERME PERMITIDO CONCLUIR MIS ESTUDIOS Y LLEGAR A SER UN PROFESIONISTA Y EL CUAL ESPERO SER UTIL A LA SOCIEDAD Y ASI ENGRANDECER EL NOMBRE DE MI CASA DE ESTUDIOS.

LE DOY GRACIAS A MI ASESOR POR HABER COMPARTIDO SU TIEMPO Y CONOCIMIENTO PARA LA ELABORACION DE MI TESIS.

# INDICE

INTRODUCCION	I
--------------	---

## Capítulo 1. Generalidades de la Auditoría.

101. Definición.	1
102. Evolución de la Auditoría.	1
103. Tipos de Auditoría.	2
-Auditoría de los estados financieros.	2
-Auditoría administrativa.	3
-Auditoría operacional .	3
-Auditoría fiscal.	4
104. Procedimiento de Auditoría.	4
105. Técnicas de Auditoría.	4
106. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	5
107. Definición de Auditoría Interna.	7

108. Origen y evolución de la Auditoría Interna.	7
109. Objetivo de la Auditoría Interna.	8
110. Diferencias entre Auditoría Interna y Auditoría Externa.	9
111. El papel del auditor interno.	10
112. Organización de la Auditoría Interna.	11
Conclusiones.	13

## **Capítulo II. El control interno y la Auditoría.**

201. Definición del control interno.	14
202. Componentes del control interno.	15
203. Clasificación del control interno.	16
204. Objetivo del control interno.	17
205. Responsabilidades del control interno.	19
206. <i>Compromisos de los auditores internos.</i>	20
207. Sistema del control interno.	21
208. Procedimientos de control.	21
209. Estudio y evaluación del control interno.	22
210. Objetivos y riesgos en la implementación del control interno.	23
211. Evaluación de riesgos.	24

Conclusiones.	25
---------------	----

### **Capítulo III. Papeles de trabajo.**

301. Concepto .	26
302. Responsabilidades.	27
303. Finalidades.	28
304. Requisitos.	29
305. Presentación.	30
306. Legajos regulares.	31
307. Legajos permanentes.	32
Conclusiones.	35

### **Capítulo IV. Informes.**

401. Concepto.	36
402. Presentación.	36
403. Redacción.	38
404. Composición.	39
405. Contenido.	40
406. Anexos.	41

407. Uniformidad.	42
408. Revisión.	43
409. Dictamen.	43
410. Recomendación.	44
411. Resolución.	45
412. Acción sobre observaciones.	46
413. Acción sobre recomendaciones.	47
Conclusiones.	48
<b>CONCLUSIONES.</b>	49
<b>BIBLIOGRAFIA.</b>	50

## INTRODUCCION

El desarrollo alcanzado por la Auditoría Interna en los últimos años ha sido notable y el campo de actividad del Auditor se ha ido extendiendo cada vez mas mediante mayor preparación, entrenamiento y experiencia, haciendo que su actuación sea mas útil en los diferentes departamentos de las empresas.

En donde el alcance de la Auditoría Interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema del control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

Es responsabilidad de Auditoría Interna servir a la organización de manera acorde con las Normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna y con las normas de conducta profesional establecidas en el Código de Etica de The Institute of Internal Auditors. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de Auditoría Interna con las demás con el objeto de asegurar el logro de los objetivos de la organización.



## **Capítulo I. Generalidades de la Auditoría.**

### **101. Definición.**

Es la revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una entidad y que la realiza con la finalidad de verificar su corrección y exactitud.<sup>1</sup>

### **102. Evolución de la Auditoría.**

Observando que apartir de la década de los 40's se encuentra como una labor incipiente y primitiva que dependía del contador y que daba satisfacción a la necesidad de conciliar partidas, analizar cuentas y corroborar documentos y su registro.

En la década de los 60's y a la luz de los logros tenidos y potenciales, la función de contraloría hace depender de si la labor de auditoría por el beneficio que en ello conlleva y de esta manera orienta y un cambio todavía de mayor impacto.

A partir de la década de los 70's, las direcciones financieras concientes de la importancia de sus resultados y virtudes, nuevamente hacen emigrar a la función de auditoría para llevarla a depender de ellas.

Hacia la década de los 80's, en las organizaciones vanguardistas, se aprecia la tendencia de llevar a depender la función de auditoría directamente de la dirección general y en algunos casos del propio consejo de administración en lo cual cifra su culminación.

---

1. Principios básicos de Auditoría, Holmes, Arthur, México, Ed Continental, 1988.

Ha sido tal el impacto que esta función ha tenido en los sectores público y privado, que específicamente para el primero de ellos mereció el reconocimiento y la estructuración para constituirse a nivel Secretaría de Estado, con atribuciones de la mayor preponderancia para el cumplimiento de algunos de los postulados del Gobierno de la República.

### **103. Tipos de Auditoría.**

Existen diferentes tipos de auditoría de las cuales podemos mencionar las siguientes.

1. Auditoría de estados financieros.
2. Auditoría administrativa.
3. Auditoría operacional.
4. Auditoría fiscal.

#### **Auditoría de estados financieros.**

Según Eduardo M. Franco Díaz, auditoría de estados financieros es la revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa. Se realizan para determinar el grado de exactitud de aquellos.<sup>2</sup>

En mi opinión auditoría de estados financieros es el análisis, comprobación e interpretación de las cuentas que integran los estados financieros con el fin de emitir una opinión acerca de su veracidad y autenticidad.

---

2. "Apuntes del curso El papel de la Auditoría en la transformación de la institución"

## **Auditoría administrativa.**

Auditoría administrativa según Eduardo Franco Díaz, es aquella que se practica con el fin de determinar la eficiencia con que se trabaja una empresa. Implica la revisión de los cuatro elementos del sistema administrativo: planeación, organización, ejecución y control.

En mi opinión auditoría administrativa es el estudio y evaluación metódico y completo del cumplimiento de los objetivos que han sido asignados a cada miembro de la organización de acuerdo a las políticas establecidas, a los recursos que le han sido asignados y de acuerdo a su situación dentro de la estructura organizativa a fin de emitir una opinión siempre constructiva y así poder hacer correcciones según sea el caso de las políticas establecidas.

## **Auditoría operacional.**

Auditoría operacional según Mancera Hnos; es una revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptadas en una empresa con la finalidad de auxiliar a la dirección a eliminar deficiencias por medio de la recomendación de medidas correctivas. El resultado de auditoría operacional es un informe a la dirección en el que se haga constar las deficiencias localizadas y las recomendaciones que se proponen para sanarlas.

Para nosotros auditoría operacional es el estudio y la evaluación de las diferentes políticas operativas que se tienen dentro de la empresa a fin de determinar si son adecuadas y suficientes a fin de mejorar la eficiencia operacional, dando sugerencias para lograrlo.

## **Auditoría fiscal**

En realidad la auditoría fiscal es aquella que lleva acabo un contador público independiente y cuya finalidad principal es emitir una opinión acerca de la situación fiscal del contribuyente la cual es de utilidad tanto como para la empresa dictaminada como para la autoridad hacendaría ya que ésta presume como ciertos los hechos aseverando en los documentos revisados por el contador público que dictamina siempre y cuando dicho contador esté autorizado para emitir dictámenes fiscales.

### **104. Procedimientos de Auditoría.**

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

### **105. Técnicas de Auditoría.**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- **Estudio general.** Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias

- **Análisis.** Clasificación y agrupación de distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.
- **Inspección .** Examen físico de los bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.
- **Confirmación.** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto de informar de una manera valida sobre esta.
- **Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de la autoridad.
- **Observación.** Presencia física de como se realizan cierta operaciones o hechos.
- **Cálculo.** Verificación matemática de alguna partida.

## 106. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Las normas de auditoría 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 este trabajo.

1. Normas personales.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

Cuidado y diligencia profesional.

Independencia personal.

2. Normas de ejecución de trabajo.

Planeación y supervisión.

Estudio y evaluación del control interno.

Obtención de evidencia suficiente y competente.

3. Normas de dictamen e información.

Identificación respecto a los estados financieros.

Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Suficiencia de las declaraciones informativas.

Salvedades.

Abstención o negación de opinión.

## **107. Definición de la Auditoría Interna.**

Es una evaluación independiente de las operaciones realizadas por los empleados o funcionarios de la organización con propósitos de control.

Es la organización gerencial que mide y valora la eficiencia de los controles, políticas y procedimientos definidos por la organización para que cumplan de acuerdo a lo establecido.

Es la actividad de evaluación independiente dentro de una organización como base para un servicio constructivo y protectorio a la dirección. Es un tipo de control que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles. Trata principalmente con asuntos contables y financieros pero puede tratar adecuadamente asuntos de naturaleza operativa.

## **108. Origen y evaluación de la Auditoría Interna.**

El comportamiento que la gestión de auditoría interna ha tenido en su proceso evolutivo en distintas organizaciones, hemos podido acuñar lo que llamamos las etapas de la evaluación de la auditoría interna que identificamos como inicio, desarrollo, integración y madurez y cuyos aspectos de desenvolvimiento se caracterizan fundamentalmente bajo las siguientes consideraciones.

Nivel de servicio, actitud, tipo de proceso, propósito en el manejo de datos, Documentación utilizada y principales procedimientos.

No es posible encasillar rígidamente el momento de la evolución de la

auditoría interna, debido básicamente a que depende de las características, propias de la organización en que se ubica y a que siempre existe una holgura en el manejo de las fronteras de cada etapa, sin embargo, debemos señalar que no es fácil estar en un nivel y querer desempeñarlo con eficiencia mediante el manejo de actitudes y recursos que mas corresponden a etapas anteriores.

Por ejemplo, es difícil estar situado a niveles directivos y utilizar registros mecánicos o manuales: otro ejemplo sería perseguir una actitud de evaluación y orientación y por otro lado canalizar el perfil de los hallazgos a deficiencias operativas y su consecuencias menores.

### **109. Objetivos de la Auditoría Interna.**

El objetivo de la auditoría interna es ayudar a los miembros de la organización en el cumplimiento, efectivo de sus responsabilidades. Para este fin, los auditores internos se equipan con evaluaciones de análisis, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas.

Los auditores internos, tienen una responsabilidad con los gerentes y con los directores de la empresa, proveen información sobre la eficiencia del sistema de control interno y la calidad de su ejecución dentro de la organización.

Objetivos actuales de la auditoría interna :

Evaluación independiente de las operaciones sistemas de control para:

.- Confiabilidad de la información gerencial .



- Cumplimiento de Políticas, Procedimientos.
- Cumplimiento con normatividad aplicable.
- Salvaguarda uso económico eficiente de los recursos.
- Cumplimiento de metas objetivos.

## **110. Diferencias entre Auditoría Interna y Auditoría externa.**

### 1. En relación con la organización.

- En Auditor Externo es un consultor independiente.
- El auditor Interno es un empleado de la organización .

### 2. A quien sirve

- El Auditor Externo al consejo, Asamblea, y terceras partes que requieren de información financiera confiable.
- El Auditor Interno a la Administración la organización en su conjunto y al consejo de dirección.

### 3. Independencia.

- El Auditor Externo es independiente de la administración y del consejo, tanto de hecho como en actitud mental.
- El Auditor Interno es independiente de las operaciones auditadas, pero por su naturaleza de servicio atiende necesidades de todos los elementos de la administración .

#### 4. Objetivos.

- El Auditor Externo debe emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros a una fecha determinada cuando la auditoría es de tipo financiero.
- El Auditor Interno debe hacer una evaluación independiente de las operaciones y sistemas de control dentro de una organización.

#### 5. Control.

- El Auditor Externo debe revisar las operaciones y controles financieros contables, para determinar el alcance de sus pruebas y la confiabilidad de la información financiera .
- El Auditor Interno debe examinar los procesos de planeación, organización y dirección, revisar todas las operaciones y controles de la organización, con propósitos de medir y promover la eficiencia, economía y eficacia.

#### 6. Manejo de Fraudes.

- El Auditor Externo esta interesado en la prevención y detección de fraudes en general. Pero principalmente en los que pudieran tener un efecto material sobre los estados financieros.
- El Auditor Interno esta decididamente interesado en la prevención de fraudes en cualquier forma, con cualquier extensión y en cualquier actividad auditada.

### **111. El papel del auditor interno.**

El papel del auditor ha evolucionado con el paso de los años de ser una

tradicional auditoría financiera hasta incluir revisiones operacionales, de sistemas de información y revisiones del valor del dinero.

Para contribuir al éxito de la organización en cuanto al cambio, los auditores internos deben hacer lo siguiente:

- **Centrarse en la eficiencia y la eficacia del sistema.** Los auditores deben ser capaces de articular los costos y beneficios de los controles de la gerencia.
- **Desarrollar habilidades técnicas.** El conocimiento relevante, las habilidades y la educación continua permite a la organización ser proactiva en la implementación de controles apropiados.
- **Desarrollar una conciencia en cuanto a conocimientos computacionales.** Los auditores deben reconocer que los ambientes computacionales están cambiando y que los sistemas de información residen fuera de la computadora.
- **Convertirse en serviciales.** Los auditores pueden ayudar a los sistemas de información y a los gerentes en identificar riesgos e implementar y evaluar controles en el proceso de desarrollo de sistemas.
- **Entender los negocios.** Los auditores deben entender como mejorar las funciones a través de tecnología y relacionar el control y la función de revisión a los objetivos de la organización.

## 112. Organización de la Auditoría Interna.

El departamento de auditoría interna debe tener líneas de comunicación hacia los directores a través del comité de auditoría. La función de la auditoría interna provee al comité de auditoría con una fuente de información para la ejecución y medición de políticas y procedimientos.

La estructura y composición del comportamiento de auditoría interna son manejados por la estructura de la organización y por los requerimientos de control.

Existen varios tipos de estructuras de auditoría interna :

**Tradicional o Acercamiento Desintegrado.** Es una organización desintegrada las funciones de auditoría se organizan en grupos autónomos que reportan al director de auditoría. Cada grupo funciona independientemente y realiza su propia planeación sus estándares y reportes.

**Equipo Integrado de Auditoría.** Varios departamentos de auditoría combinando la evaluación de los controles manuales y automáticos. El auditor que guía puede ser un especialista en auditoría financiera, operacional o de sistemas de información. Los auditores con habilidades pertenecen al equipo de auditoría y reportan al gerente de auditoría.

**Departamento de Auditoría Complemente Integrado.** Este departamento no distingue entre áreas funcionales de auditoría. Todos los auditores son entrenados en diferentes especialidades, incluyendo sistemas de información.

## CONCLUSIONES

La auditoría interna dentro de toda empresa es importante por que a través de ella se tendrá un control mas adecuado de las actividades administrativas y contables a través de la vigilancia de las actividades realizadas por la empresa.

Permitiendo que a través de la auditoría interna se conozca con oportunidad las diferencias o irregularidades que afecten a los estados financieros, así como posibles fraudes o manipulaciones que en su caso se cometan contra la empresa.

## **Capítulo 11. El control interno y la Auditoría.**

### **201. Definición del control interno.**

En mi opinión el Control Interno es el conjunto de métodos, procedimientos y planes de la organización que en forma conjunta se lleva a cabo para verificar la confiabilidad y exactitud de la información, hacer que se cumplan las políticas establecidas y promover la eficiencia operacional.

La Comisión de procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice: El control interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica.

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos. Define al control interno, de la siguiente manera:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro del negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

Por otra parte en el Boletín 3050 de las normas y procedimientos de auditoría se comenta al respecto:

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos: a) El ambiente de control. b) El sistema contable c) Los procedimientos de control

Cada persona puede dar un concepto personal de control interno pero en esencia debe ser la misma, es decir, el control interno es un sistema, un medio para dar seguridad, certeza a las empresas de que todo se esta realizando y llevando a cabo como se ha planteado, de acuerdo con los objetivos, metas y políticas de la empresa-

## **202. Componentes de control interno.**

**Ambiente de control.-** Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo sus controles o bien es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno.

**Evaluación de riesgos.-** Es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor juega un papel relevante, al decidir si su comprensión del ambiente de control identificadas como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control cada ciclo, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que puedan afectar los estados financieros y las operaciones de una entidad.

**Actividades de control.-** Una gran parte del proceso administrativo tiene que ver con el control, por ello, todo administrador guarda una gran responsabilidad por desarrollar un programa de control que pueda contribuir de manera efectiva el mejor desempeño de las funciones que se le han encomendado. Este programa incluye el esfuerzo total de control que cubre las actividades por las que es responsable, asimismo como el esfuerzo individual de control. Ambos abarcaran el esfuerzo total de control.

El auditor interno esta comprometido con sus servicios a la organización y en su oportunidad, a los directivos de la misma, su interés en el esfuerzo de control viene a constituir una parte esencial de ese objetivo de servicio.

**Supervisión y seguimiento.-** No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de organización.

También es importante tomar en cuenta el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control.

### **203. Clasificación del control interno.**

La clasificación de controles se refiere, al agrupamiento en categorías, lo cual ayuda a determinar si un conjunto de controles es apropiado para identificar riesgos.

La clasificación que le da Arthur W. Holmes es la siguiente:

**A). Control Administrativo.** Se refiere a las actividades que no se pueden considerar como de naturaleza financiera. Ejemplo: La política de una compañía con respecto a que cada uno de sus agentes vendedores en los viajes que realicen.

**B). Control financiero.** Se refiere a las actividades financieras . Ejemplo: En la separación de funciones del personal que maneja el efectivo con el personal que contabiliza las operaciones relacionadas con el efectivo.

Brink da otra clasificación de la auditoría interna moderna y es la siguiente:<sup>3</sup>

**A). Controles dirigidos.** Uno de los principales tipos de control se localiza a través de la identificación de eventos intermedios cuya oportunidad de tomar acciones inmediatas contribuirá al logro de los grandes objetivos.



**B). Controles si-no.** Estos controles están diseñados para funcionar de manera mas automatizada para proteger o asegurar el cumplimiento de resultados deseados.

**C). Controles a Posterior.** El tercer tipo de control se traslapa con los otros dos recién planeados, se distingue porque las acciones administrativas surgen posteriormente y adoptan la forma de hacer lo mejor posible a la luz de las circunstancias prevalecientes. La acción tomada consistirá en la reparación de un producto que ha sido dañado o el cambiar una política o procedimiento o bien despedir o reasignar a un empleado.

Otra clasificación que podríamos darle a la auditoría interna sería la siguiente:

La auditoría interna administrativa que es la que se puede relacionar con la eficiencia en las operaciones y con la adhesión a las políticas establecidas por la dirección del ente.

La auditoría contable que comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de la información.

Cualquier clasificación que se le de al control interno el objetivo es el mismo, buscar la eficiencia. La productividad, el mejoramiento de la empresa. Con esto se comprueba que el control debe existir en todo lo que tenga que ver con el ente económico, ya sea administrativo, financiero, etc.

## **204. Objetivos del control interno.**

Los objetivos son resultados deseados o propósitos a ser alcanzados a través de la implementación de controles.

Entre los objetivos básicos del control interno son:

**A). De autorización.**

Asegurar que se cumplan las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos sean adecuados o bien facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente.

**B). De procesamiento.**

Asegurar del correcto reconocimiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa así como los ajustes a estas, para obtener información administrativa contable y financiera confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.

**C). De verificación y evaluación.**

Verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan así como de la integridad de los sistemas de procesamiento para promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

**D). De salvaguarda física .**

Vigilar el acceso a los activos, registros, formar importantes, lugares y procedimientos de proceso, para proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc; de la empresa para tratar de evitar los malos manejos y evitar robos. En general para que se cumplan con la protección de los activos de la empresa.

Conforme a estos objetivos se pueden lograr los siguientes propósitos:

- Localización de errores administrativos, contables, financieros con el fin de promover actividades o procedimientos que los corrijan.
- Detención de desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, pruebas y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etc.
- En general el control interno busca mejorar la calidad de operación del negocio y que las operaciones se realicen apegándose a las normas, procedimientos y políticas establecidos por la administración en un negocio.

## **205. Responsabilidades del control interno.**

La obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno de una empresa es indispensable su vigilancia periódica y metódica, por otra parte de:

- A). Gerente General
- B). Contralor.
- C). Comisario o Consejo de vigilancia.
- D). Auditores internos.
- E). Auditores externos.

En el caso de la empresa integradora, es indispensable su vigilancia por parte del Director General.

De hecho el control interno es de suma importancia para todas las personas que están directamente relacionadas con la empresa, dichas personas pueden ser principalmente los propietarios y el administrador entre otros como los empleados de la propia empresa los auditores y acreedores de la misma.

Para los propietarios de una empresa es importante el control interno porque de esta manera garantiza en gran parte el buen manejo de sus aportaciones y así como se salvaguardan constantemente los bienes de la empresa que son de su propiedad. En cambio para el administrador el control interno es importante porque por medio de este se logra la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la políticas administrativas, por constituir la mejor forma de auxiliar a la administración.

#### **206. Compromisos de los auditores internos.**

Colaborar con los administradores de todos los niveles asegurándoles que sus medidas de control son adecuados para llegar a la meta establecida y en su caso, advertirles que deberán regresar a cumplirlas y observarlas cuando se hayan desviado.

Por lo tanto, ahora no solo trabajan en verificar la razonabilidad de las cifras e informes financieros y del control interno contable, también evalúan los controles operativos y administrativos de las corporaciones y promueven la eficiencia de los sistemas de información como base de decisiones orientadas al cumplimiento de objetivos de calidad y de rendimiento amplia de cuentas o sea, consejeros de alta dirección en la prospectiva del control total, es decir, de la productividad y la eficiencia.

## **207. Sistemas de control interno.**

Un sistema de control interno incluye lo establecido para poder proveer seguridad que los objetivos y metas de la organización son alcanzados de manera eficiente, efectiva y económica.

La seguridad se da cuando los controles se establecen para reducir el riesgo de los objetivos y metas, esto establece hacer un juicio sobre el costo de las acciones que deben ser tomadas para controlar el riesgo.

Los objetivos son definidos como logros deseados por la organización. Deben ser establecidos antes que las metas.

Las metas son blancos que deben ser identificados, medidos y consistentes. Los componentes del sistema de control interno puede ser evaluados analizando el medio ambiente, los sistemas manuales y automatizados y los procedimientos de control.

## **208. Procedimientos de control.**

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control no necesariamente significa que están operando efectivamente, por lo que el auditor deberá confirmar este hecho.

Dentro de las profesiones de contabilidad y auditoría, algunos controles son:

**Controles Generales de Sistemas de Información.-** Generalmente estos

controles se relacionan con el medio ambiente en el cual el sistema de aplicación es procesado. Tienen un impacto en la eficiencia de las funciones de los sistemas de información y la aplicación de sistemas. Algunos ejemplos son las operaciones en computadora, la seguridad física y lógica, el cambio en programas, el desarrollo de sistemas y controles de telecomunicaciones.

**Controles de Aplicación.-** Son los diseñados para asegurar automatización, exactitud y procesamiento completo de una transacción desde la entrada hasta la salida de información. Previene, detecta y corrigen errores e irregularidades.

**Controles de Compensación.-** Superan una debilidad en otra aplicación. Reducen el riesgo que pudiera existir de un control débil.

## **209. Estudio y evaluación del control interno**

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que :

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

El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente, tiene por objeto conocer como es dicho control interno, solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

La evaluación del control interno, es la estimación del auditor hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

## **210. Objetivos y riesgos en la implementación del control interno.**

Los objetivos del control se refieren a lo que la organización desea realizar con la implementación de controles los controles son diseñados con el propósito de eliminar riesgos.

Los auditores internos son independientes de otras áreas funcionales de la organización y tiene la responsabilidad de proporcionar una evaluación objetiva de la eficiencia de los controles internos. El auditor interno tiene la responsabilidad de verificar si los controles funcionan como se lo planearon.

Resulta más efectivo y eficiente establecer controles al sistema durante su diseño y desarrollo que después de la implementación. Si no están bien implementados y establecidos los controles internos, la organización y sus sistemas se vuelven vulnerables y sujetos a los siguientes riesgos:

- Fraude.
- Interrupción del negocio.
- Errores.
- Insatisfacción del cliente.
- Uso de recursos Ineficientes e Inefectivos.

Es responsabilidad de los gerentes valorar y determinar la aceptación de los riesgos. Antes de seleccionar los controles, se debe de realizar un análisis de costo beneficio.

## **211. Evaluación de riesgos.**

La evaluación de riesgos permite al auditor interno emitir su juicio profesional acerca de la posibilidad que existan declaraciones incorrectas de los estados financieros. Por ello, una vez que se ha adquirido una adecuada comprensión de los tres elementos de la estructura del control interno (Ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control), y los haya documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que llevará a cabo.

Para ello, sería necesario identificar los siguientes elementos.

- a). Los ciclos de la entidad y sus interrelaciones.
- b). Las transacciones y funciones mas importantes de cada ciclo.
- c). Los objetivos específicos de control interno para cada una de las funciones identificadas.
- d). Las técnicas de control utilizadas para lograr los objetivos anteriores.



## CONCLUSIONES

El control interno es importante, porque podemos decir que en la medida que el control interno sea adecuado en una empresa en la cual se revise, se practicarán para efectos de una auditoría pruebas con resultados mas confiables.

Pero no solo para efectos de una auditoría el control interno es importante, sino que la implementación de un control interno en una empresa es fundamental para que esta subsista funciones y operen de manera razonable y pueda cumplir con sus objetivos, independientemente del giro y tamaño de la empresa.

Para el caso de la empresas integradoras es necesario que cuenten con un control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes financieros de estas empresas y sus integradas y en los procedimientos contables y administrativos de la operación.

## **Capítulo III. Papeles de trabajo**

### **301. Concepto.**

El trabajo de los auditores internos tendrá que estar respaldado por evidencia fiscal a través de papeles de trabajo. Estos serán la evidencia del trabajo realizado, dejando asimismo constancia de labor desarrollada.

Los papeles de trabajo son propiedad de la entidad, su uso debe quedar restringido a los altos niveles de la organización.

Cualquiera que sea el destino final de los papeles de trabajo, estas, invariablemente deberán quedar debida y adecuadamente resguardados y archivados en un lugar seguro y con acceso limitado a determinadas personas claramente identificadas ya que la pérdida, alteración o mal uso de estos documentos puede acarrear un sin fin de problemas dentro de la empresa.

Por papeles de trabajo se entenderá el conjunto de cédulas y documentos fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de la misma sobre las cuales sustentará la opinión que emitirá al suscribir su informe el auditor interno.

De acuerdo con el concepto anterior cualquiera de los siguientes papeles constituirá un papel de trabajo:

- a). Evidencia escrita de los arqueos de caja, análisis de cuenta y otros trabajos similares.
- b). Observaciones y notas escritas del auditor.

c). Originales, copias o extractos de actas, informes oficios, memorandums y otros documentos similares.

Los papeles de trabajo revisten probablemente, uno de los elementos mas importantes a considerar por el auditor toda vez que estos documentos:

- Constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor.
- Constituyen una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que tiene el auditor con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo.
- Constituyen el eslabón que une los registros, operaciones y administración de la entidad con el dictamen o informe final del auditor.
- Provee la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría y la prueba del cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la conducción de su examen.
- Constituye el medio mas importante a través del cual se lleva acabo el proceso de la supervisión de la auditoría en sus diferentes niveles.

### **302. Responsabilidades.**

El auditor interno pondrá el máximo cuidado en la realización de su trabajo. Los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observar son: tacto, discreción y cautela con respecto a la elaboración y opinión de sus papeles de trabajo.

Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor interno tiene acceso a la información mas confidencial en todos sus aspectos, por lo que deberá

mantener la mas profunda reserva acerca de dicha información. El desarrollo de su trabajo deberá estar basado en las normas de auditoría que son aplicables a la auditoría interna, siendo de principal importancia el obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente. El auditor, ejerciendo su juicio profesional, determinará la extensión de las pruebas que estime necesarias para lograr la evidencia comprobatoria necesaria para la información y correcto fundamento de su opinión sobre la información obtenida.

El auditor interno en jefe, preparará planes y programas y dirigirá y supervisará todas las actividades a su cargo. La responsabilidad en la preparación de los reportes de auditoría, será el auditor interno encargado de todos los reportes serán discutidos con los funcionarios de máximo nivel que haya acordado la revisión antes de su distribución definitiva.

### **303. Finalidades.**

- 1 Los papeles de trabajo tendrán la siguiente finalidad.
  - a). Dejar constancia escrita de los puntos del programa cumplido por el auditor que requiere de esta formalidad.
  - b). Delimitar el alcance y detalle de la labor realizada.
  - c). Registrar los antecedentes y otros datos y referencias conexos en apoyo de los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe.
  - d). Mostrar los pormenores de las infracciones legales y reglamentarias, así como las observaciones de cualquiera otra indole que tuviere el auditor.
  - e). Contener la justificación de rigor si al auditor no le hubiese sido posible cumplir algún punto del programa, o si el tiempo empleado en la auditoría fuese apreciablemente mayor o menor que el estimado por el auditor general en la correspondiente designación.

f). Ofrece el detalle necesario si el auditor hubiese aplicado algún procedimiento o realizado alguna otra labor especial, de importancia no requerida expresamente por el programa.

### **304. Requisitos.**

En todo papel de trabajo deberán concurrir los siguientes requisitos esenciales:

- a). Veracidad y exactitud de los datos.
- b). Información de valor intrínseco.
- c). Planificación, diseño y coordinación racionales.
- d). Precisión y método en la exposición.

Como quiera que los papeles de trabajo será indispensable que sus datos fueren presentados con la mayor claridad y en forma completa, a fin de que resultaren inteligibles y útiles para cualquier persona autorizada a tener acceso a los mismos.

Los papeles de trabajo correspondientes a los arqueos de caja y, en general, todos los que implicaran entrega o recepción de valores u otros bienes, así como los que por cualquier circunstancia pudieren tener alguna importancia especial, tendrán que ser escritos íntegramente con pluma estilo gráfica.

Para otros papeles de trabajo será preferible utilizar lápiz negro, regular, debido a la facilidad y limpieza.

Para la necesaria uniformidad en los métodos y funcionamiento del departamento de auditoría los auditores utilizaran únicamente los papeles de trabajo de rayado y los formularios que se establecen para uso de los auditores.

Para las observaciones o notas de carácter general se utilizarán el papel rayado al efecto. Las observaciones o notas que se refieren a los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, deberán hacerse constar en los propios papeles de trabajo correspondientes a dichos trabajos. Los borradores de los informes habrán de prepararse en el papel para esta finalidad.

### **305. Presentación.**

Todo papel de trabajo representará esencialmente un primer borrador parcial del informe de auditoría, o una fuente de datos primarios para la composición del propio informe. Aun cuando el contenido de los papeles de trabajo tendrá que ser absolutamente veraz, completo y legible, la minuciosidad en el aspecto externo o formal no ha de ser un requisito indispensable de los mismos. En los papeles de trabajo, por consiguiente, habrá de presentarse más atención al fondo que a la forma.

Con respecto a la información básica que deben contener los papeles de trabajo se pueden citar los siguientes :

- Nombre de la entidad sujeta a examen.
- Tipo de auditoría a práctica.
- Fecha a que se está efectuando la revisión y periodo abarcado.
- Nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría.
- Nombre específico a asignar a la cédula.
- Clave de identificación o índice asignado a la cédula de auditoría.
- Firma, nombre, o iniciales de nombre, con el objeto de saber quien fue la persona que efectuó el trabajo, el de la persona que lo supervisó y el de la persona que lo aprobó señalando, en cada instancia.

- Identificación clara y completa de la fuente de la información básica para efectuar la revisión nombre y posición del empleo que suministró la o fue entrevistando, así como descripción de los riesgos o documentación consultada.
- Método de verificación utilizados que contengan en detalle notas y explicaciones acerca del trabajo de auditoría llevado a cabo, así como las razones que asistieron al auditor para aplicar ciertos procedimientos de auditoría.
- Marcas de auditoría utilizadas y su significado.
- Conclusión o conclusiones a que llegó el auditor sobre la cuenta, rubro, área u operación que revisó y cuyo resultado de su trabajo se encuentra consignado en la misma cédula.

### **306. Legajos regulares.**

**Legajos de auditoría.-** Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría en proceso o de una auditoría concluida.

El auditor interno deberá formar tres legajos regulares siguientes con los papeles de trabajo de cada auditoría.

- a). Legajos general.
- b). Legajos de copias de las solicitudes de confirmación de saldos que se remitieren a prestatarios y a otros deudores y acreedores.
- c). Legajos de las confirmaciones de saldos que se recibieron de prestatarios y de otros deudores y acreedores, excepto entidades bancarias. También formarán parte de este legajo los formularios de inspección a propiedades de clientes.

Cada uno de estos legajos habrá de hallarse individualmente protegido e identificado mediante una cubierta de cartulina impresa, como tapa posterior de cada legajo se utilizara una cartulina similar pero sin impresión.

Todos los papeles de trabajo deberán tener una perforación en la parte superior izquierda. A través de esta perforación y mediante un sujetapapeles de metal de tamaño adecuado al grosor del legajo respectivo, quedarán aseguradas la cubierta y la tapa posterior mencionadas en el párrafo anterior a todos los papeles de trabajo de que hubiera de contestar cada legajo en particular.

- a). Proveer un medio eficaz y seguro de controlar todos los papeles de trabajo.
- b). Facilitar la labor de intercalar y entresacar papeles de trabajo de los legajos.

### **307. Legajos permanentes.**

El archivo de referencia permanente es aquel que contiene información de interés continuo que se extiende mas allá de cualquier periodo de auditoría en particular. En la parte introductoria de este archivo se incorporara un cédula que hará las veces de índice o contenido que indicara las distintas secciones que lo integran mismas que a su vez se irán formando en secuencia cronológica conforme se va recopilando la información en función a ello resulta indispensable planear con oportunidad la información a contener previendo así el crecimiento de este archivo.

La actualización del archivo de referencia permanente se irá efectuando conforme al avance de la auditoría y se determine nueva información a incorporar.

El contenido básico de un archivo de referencia permanente incluye, la siguiente información:



- Copia o extracto de la escritura constitutiva de la entidad auditada, así como modificaciones posteriores a la misma.
- Copia o extracto de actas de asamblea de consejo de administración..
- Cuadros y manuales de organización, evolución histórica de los mismos.
- Copia o extracto de los principales contratos con los que está obligada la entidad como por ejemplo arrendamiento, préstamos, servicios a prestar o recibir, asistencia técnica etc.
- Análisis de los principales indicadores financieros estadísticas de rubros importantes (ventas, compras, volúmenes de operación etc.) así como de cambios en las cuentas de capital.
- Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación o amortización.
- Copias de informes de auditorías anteriores y cartas sobre el control interno de la entidad, repuestas de la entidad a los informes o cartas de auditoría.
- Obligaciones fiscales y legales a que está sujeta la entidad.

**Cédula de auditoría.-** Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área, u operación sujeto a su examen.

**Cruce de cédulas.-** Es el procedimiento por medio del cual se hacen referencias entre uno y otro papel de trabajo valiéndose de los índices asignados a las cédulas de auditoría. Es práctica común efectuar los cruces con lápiz rojo asentado el índice de cruce o referencia al lado izquierdo o derecho de la cifra o concepto que se está transportando de una cédula a otra.

**Indización.-** Es el hecho de asignar índice o claves de identificación que permiten localizar o conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo permanente y el legajo de auditoría. Los índices son anotados a lápiz rojo en la parte superior de la derecha de la cédula de auditoría.

La indización conlleva enunciativamente, las siguientes ventajas para el auditor interno.

- Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría.
- Simplifica la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe de la auditoría.
- Simplifica la revisión del avance de la auditoría ya que constituyen un medio de ordenación de los papeles de trabajo.
- Ayuda al control de la auditoría, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo.
- Facilita la elaboración del dictamen o informe.

## CONCLUSIONES

Los papeles de trabajo serán importantes dentro de toda empresa porque serán un instrumento de control tanto contable financiero y administrativo para la misma empresa, además de que en ellas se reflejará el trabajo desarrollado y se dejará constancia de la planeación adecuada del trabajo ejecutado y de su calidad por el departamento de auditoría interna.

Siendo también importante porque los papeles de trabajo servirán de base para que el auditor interno pueda fundamentar su opinión al rendir su informe o dictamen.

## **Capítulo IV.- Informe.**

### **401. Concepto.**

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

Otra definición es el documento que representa el resumen de la actuación del auditor y en el que se plasma todos sus logros hallazgos o irregularidades detectadas así como de aquellos aspectos que le fueron necesarios tratar con diferentes personas encargadas de las áreas auditadas y al mismo tiempo las recomendaciones y soluciones que en su opinión sean las que mas procedan.

### **402. Presentación.**

Como primer paso a dar previo a la preparación del informe de auditoría será determinar quien o quienes serán los lectores potenciales de este documento. Obviamente lo que menos puede esperar el auditor interno es que su informe sea leído por la mas alta autoridad de su organización, de tal suerte que el documento deba ser preparado precisamente para este nivel, pero hay que pensar también en los demás niveles jerárquicos y de operación a los que se entregara un ejemplar del informe.

En vista de lo anterior, es altamente recomendable que el informe sea con dos presentaciones: Una sinóptica o de resumen que sintetice los resultados o hallazgos mas importantes producto de la auditoría y otra presentación

detallada con toda la informacion necesaria que de formalidad al trabajo realizado. Así el alto ejecutivo en unos cuantos minutos podrá enterarse del resultado general de la auditoría, y recurrirá en segunda instancia, si fue vivamente motivado para ello a leer el contenido total del informe. El informe detallado quedará a disposición de los demás niveles jerárquicos interesados en el trabajo realizado por el auditor interno.

Otra tendencia a presentar los informes de auditoría es de una manera audiovisual. Este audiovisual será un resumen o cuadros sinópticos, y para profundizar en su análisis o discusión el auditor se auxiliará con la presentación detallada la cual deberá contener cuando menos los siguientes elementos.

**Introducción.-** Dirigida al lector del informe refiriéndose a los objetivos o instrucciones que se le giraron al auditor para dar efecto a su trabajo.

**Alcance de la revision.-** Por alcance se entenderá la profundidad aplicada en las investigaciones las áreas que se han examinado y evaluado y una breve descripción de las técnicas y procedimientos de auditoría que se emplearon.

**Resultados.-** Aquí se detallarán los resultados del trabajo llevado a cabo y los hallazgos de auditoría.

**Sugerencias.-** Como corolario al trabajo desarrollado se presentarán las sugerencias que se juzguen pertinentes y que estén en congruencia con los resultados reportados.

**Cierre del informe.-** Parte final del informe que indicará el lugar y la fecha en que se emitió y el nombre y firma del responsable por el contenido del informe, quien generalmente es la misma persona que está a cargo del grupo de auditoría interna.

### 403. Redacción.

A continuación se presentan las reglas básicas para la redacción de un informe de auditoría:

**Claridad.-** El auditor debe ser claro en sus aseveraciones, evitará que estas sean mal comprendidas o mal interpretadas. El auditor interno tendrá que ubicarse en el uso de un lenguaje sencillo que sea fácilmente entendible, esto es que 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 observaciones que se pretendan deben coincidir exactamente con los hechos observados, las sugerencias o recomendaciones deberán ser objetivas lógicas y en su caso es conveniente indicar los beneficios que se espera de ellas.

La precisión esta determinada fundamentalmente por:

- a). El uso adecuado de palabras, según su significado.
- b). La eliminación de conceptos que expresan valores relativos (cantidad, positivo, negativo, etc.)
- c). La inclusión de los detalles significativos.

**Concisión.-** Por concisión se debe entender que cada idea se exprese con el menor numero de palabras posibles, siempre y cuando esta quede completa. Ser conciso no implica la omisión de asuntos importantes y de productividad.

La concisión ofrece las ventajas de menor tiempo de la lectura y ahorro de esfuerzos de mecanografía y copiado o reproducción. La concisión es un aliado de eficiencia y de productividad.

#### **404. Composición.**

Todo informe de auditoría interna, habrá de tener la composición siguiente:

**a). Cubierta.-** Para el original de todo informe de auditoría interna se utilizará, como cubierta exterior, una cartulina que deba tener impresos el nombre de la empresa y el de la oficina en la parte inferior derecha. La impresión habrá de ser tipo gráfica. La expresada cubierta habrá de contener el siguiente detalle:

- a). Naturaleza del informe
- b). Número distintivo del informe.
- c). La palabra Reservado en su caso.
- d). Nombre de la dependencia que se inspecciona.
- e). Nombre y cargo del auditor informante.
- f). Fecha de la auditoría.
- g). Fecha del informe.
- h). Firma del auditor informante.

**b).- Contenido.** El contenido comprenderá la enumeración del resumen en su caso así como del texto y anexos del informe en epígrafes individuales.

**c). Resumen.** El auditor interno deberá preparar un resumen de los puntos más relevantes de su informe.

**d). Texto.** Por razón de método y con la finalidad de facilitar su agrupación ordenada el texto de todo informe de auditoría interna habrá de dividirse en capítulos secciones párrafos, incisos y cualesquiera otras subdivisiones racionales que fueran necesarias. Cada auditor deberá agrupar y clasificar, de conformidad con las orientaciones generales del manual, los materiales que correspondiera concluir en cada una de las divisiones del texto del informe.

**e). Anexos.** Estos se destinarán por lo común a contener el detalle de las observaciones emergentes de las comprobaciones que hubiera efectuado el auditor.

#### **405. Contenido**

El contenido deberá contener la siguiente información:

- a). Situaciones en que la compañía esta expuesta a riesgos.
- b). Recomendaciones para mejorar los sistemas de registro e información.
- c). Recomendaciones para mayor aprovechamiento de recursos y tiempo.
- d). Sugerencias para incrementar la eficiencia.
- e). Acuerdos tomados durante la auditoría.
- f). Fecha de elaboración
- g). Periodo que abarcó la revisión



- h). Nombre y puesto de la persona a quien está dirigido.
- i). Nombre de los auditores que efectuaron el trabajo.
- j). Planteamiento, observaciones y sugerencias.
- k). Comentarios acuerdos.
- l). Conclusiones.

#### **406. Anexos.**

Los anexos tendrán las siguientes finalidades:

- a). Presentar los pormenores necesarios en forma separada aunque formando parte del contenido general del informe, con el propósito de contribuir a la mayor concisión del texto y hacer del mismo un material de lectura mas ágil.
- b). Facilitar la agrupación ordenada de las observaciones de naturaleza similar, en sendas relacionadas contentivas de todos los datos de rigor, para su distribución entre los empleados responsables de su corrección y los funcionarios que debieron conocer dichas observaciones.

Cada anexo tendrá un título apropiado a la naturaleza de su contenido. Generalmente los anexos habrá de contener la mayoría o la totalidad de las observaciones del auditor, de importancia relativa y significativa, incluyendo las que hubieran podido ser corregidas. Cada anexo deberá indicar, mediante una conclusión las observaciones subsanadas ya en la fecha de distribución de los anexos.

Las observaciones pendientes de corrección habrán de escribirse con todos los pormenores a fin de facilitar la acción necesaria por el empleado competente. Las observaciones que ya hubiesen sido corregidas se anotarán solamente mediante una referencia abreviada.

#### **407. Uniformidad.**

Para la auditoría en general y para los informes en general, la uniformidad ha de constituir un elemento de trabajo de gran importancia, debido a las siguientes ventajas.

- a). Ahorra tiempo y simplificar la labor del auditor, además de que aumenta su capacidad productiva y la eficiencia de su trabajo.
- b). Facilita la lectura y supervisión de los informes así como la comparación y análisis de dos o mas informes correspondientes a diferentes fechas.
- c). Mejora la presentación general de los informes.

Todos los informes de auditoría interna regular, en consecuencia habrán de ajustarse a la presentación y contenido del modelo usado. Los auditores internos habrán de prestar especial atención a los siguientes detalles de presentación:

- a). Tamaño del papel.
- b). Tipo de letra.
- c). Forma de presentar los títulos de los capítulos secciones, etc.
- d). Espacio entre las líneas del texto y entre los títulos de los capítulos, secciones, etc.
- e). Escritura de palabras con mayúsculas.
- f). Márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo
- g). Palabras que deberán ser subrayadas.

h). Numero de espacios que habrán de dejarse a partir del margen izquierdo.

i). Paginación.

#### **408. Revisión.**

El auditor interno que suscribe el informe será responsable directo de la absoluta veracidad y exactitud de su contenido, por consiguiente deberá revisar cuidadosamente sus informes antes de firmarlos, a este efecto ha de tener en cuenta que la apariencia externa del resultado de su trabajo será de tanta trascendencia como su contenido.

Los errores de copia de ninguna manera han de ser imputables a la persona a cargo de la impresión mecanografía del informe. El auditor tendrá la responsabilidad personal de revisar la labor de dicha persona con el objeto de verificar todo posible error de copia y si se ha subsanado debidamente antes de la firma del informe.

#### **409. Dictamen.**

Todo informe de auditoría interna tendrá que ser dictaminado por el auditor general en su condición de jefe superior de la oficina de auditoría interna, mediante el formulario de Dictamen, Recomendación y Resolución Sobre Informe de Auditoría Interna.

El dictamen del auditor general consistirá en una de las tres proposiciones siguientes, relativas al informe, que dicho funcionario deberá formular al presidente.

- a). Aprobación sin reparo.
- b). Aprobación con reparo.
- c). No aprobado

El efecto de la propuesta de aprobación sin reparo no hará responsable al autor general de los resultados de la auditoría.

La propuesta de aprobación con reparo eximirá al auditor general de la responsabilidad consiguiente solo en lo que se refiere al alcance del reparo.

La propuesta de no aprobación relevará al auditor general de toda responsabilidad emergente del informe y de sus papeles de trabajo.

Las proposiciones de aprobación con reparo y de no aprobación requerirán *invariablemente una explicación de los fundamentos en que se basó el auditor general*. Este funcionario también podrá ampliar, en la forma que lo estime conveniente su proposición de aprobación sin reparo. Con la finalidad de estar en posición de emitir el dictamen responsable que las autoridades superiores y el consejo de dirección han de esperar del auditor general, este deberá examinar concienzudamente todos los informes que recibiera de los auditores bajo su jurisdicción así como los correspondientes papeles de trabajo.

#### **410. Recomendación .**

Al recibir el administrador general el original y la primera copia del formulario de Dictamen Recomendación y Resolución Sobre el Informe de Auditoría Interna. Junto con el original y la primera copia del informe correspondiente , el administrador general formulara respecto del informe cualquiera de las siguientes recomendaciones que a su juicio resultarán mas apropiadas:

- a). Aprobación sin reparo.
- b). Aprobación con los reparos emergentes de las observaciones del auditor general o del propio administrador general.
- c). No aprobación por los fundamentos expuestos por el auditor general o el propio administrador general.

La recomendación de aprobación con los reparos que pudiese haber formulado el administrador general, así como la recomendación de no aprobación por los fundamentos que pudieran tener el propio administrador general, habrán de ser razonadas por dicho funcionario, este último también podrá ampliar en la forma que lo estime conveniente su recomendación de aprobación sin reparo o con los reparos que tuviera el auditor general.

#### **411. Resolución.**

El presidente dictará la resolución que estime procedente dicha resolución habrá de ser una de las siguientes:

- a). Aprobación sin reparo.
- b). Aprobación con los reparos emergentes de las observaciones del auditor general del administrador general o del propio presente.
- c). No aprobación por los fundamentos expuestos por el auditor general, el administrador general o el propio presidente.

La resolución de aprobación sin reparo por parte del presidente representará su conformidad con el contenido general del informe. La resolución de aprobación con algún reparo por parte del presidente implicará su conformidad con el contenido general del informe excepto en lo que se refiere al alcance del reparo. La resolución de no aprobación por parte del presidente invalidará el informe en su totalidad.

Tan pronto como hubiera dictaminado su resolución el presidente devolverá al auditor general la primera copia del formulario junto con la primera copia del informe correspondiente. El original del expresado formulario y del respectivo informe serán retenidos por el presidente para la oportunidad en que este ultimo sometiera dicho informe al consejo de dirección para su resolución definitiva.

#### **412. Acción sobre observaciones.**

Los auditores tendrán que realizar su mayor esfuerzo para lograr que se subsanaren durante cada auditoría las observaciones coercibles bajo la dirección del departamento de auditoría. La acción necesaria para la corrección de dichas observaciones en todo caso estará a cargo de los funcionarios a quienes correspondiera, de acuerdo con la naturaleza de cada observación. Las observaciones que pudieran quedar pendientes por el auditor al ausentarse este quedaran bajo el control del auditor general hasta su total corrección. El auditor general deberá remitir copias de todos los anexos contentivos de cualquier observación pendiente de observación a los funcionarios responsables de tomar la acción correctiva necesaria en cada caso. De no obtenerse un resultado satisfactorio en el nuevo y ultimo plazo que fijare el auditor general a través del formulario de Ultima Notificación de Observaciones de Auditoría Interna, el propio funcionario dará cuenta al jefe de división correspondiente por escrito dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes al vencimiento del expresado plazo final.

Al comunicar el caso al jefe de división, el auditor general recomendará la nueva y mas enérgica acción disciplinaria que a su juicio correspondiera, tomar contra el funcionario responsable de efectuar las correcciones, si transcurrido un termino prudencial a discreción del auditor general elevara el caso con su recomendación al presidente para su resolución definitiva.

### **413. Acción sobre recomendaciones.**

En consideración a que las recomendaciones de los auditores internos han de encaminarse a rectificar hechos o situaciones deficientes, con el propósito de mejorar el funcionamiento general de la empresa dichas recomendaciones tendrán que merecer preferente atención por parte de los funcionarios a quienes estuvieran dirigidos. Si bien ningún auditor deberá esperar que todas sus recomendaciones hubieran de ser invariablemente aceptadas, ningún funcionario de la institución por su parte habrá de ignorar ninguna de las que formulara cualquier miembro del departamento de auditoría. Si el funcionario a quien un auditor dirigiera una recomendación considerara que la misma no fuera aceptada, estará en el deber de comunicarlo así el auditor general, exponiéndole por escrito sus fundamentos.

Si los argumentos expuestos para desestimar una recomendación fueran satisfactorios, a juicio del auditor general esté dispondrá previa notificación a las autoridades superiores, que la expresada recomendación se dejare sin efecto. En caso contrario la misma deberá ser discutida por el auditor general con el funcionario que la impugnare y si fuera preciso, con las autoridades superiores. El criterio del presidente en su condición de representante del consejo de dirección, resolverá en ultima instancia la recomendación debatida.

## **CONCLUSIONES**

El informe de auditoría interna es la etapa final desarrollada por el auditor interno y en el cual informará de los resultados obtenidos a través de la investigación realizada de los diferentes rubros que conforman los estados financieros y del control interno de la empresa a los miembros superiores de la empresa y en el cual será de suma importancia para los miembros de la misma ya que será la base necesaria para realizar una buena planeación y tomar decisiones adecuadas en cuanto a proyecciones a futuro tanto administrativas, contables, financieras y fiscales.



## CONCLUSIONES

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 misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la educación y eficiencia de otros controles.

El desarrollo alcanzado por la Auditoría Interna ha sido notable y el campo de actividad del Auditor Interno se ha ido extendiendo cada vez mas mediante mayor preparación, entrenamiento, y experiencia, haciendo que su actuación sea mas útil en los diferentes departamentos de la empresa.

Esto supone evidentemente, que el Auditor Interno obtiene cierto conocimiento general de la empresa, el cual puede adquirir debido a que tiene la oportunidad de ver no solamente las causas y los medios de las decisiones que se toman, sino también el resultado de estas, y por lo tanto acrecienta su sentido de critica positiva y su voluntad de buscar la fuente de ciertos hechos que le permitirán tener mejores bases para la emisión de sus recomendaciones a través de su informe de Auditoría Interna.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

## BIBLIOGRAFIA

AUDITORIA INTERNA MODERNA  
AUTOR: BRINK VICTOR ZINN.  
EDITORIAL: EDICIONES CONTABLES Y ADMITIVAS.

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION  
DEL DEPTO DE AUDITORIA INTERNA.  
AUTOR: INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS.  
EDITORIAL: MEXICO 1970.

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO.  
AUTOR: ABRAHAM PERDOMO MORENO.  
EDITORIAL: EDICIONES CONTAB. Y ADMITIVAS 1984.

AUDITORIA. I  
AUTOR : ISRAEL OSORIO SANCHEZ.  
EDITORIAL: ECASA 1993.

CONOCE LAS AUDITORIAS.  
AUTO: SANTILLANA GONZALEZ J.R.  
EDITORIAL ECASA 1994.

LOS PRINCIPIOS Y LAS TECNICAS BASICAS DE LA AUDITORIA  
INTERNA  
AUTOR: TRURSTON JOHN BELL.  
EDITORIAL . ECASA 1989.

NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA  
INTERNA.

AUTOR: I.M.C.P.

EDITORIAL: I.M.C.P.

PRINCIPIOS BASICOS DE LA AUDITORIA.

AUTOR. HOLMES ARTHUR

EDITORIAL : CONTINENTAL 1988.

EL PAPEL DE AUDITORIA EN LA TRANSFORMACION DE LA  
INSTITUCION

APUNTES DEL CURSO.