



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN

“AUDITORÍA INTERNA. IMPORTANCIA DEL MANUAL
DE AUDITORÍA INTERNA”.

TRABAJO DE SEMINARIO

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

RODRÍGUEZ PEÑA IVONNE SASHA

ASESOR: C.P. GONZALO MÁRQUEZ CERVANTES

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO

2002

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

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



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

ATN. Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario
Auditoría Interna. Importancia del Manual de Auditoría Interna.

que presenta la pasante. Rodríguez Peña Ivonne Sasha.
con número de cuenta: 8940531-2 para obtener el título de
Licenciada en Contaduría.

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el
EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 05 de Julio de 2002

MODULO

PROFESOR

FIRMA

I

L.C. Rolando Sánchez Peláez.

III

C.P. Alberto Razo Arenas.

IV

C.P. Gonzalo Márquez Cervantes.

Agradecimientos

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Por brindarme la oportunidad de estudiar y por el orgullo de pertenecer a tan preciada institución.

A MIS MAESTROS

Por haber dejado en mi un poco de su vida y conocimientos.

Gracias muy en especial a mi asesor el C.P. Gonzalo Márquez Cervantes y el C.P. Alberto Razo arenas, por brindarme con la mejor disposición su tiempo y conocimientos.

PACO Y LAURA

Por su forma de ser, por los valores de superación que siempre fomentaron en mí y por su gran apoyo moral y económico. Gracias, por que más que mis padres son mis mejores amigos.

JORGE

Por tu tolerancia y comprensión en los momentos difíciles, gracias por el amor y apoyo que siempre me has brindado.

A MIS HERMANOS

FRANCISCO Y GUILLERMO

Por su compañía, apoyo y cariño desinteresado.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	pág. 5
OBJETIVO	pág. 7
 CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA	
1.1 Antecedentes de la auditoría.	pág. 9
1.2 Concepto de auditoría.	pág. 15
1.3 Normas de auditoría.	pág. 19
1.4 Técnicas y procedimientos de la auditoría.	pág. 26
 CAPÍTULO 2. AUDITORÍA INTERNA	
2.1 Concepto.	pág. 34
2.2 Objetivos.	pág. 37
2.3 Perfil del auditor interno.	pág. 39
2.4 Organización de auditoría interna.	pág. 44
2.5 Planeación de la auditoría interna.	pág. 49
2.6 Importancia de tener un servicio de auditoría interna.	pág. 58

CAPÍTULO 3. MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

3.1	Generalidades.	pág. 61
3.2	Objetivos.	pág. 64
3.3	Contenido.	pág. 65
3.4	Implantación del manual de auditoría interna.	pág. 68
 CASO PRÁCTICO		pág. 70
 CONCLUSIONES		pág. 189
 BIBLIOGRAFÍA		pág. 190

INTRODUCCIÓN

La auditoría interna, es una función que ha ido evolucionando y cobrando mayor aceptación dentro de las empresas, por tratarse de un servicio profesional que se ofrece y brinda a la organización, consistente en una evaluación independiente de las actividades que se realizan dentro de la misma.

La base de las buenas decisiones es el conocimiento real de la situación de la empresa y no de las suposiciones, para lo cual la auditoría interna viene a dar toda la autenticidad requerida a la información. Mediante su análisis, verificaciones, evaluaciones, observaciones y recomendaciones puede brindar herramientas suficientes para aprovechar mejor los recursos humanos, financieros y materiales con que se cuenta para realizar sus metas.

Debido a la importancia que la función de auditoría interna representa en las empresas, es necesario contar con un adecuado manual de la misma, por lo cual en el presente trabajo se desarrollan los siguientes capítulos:

En el primero de ellos se mencionan los aspectos teóricos de la auditoría tales, como lo son sus antecedentes, conceptos, normas, procedimientos y técnicas, en el segundo nos enfocaremos particularmente a la auditoría interna, en el tercer capítulo señalaremos las generalidades, objetivos, contenido e importancia del manual de auditoría interna.

Para concluir con este trabajo, se incluye un caso práctico, a través del cual se presenta un manual para el desarrollo de una auditoría interna. Este manual no pretende ser un estricto modelo, ya que este podrá simplemente servir como base y/o guía, para la elaboración o establecimiento de un manual de auditoría interna.

OBJETIVO

Dar a conocer la importancia que tiene el contar con un adecuado manual de auditoría interna que sirva como guía práctica para el desarrollo de esta función. Resaltar lo valiosa que es la auditoría interna para la administración en la toma de decisiones y el buen funcionamiento de cualquier organización.

Que el presente trabajo sirva como fuente de consulta para aquellos profesionistas, que necesiten una guía, para la implantación de la función de auditoría interna.

CAPÍTULO 1.

1.1 ANTECEDENTES

Sin duda, el desarrollo de la auditoría ha tenido raíces psicológicas en necesidades más o menos prácticas. Pero una vez iniciada, bajo la presión de las aplicaciones necesarias, dicho desarrollo gana fuerza en sí mismo y trasciende hacia una utilidad inmediata.

La historia de la contaduría pública como auditoría o revisión de cuentas, tiene algunos antecedentes muy remotos, como el caso descrito en un papiro de Zenón, que se refiere que en el año 254 (a.n.e.), Apolonio, ministro de finanzas del Rey Filadelfo, de la dinastía de los Ptolomeos, de Egipto contrariado por haberse pagado de su caja siete talentos de plata sin su autorización, ordenó fuesen comprobadas las cuentas de Aristeos, uno de los tesoreros y las del mayordomo Artemidoro. Esta orden la hizo extensiva a Zenón, administrador de todos sus intereses, para que fueran inspeccionados por Pitón, banquero del Estado, a quien deberían entregar los fondos que tuviese en su poder y que le serían devueltos más tarde.

En la Europa feudal, esta profesión comenzó a apreciarse más, llegando a identificarse las funciones, con el cargo y así nació el auditor.

Hay que tener en cuenta que en esa época, las clases dominantes no eran las más cultas, la enseñanza no se encontraba a la disposición de todas las clases sociales y los que podían obtenerla, preferían dedicarse a la política o a las armas, las matemáticas no estaban al alcance del pueblo y su estudio no tenía finalidad práctica alguna, debido al uso de los números romanos que limitaban su aplicación.

La riqueza se encontraba en manos del clero, la nobleza y los militares, representadas principalmente por la posesión de la tierra; el Fondo era una hacienda de amplias proporciones y requería de varios funcionamientos para atenderla, entre los cuales destacaba: el agrimensor, el recibidor general y el auditor.

El nombre de " Auditor " debe su origen a la forma en que se recibían (oyéndolas), las liquidaciones de las cuentas.

De esta época existen algunos antecedentes, principalmente en Inglaterra, de los siglos XIII y XIV, que permiten establecer las causas que dieron origen a esta profesión, entre las cuales encontramos las siguientes:

- a. La necesidad de comprobar la honestidad de aquellos que administraban los bienes y dineros de otros.
- b. El deseo de los administradores de que su honradez quedase comprobadas.
- c. La falta de conocimientos en general, para rendir informes y cuentas de la gestión realizada.

Es lógico suponer que el desarrollo de esta profesión durante la época feudal no tuviera grandes avances, debido mayormente a la falta de una base técnica, pero lo que resulta indudable es que le sirvió como antecedente la obra publicada en 1491 por Fray Lucas Paciolo, monje italiano, considerado como el padre de la contabilidad moderna, que escribió el primer tratado de teneduría de libros de partida doble.

El procedimiento ideado por Paciolo, ofreció la base técnica que permitió el desarrollo de la comprobación de las cuentas con vista a los libros de contabilidad.

A partir del siglo XVII, el feudalismo, se debilita y las ciudades van dominando la vida económica, organizando el comercio y la artesanía, se desarrolla la clase burguesa controlando la banca, el seguro, el tráfico marítimo, los mercados y la incipiente industria, contraponiendo su poderío económico la hegemonía feudal, terminando por derrotar al feudalismo.

Comienza así una era de gran desarrollo en las actividades comerciales e industriales, aparece la división del trabajo, comienzan a surgir los trabajadores asalariados, se realizan descubrimientos científicos, surgen inventores y crecen las ciudades.

Entre las nuevas actividades que surgen, encontramos la que podemos denominar ya con más propiedad contaduría pública. En efecto, según los antecedentes comúnmente aceptados por todos los tratadistas de la contabilidad; George Watson, fue el primer contador que ofreció al público sus servicios como auditor en el año de 1645, en Escocia. Se desconoce la fecha exacta en que comenzó a ejercer la contaduría pública, pero se sabe que durante muchos años desempeñó cargos de tesorero, cajero y contador del Banco de Escocia, donde sin duda alguna adquirió la experiencia y práctica que le llevaron a ofrecer sus servicios al público.

En el siglo XV algunas familias adineradas establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes.

La contaduría como profesión fue introducida al continente de Norteamérica por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Cuando la auditoría fue exportada a los Estados Unidos, los contadores de ese país, adoptaron los modelos británicos de información, aunque allí no había estatutos comparables a los de los británicos.

La ausencia de requerimientos estatuarios para que los accionistas dispusieran de auditorías, condujo en el siglo XIX a la existencia de una gran diversidad de auditorías. Los auditores generalmente eran contratados por la gerencia o por las juntas directivas de una corporación y su informe estaba destinado a estos funcionarios más que a los accionistas. Los informes a los accionistas sobre los manejos administrativos eran poco frecuentes. En cambio, a los directores de las corporaciones les interesaba obtener de los auditores la seguridad de que no hubiese fraudes, ni errores de información. Hacia 1900 la revolución industrial tenía casi 50 años y las empresas industriales habían alcanzados un crecimiento notable.

La mayoría de los nuevos accionistas no comprendían el significado de la labor de los nuevos auditores. Las concepciones erróneas acerca de la función de auditoría estaban muy arraigadas incluso entre los comerciantes y banqueros. Por ejemplo, existía la creencia generalizada de que el dictamen del auditor era una gran garantía de la exactitud de los estados financieros.

La contaduría se desarrollo rápidamente en América después de la Primera Guerra Mundial. Las concepciones erróneas de la función de los auditores independientes estaban tan extendidas que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva publicó, en el Boletín Federal de Reserva, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores, estableciendo una contaduría uniforme.

A principios del siglo XX, la auditoría, estaba conceptualada como una actividad de "protección" cuya finalidad era la detección y prevención de fraudes. Con el tiempo y gracias a los cambios de mentalidad tanto del propietario como del propio auditor, su campo de acción se fue ampliando.

1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA

La necesidad del examen de los estados financieros es indiscutible; el administrador y el inversionista necesitan, como un elemento importante para tomar decisiones, primero, conocer la situación financiera de la empresa y segundo tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

Víctor M. Mendivil Escalante nos dice: La auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

MONTGOMERY, en su obra AUDITING THEORY AND PRACTICE, señala: " Es el examen sistemático de los libros y registros del negocio u otra organización con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para poder informar de los mismos".

EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. establece que: " Es el examen de los libros de contabilidad y comprobantes, mediante el empleo sistematizado de normas y procedimientos con el fin de emitir una opinión referente a los estados financieros de una empresa o entidad económica, si presentan razonablemente su situación financiera"

En nuestra opinión la auditoría es la revisión de los registros contables, mediante la aplicación de una serie de normas y procedimientos, conducentes a la obtención de evidencia suficiente y competente para emitir una opinión.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría se clasifica en:

- a. Auditoría administrativa.
- b. Auditoría operacional.
- c. Auditoría externa.
- d. Auditoría interna.

Auditoría administrativa

La auditoría administrativa es una revisión objetiva, constructiva y evaluativa, de la estructura organizacional de una empresa industrial, comercial o del sector público, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas, físicas y técnicas.

Su objetivo es verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.

Auditoría operacional.

Se refiere a la revisión y evaluación de los controles administrativos y operacionales desarrollados por un negocio sobre actividades diferentes a aquellas, incluidas en las auditorías financieras, independientemente de las personas o departamentos correspondientes, con el objeto de mejorar el desempeño y como consecuencia una mejor productividad de las operaciones de la empresa o institución de que se trate.

Auditoría externa.

Es la realizada por un contador público independiente, que no es funcionario ni empleado de la empresa no teniendo dependencia económica de la misma, y al cual se le reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su revisión de los estados financieros es la emisión de un dictamen

Auditoría interna.

Es la actividad independiente dentro de la empresa, para la evaluación de la organización y control, para la revisión de las operaciones sobre todo de aquellas que repercuten en la información financiera y contable como base para proporcionar un servicio a la Dirección. Es un órgano de control de la administración, que funciona evaluando y vigilando la efectividad de otros controles.

1.3 NORMAS DE AUDITORÍA

La auditoría es una actividad profesional. En este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número de personas, desconocidas para él, que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

La dificultad que representa resolver los problemas de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos obliga a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen

relaciones con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el cual fuera posible asegurar el suministro del servicio de auditoría sobre las bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del contador público independiente. Sobre esa corriente de ideas se llegó al convencimiento de que, si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría, si, en cambio, existen ciertos fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría y que pueden ser definidos en términos generales. A estos fundamentos básicos del trabajo de auditoría se le llaman "Normas de Auditoría".

DEFINICIÓN

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

¹ I.M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín C

CLASIFICACIÓN

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales.
- b) Normas de ejecución del trabajo.
- c) Normas de información.

Normas personales.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

Las normas personales son las siguientes:

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
2. Cuidado y diligencia profesionales.
3. Independencia mental.

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoría, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

2. Cuidado y diligencia profesionales.

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

3. Independencia mental.

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

Normas de ejecución del trabajo.

Son resultantes de la segunda norma personal. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo que constituyen la especificación particular, por lo menos el mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Las normas de ejecución del trabajo son las siguientes:

1. Planeación y supervisión.
2. Estudio y evaluación del control interno.
3. Obtención de evidencia suficiente y competente.

1. Planeación y supervisión.

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

2. Estudio y evaluación del control interno.

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

3. Obtención de evidencia suficiente y competente.

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

Normas de información.

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

La importancia que el dictamen o informe tienen para el auditor y para los interesados que van a confiar en él, hacen necesario se establezcan normas que regulen su calidad y requisitos mínimos.

Las normas de información son las siguientes:

1. Aclaración de la relación con los estados, o información financiera y expresión de opinión.
2. Bases de opinión sobre estados financieros.

1. Aclaración de la relación con los estados, o información financiera y expresión de opinión.

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

2. Bases de opinión sobre estados financieros.

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

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
- b) Dichos principios fueron aceptados sobre bases consistentes.
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

1.4 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Técnicas

Son métodos prácticos de investigación y prueba, que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.²

² I.M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría febrero de 2001.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

1. Estudio general.
2. Análisis.
3. Inspección.
4. Confirmación.
5. Investigación.
6. Declaración.
7. Certificación.
8. Observación.
9. Cálculo.

1. Estudio general

Esta técnica se utiliza generalmente en la primera etapa de la auditoría, en la planeación. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa conociendo físicamente, ocularmente sus instalaciones; también se analizan el organigrama, las cuentas que manejan a través de los estados financieros, todo esto para tener una apreciación de los aspectos importantes, significativos, o extraordinarios de la empresa.

2. Análisis.

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

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y, pueden ser básicamente de dos clases:

- a. Análisis de saldo.- Por medio de compensaciones.
- b. Análisis de movimiento.- Agrupación de saldos conforme a conceptos homogéneos y significativos.

3. Inspección.

Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

4. Confirmación.

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de una operación específica y, por lo tanto informar de una manera válida sobre ella.

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

- a. Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como sino lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.
- b. Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.
- c. Indirecta, ciega o en blanco.- No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito, acreedores y proveedores.

5. Investigación.

Obtención de información específica, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

6. Declaración.

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

7. Certificación.

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

8. Observación.

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta de la forma como el personal de la empresa las realiza.

9. Cálculo.

Es la verificación de la correcta aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

Procedimientos

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

Extensión o alcance de los procedimientos.

Es la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

El alcance lo determinan varios elementos pero, él más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan: el total de partidas individuales que forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etc.

Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de las partidas específicas.

A veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son mas útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

Se puede decir que finalmente en el examen de las cuentas, el auditor aplica procedimientos comunes a todos ellos tales como:

- a) Comparación de los saldos de la balanza de comprobación contra las tarjetas o el libro mayor.
- b) Comparación de las relaciones de los saldos contra los registros auxiliares.
- c) Verificación de las sumas y cálculos en las relaciones de saldos.

En conclusión podemos decir que las técnicas de auditoría son las herramientas de trabajo del contador público y los procedimientos, la combinación de esas herramientas para un estudio particular.

CAPÍTULO 2.

AUDITORÍA INTERNA

2.1 CONCEPTO

Las operaciones de los negocios tienden a crecer en volumen y complejidad, por lo cual empiezan a existir impedimentos para el dueño o alta dirección los cuales no le permiten mantener un contacto permanente sobre todas las operaciones de la organización, para revisar que se estén llevando a cabo adecuadamente y con un alto grado de efectividad.

Por esta situación surge la necesidad de crear un órgano de supervisión que se encargará de verificar y comprobar que las políticas y procedimientos establecidos, se lleven a cabo por todo el personal de la organización.

Es aquí donde la alta dirección empieza a contemplar la posibilidad de utilizar los servicios de la auditoría interna.

"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".³

"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"⁴

"La auditoría interna es, fundamentalmente, un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles"⁵

"La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización"

³ Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de Norteamérica.

⁴ Brink, V y Witt, H. Auditoría interna moderna Edit. ECAFSA, 1988

⁵ Charles A. Bacon, C.P. Manual de auditoría interna Edit. Limusa, 1998

A nuestra opinión la auditoría interna es una actividad independiente dentro de la organización que efectúa la evaluación del control y revisa las operaciones enfocándose principalmente en aquellas que repercuten en la información contable y financiera como base de servicio a la gerencia. Sirve además como órgano de control para la administración y sus funciones son las de medir y evaluar la efectividad de los controles establecidos.

La auditoría interna funciona bajo las políticas establecidas por la administración y la alta dirección. El propósito, autoridad y responsabilidad del grupo de auditoría interna debe ser definido por escrito en un documento formal, aprobado por la administración y aceptado por la alta dirección. Este documento debe dejar perfectamente asentado los propósitos del grupo de auditoría interna, especificar el ilimitado alcance de su trabajo y declarar que los auditores no tienen ninguna autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditen.

Dadas las características de las funciones del auditor interno, su ubicación orgánica lo ubica como un elemento a nivel staff y, consecuentemente no debe ocupar el papel y responsabilidades de otros empleados. Lo antes mencionado no significa que el auditor interno trabajará sin ninguna responsabilidad, no, la suya es trabajar, pero dentro de su propia esfera de actuación.

2.2 OBJETIVOS

El objetivo primordial de la auditoría interna es el de proveer a la administración de la organización de información que le ayude en el mejor manejo de las operaciones del negocio.

El Instituto de Auditores Internos nos dice que el objetivo de la auditoría interna es: "Asistir a todos los miembros de la gerencia en el efectivo descargo de sus responsabilidades, proveyéndolos con análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relacionados con las actividades auditadas"

"La finalidad de la auditoría interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico para la empresa o un cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales"⁶

⁶ Charles A. Bacon Manual de auditoría interna, Edit. LIMUSA, 1998.

Para el logro de esta finalidad, el auditor interno ha de examinar las operaciones y considerar aspectos como los siguientes:

- a) Que los planes y la política general del organismo, así como los procedimientos aprobados para su ejecución, se cumplen de manera satisfactoria.
- b) Que los resultados de los planes y de la política general responden, en su ejecución práctica, a los objetivos perseguidos.
- c) Que la estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo son adecuados y eficaces.
- d) Que la adopción o revisión de algún plan, política, procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la institución.
- e) Que los bienes patrimoniales se hallan debidamente protegidos y contabilizados.
- f) Que las transacciones diarias se registran en su totalidad correcta y oportunamente.
- g) Que la entidad se encuentra razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
- h) Que los medios internos de comunicación transmiten información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la empresa.
- i) Que las tareas individuales se cumplen con eficiencia, prontitud y honestidad.

Por lo antes mencionado podemos concluir que los objetivos de la auditoría interna están enfocados hacia:

- Obtención de mayores utilidades.
- Fortalecer el control sobre el uso de los recursos de la compañía.
- Colaborar en el logro del resto de los objetivos de la organización.
- Eficiencia con que se realiza la función.

2.3 PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

El auditor interno anteriormente tenía un modo de pensar limitado a la exactitud aritmética y a que la forma en que se registraba contablemente fuera la correcta. La evolución que ha tenido la función de auditoría interna, permite que el auditor enfoque la aplicación de su actividad a las estructuras de control administrativo de los departamentos de operación y no se limita a revisar exclusivamente lo referente a finanzas.

El auditor interno moderno tiene como campo de acción las diversas áreas de operación de la organización y si bien es cierto que debe vigilar que las cifras y operaciones estén

correctamente registradas, su objetivo principal, deberá ser el examen de las operaciones para proveer a la administración de la empresa de información que le ayude en el mejor manejo de las operaciones del negocio.

El auditor interno tendrá la responsabilidad de velar por los intereses fundamentales de la organización, con el mismo celo y diligencia que los harían en su lugar los funcionarios de la alta dirección de la entidad. Asimismo, tiene la responsabilidad de rendir una labor de la más alta calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El auditor debe ser generalista con profundos conocimientos de la administración, así como de las áreas de actividad y funciones que se desarrollan en la empresa en que trabaja. El auditor interno no pretenderá ser un técnico o experto en las áreas que audita. Él utilizará al personal de operación y a los elementos de la administración, para obtener sus informaciones.

El auditor interno deberá ser un experto en auditoría, ya que es el aspecto del negocio en que realmente debe estar interesado.

El auditor deberá conocer y mantener al día y en debido orden sus ejemplares, copias o extractos de los textos legales y manuales de políticas y procedimientos, con el propósito de tener su información sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la organización.

Tendrá que cumplir su trabajo profesional y administrativo con celo y diligencia, además de la debida prontitud y el menor costo posible.

El auditor interno deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Conocimiento del funcionamiento de la empresa así como de sus objetivos primarios.
- b) Dominio del sistema contable de la organización y de sus normas generales de operación.
- c) Dignidad profesional.
- d) Moralidad intachable.
- e) Elevado concepto de la responsabilidad y disciplina.
- f) Discreción y reserva.
- g) Organización personal.
- h) Uniformidad en sus métodos de trabajo.
- i) Capacidad para razonar con lógica.
- j) Habilidad para el análisis.

- k) Objetividad y concisión en sus juicios e informes.
- l) Aptitud para la crítica constructiva.
- m) Facilidad para asesorar.
- n) Agilidad mental para descubrir errores.
- o) Facilidad de expresión oral y escrita.
- p) Iniciativa personal.
- q) Espíritu de superación.
- r) Tacto y cortesía en sus relaciones con otros funcionarios y clientes de la organización.
- s) Sentido de la puntualidad.
- t) Entusiasmo de su labor.
- u) Esmero en su apariencia personal.

El auditor interno deberá actuar con sentido profesional, es decir, habrá de ser capaz de discernir el valor real de las cosas y de diferenciar entre lo importante y lo trivial, con el fin de concentrar su atención en los asuntos que verdaderamente la merezcan.

Asimismo, deberá contribuir al progreso general de la organización y en el ejercicio de sus funciones, no se limitara a una sola fase de las operaciones con exclusión de otras, sino más bien habrá de realizar su trabajo con visión de conjunto, a cuyo efecto analizara cada proceso de las operaciones en forma coordinada con la organización y el funcionamiento general de la misma.

Todos los actos oficiales del auditor interno deberán ajustarse a la más rigurosa ética de su agrupación profesional, además, deberán, los actos oficiales que se realicen por escrito, realizarse con estricta observación del conducto administrativo reglamentario, así como la debida consideración a la jerarquía individual de cada funcionario, por modesta que fuere.

El auditor interno deberá observar, en relación con el resto del personal, la actitud de respeto mutuo propia de un profesional analista y asesor, cuya misión es cumplir con la mayor efectividad su trabajo individual y cooperar al mejor desenvolvimiento del lugar en que hubiere de actuar.

El auditor interno tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de su cometido, el solo será responsable de sus actos ante el presidente del consejo de administración, por consiguiente, habrá de emitir sus informes con total independencia de criterio. Nadie ni nada deberá influir, directa o indirectamente, en su apreciación objetiva de los resultados, ni en las conclusiones y recomendaciones emergentes de su trabajo.

El auditor interno estará obligado a informar en forma honesta, sin reservas, sobre los resultados que se obtuviesen al cumplir su trabajo. Sus informes no obstante, serán emitidos en la inteligencia de que los mismos no habrán de ser leídos, total ni parcialmente, por persona alguna que no este autorizada.

2.4 ORGANIZACIÓN

La posición organizacional de la auditoría interna debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura, y para asegurar acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

El departamento o grupo de auditoría debe de estar dentro de los primeros niveles de la organización como posición jerárquica que permita tener una amplia cobertura de auditoría hacia los mismos niveles colaterales donde se ubique y hacia los inferiores es por demás entendible que si se ubica al departamento de auditoría interna a un tercer, cuarto, o más bajo nivel no tendrá la ascendencia suficiente para auditar, ser aceptado y respetado por los niveles superiores.

A mayor nivel jerárquico del departamento de auditoría interna, mayor peso tienen dentro de la organización, y mayor respeto y autoridad encontrara sobre los hallazgos u observaciones detectados como producto de su trabajo, y aceptación a las recomendaciones o sugerencias propuestas.

Los factores que influyen en la estructura y dimensiones del departamento de auditoría interna, dependen de la importancia que represente el grupo de auditoría interna para la administración, nivel o grado de servicios deseados, y la capacidad de convencimiento del jefe de auditoría interna sobre el gran potencial de apoyo y servicio que puede aportar su grupo a la administración.

- 1. Tamaño de la organización.** A mayor amplitud, volumen de producción y ventas, personal con que cuenta y complejidad en sus operaciones, mayor control se requiere, es aquí donde auditoría es parte esencial de ese control. Es evidente que entre más pequeña sea la entidad, su director o gerente general podrá ejercer un mayor control sobre las operaciones, disminuyendo conjuntamente el tamaño del grupo de auditoría interna.
- 2. Relación costo / beneficio.** La función de auditoría interna se considera un costo para la organización, mas sin embargo en una inversión, y como tal habrá de redituar beneficios y rendimientos. El no contar con los servicios de auditoría interna o él dotarla con una raquítica infraestructura puede ser un ahorro mal entendido.

- 3. Recurrencia en errores o actos indebidos.** Si los errores administrativos y operativos son frecuentes y relevantes se debe a la falta de control y supervisión, se hace necesario el contar con un sólido y bien estructurado grupo de auditoría interna. Es más económico y con un cúmulo de beneficios, el prevenir que corregir.
- 4. Confianza en la función de auditoría interna.** La evolución y desarrollo que ha alcanzado la profesión de auditoría interna, producto de un esfuerzo firme y sostenido, la hecho acreedora a merecer la confianza de quienes creen y se apoya en sus servicios. A mayor confianza, mayor necesidad de ella y mayor apoyo e infraestructura a dotársele. Corresponde al auditor interno actuar con honradez, disciplina, esmero, entusiasmo y profesionalismo para mantener y aún superar la confianza que la administración ha depositado en él.
- 5. Mente abierta al cambio.** Aceptar los servicios de auditoría interna infiere una amplitud de criterio y mente abierta a administrar con apoyo en esta disciplina.

El tamaño y dimensión de la estructura a asignar al grupo o departamento de auditoría interna definirán los niveles de mando y operación a adoptar.

Las obligaciones del departamento de auditoría interna son las siguientes:

- a) Ejecución de un plan de auditoría interna que comprenda como mínimo una inspección anual.
- b) Elaborar un informe escrito con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría al consejo de administración, debiendo adelantar información verbal en caso de urgencia.
- c) El director de auditoría deberá revisar los informes de auditoría preparados por los auditores bajo su jurisdicción. Todos los informes deberán ser dictaminados por el director de auditoría general antes de ser elevados al consejo de administración.
- d) Realizar auditorías internas especiales que solicite el consejo de administración.
- e) Examinar los informes de auditores independientes y formular las recomendaciones necesarias.

El departamento de auditoría interna se encargara de examinar los libros y documentos contables, así como la evaluación del control interno. La auditoría interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones de juicio y, fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones, y la emisión de recomendaciones.

Las funciones de la auditoría interna comprenderán las siguientes actividades en relación con el control interno de la institución:

- a) Examen y evaluación de la solidez, suficiencia y modo de aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- b) Determinación de la solidez y efectividad del cumplimiento de la política general y regulaciones internas.
- c) Comprobación del cumplimiento de toda clase de contratos.
- d) Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, así como si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- e) Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros actos oficiales.
- f) Evaluación de la calidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidades y la conducta de los funcionarios y empleados.

2.5 PLANEACIÓN

Establecer una estrategia de auditoría corresponde al proceso de seleccionar un plan adecuado para practicar un examen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

Dentro de la ciencia administrativa, el planeamiento empieza fundamental para lograr los fines y objetivos deseados. Planear supone la selección y relación de hechos para establecer un curso de acción por seguir y calcular el tiempo, la energía y los insumos necesarios que se han de utilizar para llegar a la meta prevista.

En el desarrollo de una auditoría, el planeamiento del trabajo, además de cumplir con una norma de auditoría, es de vital importancia para orientar la conducción del examen y encauzar hacia un mismo fin la labor conjunta de los componentes del equipo de auditoría.

Una adecuada planeación ofrece las siguientes ventajas:

- a) Permite al auditor familiarizarse con la organización o área bajo examen.
- b) Maximiza el uso del tiempo disponible.
- c) Evita la ejecución de labores de auditoría innecesarias.

Los objetivos de la planeación en auditoría son:

1. Determinar con precisión los objetivos de la auditoría que se va a practicar.
2. Determinar el número de personas que conformarán el equipo de auditoría.
3. Preparar oportunamente los cuestionarios de evaluación de control interno.
4. Preparar los programas de auditoría teniendo en cuenta los procedimientos pos aplicar según las circunstancias.
5. Determinar la extensión que se va a dar a las pruebas.
6. Determinar la oportunidad de aplicación de las pruebas.
7. Determinar los papeles de trabajo en los que se van a registrar las pruebas.
8. Considerar el uso de especialistas.
9. Establecer el tiempo que demandará la labor de auditoría.
10. Considerar cualquier otro aspecto que el auditor requiera conocer antes de iniciar el trabajo de campo.

Todo trabajo de auditoría debe ser planeado en forma general antes de realizarse y desglosarse detalladamente al inicio de cada fase del trabajo de auditoría. En el proceso de auditoría es posible que se requiera concluir cierta parte del trabajo para efectuar la planeación de la etapa siguiente.

De manera global se debe de prever la totalidad del trabajo por desarrollar, los objetivos de la auditoría y los medios de que se dispone antes de iniciar cualquier examen.

La labor de la auditoría es responsabilidad del grupo asignado para llevarla a cabo y en su desarrollo contara con la asesoría y supervisión del jefe de la unidad de auditoría. Normalmente, la elaboración de la planeación se le encomienda al personal mas experimentado del equipo de trabajo, bajo la dirección del profesional encargado o del director de auditoría interna porque se requiere un alto grado de juicio profesional.

Al planear la auditoría, el auditor utiliza su juicio profesional para determinar el nivel de riesgo de auditoría al que se estará enfrentado en la organización. El riesgo de auditoría, incluye, los siguientes componentes:

- a) **Riesgo inherente:** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o de un tipo de operación a errores que podrían ser importantes, sin tener en cuenta, o independientemente de la efectividad del control contable interno.
- b) **Riesgo de control:** es la posibilidad de que el sistema de control interno no evite o no detecte oportunamente errores importantes.
- c) **Riesgo de detección:** es la posibilidad de que errores importantes no sean detectados mediante la aplicación de pruebas sustantivas.

En la planeación de la auditoría se deben cumplir las siguientes fases:

1. Determinación del objetivo de la auditoría.
2. Conocimiento de la empresa o área por auditar.
3. Preparación de programas de trabajo.
4. Distribución del trabajo.
5. Diseño de papeles de trabajo.
6. Revisión de la planeación.

La primera fase de la planeación debe consistir en establecer el objetivo que se persigue con el examen que se va practicar, el cual esta directamente relacionado con los requerimientos del compromiso, es decir, con la razón por la cual se realizara la auditoría.

La segunda etapa, es el conocimiento de la empresa o área por auditar. En este punto, el auditor debe concretar el estudio al conocimiento de la organización, sus fines, el desarrollo de las operaciones y su normatividad. Es necesario obtener información concerniente a la estructura de la entidad o área, a su organización y a las normas jurídicas y reglamentarias que la regulan.

El auditor debe preparar los programas de trabajo específicos con los procedimientos que han de aplicarse por cada una de las tareas por evaluar con el fin de obtener evidencia válida y suficiente y lograr el cumplimiento de los objetivos de auditoría.

En la fase de planeación concerniente a la distribución de trabajo, se debe distribuir entre el personal asignado para la auditoría el desarrollo de los distintos procedimientos por aplicar durante el examen.

La preparación de los papeles de trabajo requiere una cuidadosa planeación antes y durante el curso de la auditoría. A medida que se va desarrollando el examen, el auditor, teniendo en cuenta los aspectos por cubrir, deberá visualizar el tipo de papel de trabajo que se va a utilizar, de tal forma que se presente la evidencia de la mejor manera.

La última fase de la planeación, es la revisión de la misma. Antes de autorizar el inicio del trabajo de campo, el jefe del departamento de auditoría deberá revisar en detalle el

cumplimiento de cada una de las fases de la planeación, enfatizando durante la revisión en el contenido asignación del personal y el tiempo que se va emplear en función de los objetivos del examen encomendado.

El departamento de auditoría interna, en el establecimiento de la estrategia de auditoría por desarrollar, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Es necesario que se planifique el trabajo que se realiza durante el año, su amplitud o alcance y frecuencia.
- b) El hecho de planificar anticipadamente el trabajo por realizar asegura el éxito de la labor del auditor.
- c) El departamento de auditoría interna debe trabajar con programas preparados, establecidos bajo sus indicaciones y aprobados por la dirección o gerencia.
- d) Algunas auditorías son recurrentes ya que se hacen todos los años. Se trata de las verificaciones contables que formaran sistemáticamente parte del plan de auditoría.
- e) Otras auditorías son rotativas. Se trata de las auditorías operativas y administrativas. También existen auditorías excepcionales, solicitadas por la dirección o gerencia que desea que se puntualicen algunos hechos u operaciones.

Naturalmente el director del departamento tendrá en cuenta el personal del cual puede disponer en el establecimiento del plan anual de auditoría. El plan se diseñara de acuerdo

con la fase de implantación en que se encuentre el departamento de auditoría interna dentro de la organización.

La práctica de la auditoría es una tarea complicada, sobre todo si se trata de la primera vez, puesto que en tal caso el auditor interno deberá reunir una gran cantidad de información previa sobre las operaciones de la compañía y sus sistemas de contabilidad y administración. Por ello es indispensable que antes de comenzar a funcionar, el departamento de auditoría interna capacite a su personal acerca del funcionamiento de la organización.

El plan de trabajos anuales se ha de preparar cuidadosamente para evitar en lo posible la interferencia con trabajos operativos de la empresa.

Al iniciar la programación anual, el auditor deberá confeccionar una lista de necesidades de sus servicios. Esta lista estará motivada por:

- 1) Trabajos no efectuados según el plan del año anterior.
- 2) Último informe de sugerencias de los auditores externos.
- 3) Puntos débiles señalados en los diferentes informes que presentó el propio departamento de auditoría interna durante el año anterior.
- 4) Peticiones efectuadas por diferentes departamentos usuarios.
- 5) Encargos especiales o excepcionales de la dirección.
- 6) Otros motivos.

Para el primer año del funcionamiento del departamento, se recomienda un sistema gradual de trabajos, que al mismo tiempo que sirva para cubrir las necesidades de auditoría de la empresa, permita lograr una adecuada absorción de los costos iniciales de implantación del nuevo servicio de auditoría interna.

Es recomendable que en una fase inicial, la dirección o gerencia solicite al departamento de auditoría interna que se concentre especialmente en los aspectos de mayor interés para la empresa.

La revisión de los sistemas contables y de control interno por parte del auditor puede realizarse por etapas, esto es, empezando por aquellas áreas donde sus observaciones pueden ser de mayor utilidad para la empresa. Los ajustes necesarios pueden introducirse en forma provisional hasta que los sistemas por sí mismos y su grado de confiabilidad faciliten las comprobaciones necesarias para una auditoría completa.

La confección del plan anual se comienza a realizar al final de cada trabajo de auditoría. Una vez señaladas en el informe de auditoría las posibles deficiencias comentadas con la dirección, debe incluirse en una posterior una revisión de esa misma área, procedimientos o cuenta que se acaba de examinar.

La experiencia determina la frecuencia de los trabajos repetitivos, así como las áreas que requieren mayor atención. Todo ello conjugado con el recurso humano con que cuenta el departamento de auditoría interna permite que en una fase de recuento hacia el final de un año se distribuyan en un calendario los momentos en que se realizarán los diferentes trabajos del año siguiente.

Este calendario se deberá presentar a la gerencia o dirección para su revisión y visto bueno. Es importante vigilar el cumplimiento del plan de trabajo según su realización en el tiempo. Con base en las circunstancias que afecten la realización de los trabajos anuales, el plan debe recibir cambios que sufrirán el mismo proceso de aprobación que el programa inicial. Estas circunstancias son normalmente:

- a. Retrasos o anticipos en la obtención de información para la realización de cada trabajo.
- b. Necesidad de repetir exámenes debido a los puntos débiles detectados.
- c. Realización de trabajos excepcionales por situaciones imprevistas que señale la gerencia o dirección.

De nada sirve la fase de control si no existe la fase de retroalimentación que ayude a una mejor planificación o, en definitiva, a actualizar el plan de auditoría.

El hecho de planificar anticipadamente el trabajo por realizar asegura el éxito de la labor del auditor.

IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA.

El asistir a la administración, esforzándose por impedir, o al menos, por poner en evidencia a tiempo para ser subsanado, todo error, falta o acto de infidelidad que pudiere producirse como resultado de trasgresiones administrativas, deficiencias mecánicas o flaquezas humanas, es posiblemente la aportación mas significativa de la auditoría interna al notable desarrollo de la empresa.

Toda persona consciente de que su trabajo individual será revisado regularmente con la finalidad de informar el resultado al consejo de administración, por lo general se esforzará por rendir una labor de la más alta jerarquía técnica que su esfuerzo personal lo permita. Al mismo tiempo, la fiscalización a que periódicamente y por sorpresa ha de esperar verse sometida, le inducirá a observar la conducta más escrupulosa en el manejo de fondos y otros bienes o valores confiados a su custodia. De ahí el efecto moralizador y la beneficiosa influencia psicológica que la auditoría interna, a través de su acción preventiva, ejerce eficazmente sobre el personal de la empresa.

La auditoría interna propicia que los costos operativos puedan ser reducidos si se adoptarán determinadas acciones recomendadas en cierta área específica de operación. Los ahorros esperados pueden depender de cambios en varios procedimientos, métodos o políticas. Tal vez la base para los ahorros este representada en el uso de nuevos materiales, cambio de equipo o modificaciones a las condiciones de trabajo. En otros casos pueden ser ajustes a la organización, o los bajo estándares de ejecución de individuos específicos. En cualquier evento, los cambios propuestos tendrán que ser explicados y la relación de estos cambios en los ahorros esperados de costos.

Al mismo tiempo se pueden incrementar los beneficios, no provenientes de la reducción de costos, pero si optimizando el beneficio por su erogación. Por ejemplo, al mismo precio se puede obtener un producto que de mayor rendimiento, con equipo diferente, de mismo precio, se puede obtener una mejor calidad y servicio.

La auditoría interna en su informe proporcionara al consejo de administración y al director general información relevante, clara y concreta sobre el desarrollo de las operaciones que se realizan en la entidad, identificando todos aquellos aspectos susceptibles de mejoras. Asimismo inducirá a la corrección de ineficiencias o desviaciones, y se cerciore de que las medidas propuestas para subsanarlas, sean puestas en vigor oportunamente y permitan alcanzar los resultados deseados.

CAPÍTULO 3.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.

3.1 GENERALIDADES

Los manuales son el texto mediante el cual cada organización según su estructura orgánica, su misión y sus recursos, definen la jerarquía de los cargos, determina objetivamente las funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar sus objetivos.

Sirven como guía para la realización de las actividades, detallando paso a paso los patrones para la ejecución de tareas; se optimizan las actividades, se evita la sobrecarga de trabajo, la duplicidad de funciones y facilitan la coordinación entre dependencias.

El uso permanente de los manuales permite a superiores y subalternos conocer y asumir las diferentes fases de un proceso solamente siguiendo las instrucciones del manual, además racionaliza el trabajo en cada área, permiten la simplificación de labores, la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos.

Existe una gran diversidad de tipos de manuales, a continuación se mencionan tan solo algunos de ellos:

- A. **Manuales de objetivos y políticas.** Como su nombre lo indica, este tipo de manuales agrupan los principales objetivos de la empresa, clasificados por departamentos, incluyendo también las políticas correspondientes a esos objetivos, y a veces también incluirán algunas reglas muy generales que ayuden a aplicar adecuadamente las políticas.

- B. **Manuales departamentales.** Son aquellos que reúnen y agrupan todas las políticas, reglas, y todo aquello aplicable en cada departamento determinado.

- C. **Manuales de bienvenida o del empleado.** Por lo general este tipo de manuales reúne todo lo que interesa conocer del empleado en general, sobre todo al ingresar a la empresa.

- D. **Manuales de organización.** Agrupan y muestran los sistemas de organización dentro de la empresa, a través de los distintos organigramas que existen dentro de la misma. En ocasiones también contienen una síntesis de las descripciones de puestos y las reglas de coordinación interdepartamental.

El director de auditoría interna es quien tiene la responsabilidad de decidir que material se seleccionara, como se organizara y deberá aprobar en general el contenido.

El manual de auditoría interna, constituye un instrumento de trabajo imprescindible para el departamento de auditoría interna, en el cual se recogen, de manera general y detallada, los procedimientos básicos para el desarrollo de los trabajos del servicio de auditoría interna a diferentes niveles.

El manual de auditoría interna debe de ser una herramienta que se encuentre siempre a disposición de todos los integrantes del departamento de auditoría interna, para que, sin detrimento de la iniciativa e imaginación de cada uno de ellos, les pueda servir de guía en cada una de las misiones que realicen.

Debe ser propósito del redactor del manual que este sea una guía práctica y útil, el manual debe ser abierto para dar cabida a las posibles actualizaciones e incorporación de temas nuevos.

El manual por lo general expondrá los objetivos de auditoría, las normas de realización de trabajo, y todo aquello que se pueda considerar como política y/o procedimiento aplicables en el desarrollo del trabajo de un auditor interno.

3.2 OBJETIVOS.

El objetivo de un manual de auditoría interna, es el de contar con un documento formal que pueda esclarecer cualquier duda que se le pueda presentar a un auditor interno, relacionada con el desempeño de su trabajo.

Los principales objetivos se pueden resumir en los siguientes:

- 1) Informar sobre las políticas y los procedimientos que deberán ser respetados y seguidos por cada una de los miembros del departamento.
- 2) Auxiliar a los auditores internos en el diseño de algunos de los papeles de trabajo, y lograr que estos se elaboren en forma uniforme.

3.3 CONTENIDO.

El manual de auditoría es el medio a través de cual se pueden explicar las rutinas de auditoría y los procedimientos de operación. El manual deberá estar lo suficientemente completo para contestar cualquier pregunta que pudiera surgir, pero también deberá ser lo suficientemente flexible como para alentar a los auditores a razonar o buscar soluciones a determinados problemas.

El contenido del manual dependerá básicamente de la opinión en cuanto a manuales que tenga el director de auditoría interna. Si considera el auditor que debe tener la máxima flexibilidad, entonces el manual contendrá pocos procedimientos detallados de auditoría, pero si se considera que el auditor deberá guiarse por el manual los procedimientos estarán muy detallados.

Un manual de auditoría limitado solo contendrá información administrativa, así como todo aquello relacionado con políticas y procedimientos de personal.

Un manual de auditoría ilimitado, contendrá todo el material administrativo y también incluye cuestionarios de control interno, programas de auditoría, formas de auditoría aplicables en la elaboración y/o diseño de papeles de trabajo, así como todas las instrucciones de auditoría necesarias para que el personal pueda llevar a cabo la auditoría de cualquier departamento u operación asignadas.

FORMA DEL MANUAL.

A manera de ejemplo el siguiente es el contenido que se sugiere para el manual de auditoría interna:

Introducción

En ella se busca destacar que es el manual de auditoría interna, su importancia, necesidad, utilidad y estructura del contenido.

Sección 1. Organización y funciones.

1.1 Misión.

1.2 Objetivos.

Se describen claramente los principales objetivos del trabajo de auditoría, a fin de proporcionar al auditor una perspectiva general de lo que se debe lograr.

1.3 Políticas.

1.4 Atribuciones.

1.5 Funciones

1.6 Responsabilidades.

1.7 Organigrama.

1.8 Descripción de funciones por cargos.

Sección 2. Guía de procedimientos.

2.1 Plan de auditoría.

2.2 Planeación de la auditoría.

2.3 Cuestionarios para control interno.

2.4 Programas de auditoría.

2.5 Flujogramas.

2.6 Entrevistas.

2.7 Papeles de trabajo.

2.8 Marcas de auditoría.

2.9 Informe de auditoría.

Es de suma importancia considerar el hecho de que todo manual deberá de mantenerse actualizado, por lo que se sugiere que el manual de un departamento de auditoría interna, sea revisado por lo menos una vez al año, a fin de evitar la obsolescencia del mismo, y cuando exista algún cambio importante en cuanto políticas y procedimientos contenidos en el mismo, se efectúen los cambios correspondientes en cuanto esto suceda y no esperar la época de su revisión.

3.4 IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Para implantar el manual debemos considerar los siguientes puntos:

- a) Tomamos la estructura orgánica (organigrama) del departamento
- b) Determinamos los niveles de autoridad así
 - 1) Cargos de dirección
 - 2) Jefes de sección o sus equivalentes
 - 3) Cargos subalternos o menores
- c) Tomamos toda la información relacionada con la naturaleza de cada función.
- d) A cada empleado le pedimos que describa lo que hace
- e) Se evalúa la descripción de funciones y que hace el empleado, clasificando las labores que realmente se relacionan con el cargo.

- f) Una vez determinadas las funciones, a cada empleado le decimos que describa el procedimiento sobre como lo hace paso a paso.
- g) De igual forma que las funciones, se evalúa el cómo lo hace, buscando sencillez, estandarización, unidad, secuencia lógica, simplificación, y se clasifica.
- h) Los formatos modelos se adaptan y diligencian de acuerdo con las instrucciones de cada uno.
- i) El procedimiento requiere de la narrativa, una flujogramacion; se procede mediante la utilización de los signos convencionales.
- j) Se consolidan todos los formatos de acuerdo con el organigrama del departamento; se le adiciona una tabla de contenido, introducción, finalidad alcance, uso, concepto.

CASO PRÁCTICO.

ELEVACIÓN, S.A. DE C.V.

Nombre de la Compañía: Elevación, S.A. de C.V.

R.F.C.: ELE 940531 192

Actividad: Compra, Venta, Montaje y Mantenimiento de Elevadores y Escaleras Mecánicas.

Plantilla:

- A. 70 Empleados.
- B. 250 Operarios

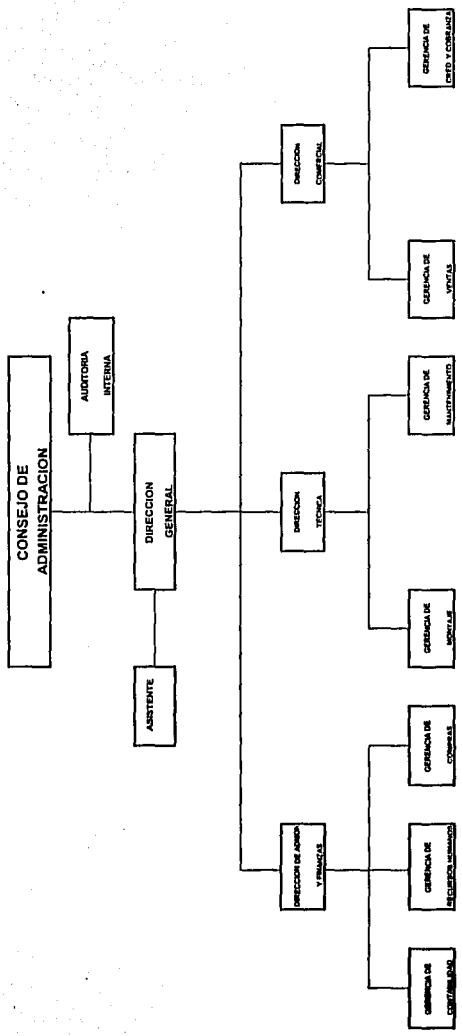
La Compañía "Elevación, S.A. de C.V." tiene 8 años de vida, en los cuales se ha abierto camino en el difícil mercado de los elevadores, aunque en realidad no tiene mucha competencia, sus competidores son marcas que ya tienen mucho más tiempo en el mercado y se han ganado el prestigio y respeto de sus clientes. A pesar de ello la compañía con mucho esfuerzo se ha hecho de una cartera abundante, más sin embargo no ha crecido ni ha tenido los beneficios que los accionistas esperaban, todo se debe a la falta de controles y comunicación entre todas las direcciones, gerencias y departamentos que conforman la entidad.

Por ello el Consejo de Administración a decidido implantar un nuevo Departamento de Auditoría Interna que regule, vigile y prevenga las posibles irregularidades en la Compañía.

El nuevo Departamento de Auditoría Interna necesita de un Manual para establecer políticas, procedimientos y normas de trabajo y conducta para los integrantes del departamento.

ELEVACION, S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN pág. 75

SECCIÓN I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 1.1 Objetivos y alcance del Departamento de Auditoría Interna. pág. 76
- 1.2 Resumen de responsabilidades y atribuciones del Departamento. pág. 78
- 1.3 Funciones del Departamento. pág. 79
- 1.4 Organigrama del Departamento. pág. 81
- 1.5 Funciones del personal. pág. 82

SECCIÓN II POLÍTICAS DEPARTAMENTALES

- 2.1 Conducta profesional. pág. 87
- 2.2 Entrenamiento y Desarrollo profesional. pág. 90
- 2.3 Controles Administrativos. pág. 93
- 2.4 Control de Costos. pág. 96

SECCIÓN III PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTALES

3.1	Cotejo y prueba de informes y reportes.	pág. 106
3.2	Distribución de reportes.	pág. 107
3.5	Evaluación de personal de auditoría.	pág. 108
3.6	Memorándum de planeación de auditoría.	pág. 109

SECCIÓN IV FORMATOS

4.1	Archivo permanente.	pág. 112
4.2	Carta aviso de Auditoría.	pág. 114
4.3	Formato de reporte con observaciones.	pág. 115
4.4	Formato de reporte sin observaciones.	pág. 117
4.5	Formato de informe de Auditoría sobre puntos menores.	pág. 118
4.6	Solicitud de confirmación a bancos.	pág. 119
4.7	Solicitud de confirmación a clientes.	pág. 120
4.8	Solicitud de confirmación a proveedores.	pág. 121
4.9	Solicitud de confirmación a abogados.	pág. 122
4.10	Programas de Auditoría y Cuestionarios de Control Interno.	pág. 123
4.11	Cédulas de control de costos.	pág. 183

INTRODUCCIÓN.

La razón de ser de la auditoría interna es fortalecer el control interno, así como también fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas, mediante recomendaciones que sean producto de los exámenes y evaluaciones realizadas por el Departamento de Auditoría Interna.

El presente Manual de Auditoría Interna, contiene directrices básicas que regulan el funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna, brindando orientación general a su personal, acorde a la organización y la profesión de la contaduría pública.

Este manual ha sido preparado considerando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y tiene por objetivos:

- a) Dar a conocer el proceso de la Auditoría Interna y su importancia en la organización para el fortalecimiento del control interno.
- b) Unificar criterios entre los miembros del Departamento de Auditoría Interna para el desarrollo del trabajo.
- c) Disponer de una herramienta escrita que oriente las actividades de Auditoría Interna.

SECCIÓN I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Auditoría Interna es una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de la organización para examinar y evaluar sus actividades, así como para ayudar a las áreas que lo integran, al logro del cumplimiento de sus objetivos, en las que más que ser un ente fiscalizador, debe considerarse como un ente de ayuda y apoyo dentro de la entidad.

OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del Departamento de Auditoría Interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas. Otro objetivo del Departamento es la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

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

El alcance incluye:

- a) Revisar la veracidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- b) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes, y determinar si la organización cumple con tales sistemas.
- c) Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas; verificar la existencia de tales activos.
- d) Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Los auditores internos tendrán el libre acceso a las oficinas y depósitos de la organización y podrán examinar el contenido de todos los libros, registros y documentos, incluso actas del Consejo de Administración, así como verificar las existencias de bienes, valores y demás activos de la entidad. Además, podrá actuar con independencia de acción respecto de las demás divisiones administrativas de la Organización, también podrá requerir cooperación de cualquier funcionario o empleado de la Organización con el fin de conseguir el más satisfactorio cometido de su misión.

Las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna, son:

- ✓ Informar y asesorar a la Dirección General, (desempeñando esta responsabilidad) de una forma profesional, manteniendo altas normas de conducta, honestidad y dignidad.
- ✓ Coordinar las actividades del departamento con otros departamentos, de tal manera que se alcancen satisfactoriamente, tanto sus objetivos como los de la organización.

En el desarrollo de sus funciones, el auditor interno, no tendrá responsabilidad ni autoridad directas sobre las actividades y los funcionarios cuyo trabajo hubiere de examinar y evaluar.

Por lo tanto, la revisión y valuación por parte del Departamento de Auditoría Interna, de ninguna manera sustituirá las responsabilidades asignadas a otras personas de la organización.

FUNCIONES

El Departamento de Auditoría Interna desempeñara sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones de juicio y, fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones, y la emisión de recomendaciones.

Las funciones comprenderán las siguientes actividades en relación con el control interno de la organización:

- Examen y evaluación de la solidez, suficiencia y modo de aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- Determinación de la solidez y efectividad del cumplimiento de la política general y regulaciones internas.
- Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, así como si los mismos se encuentran contabilizados y protegido contra toda clase de pérdidas o uso indebido.

- Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales.
- Evaluación de la calidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidades y la conducta de los funcionarios y empleados.

INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

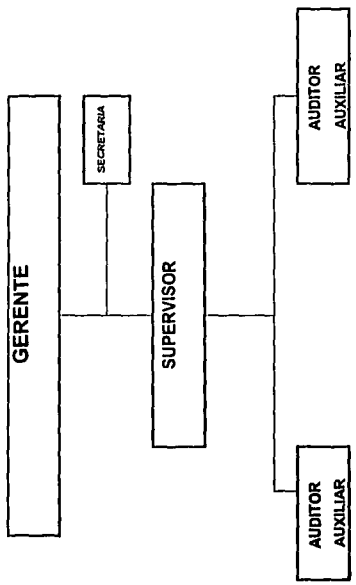
Los auditores internos deben ser ajenos a las actividades que se auditen. Los auditores internos alcanzan su independencia cuando pueden llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad. La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, hecho esencial para una apropiada conducta de los mismos auditores. La independencia se logra a través de su posición organizacional y la objetividad.

La posición organizacional del Departamento de Auditoría Interna debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, y para asegurar acciones efectivas sobre hallazgos y recomendaciones de auditoría.

La objetividad requiere que los auditores internos tengan una actitud de independencia mental y una honesta confianza sobre el resultado de su trabajo. El establecer procedimientos, diseñar, instalar y operar sistemas no son funciones de auditoría; el llevar a cabo tales actividades presume perder la objetividad de la auditoría.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DEL PERSONAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: GERENTE DE AUDITORÍA.

El director de auditoría interna planeará, coordinará y dirigirá la ejecución de auditorías a todas las unidades administrativas (direcciones, departamentos, secciones, oficinas) que conforman la organización, así como las funciones que de ellas dependen.

Sus principales obligaciones y responsabilidades son las siguientes:

1. Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones de auditoría interna, lo cual incluye la planeación, coordinación y dirección de sus actividades.
2. Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.
3. Planeará a corto, mediano y largo plazo (0 a 1 año, 1 a 3 años, mas de 3 años) las actividades de la auditoría interna.
4. Disponer la práctica de auditorías y trabajos especiales tendientes a proveer asistencia a la administración y a la solución de sus problemas.
5. Disponer la práctica de revisiones especiales en caso de fraudes, su seguimiento y alegatos en estrecha coordinación con los abogados designados para tal efecto.
6. Disponer la revisión permanente a la eficiencia con que esta operando el sistema de control interno establecido en la organización.
7. Desarrollar un efectivo programa de desarrollo de personal de auditoría interna que incluya reclutamiento, entrenamiento, evaluación de desempeño y promoción.
8. Asistir a la administración con reportes de auditoría individuales y resúmenes periódicos de hallazgos y observaciones de auditoría.
9. Mantener un sistema de seguimiento de deficiencias detectadas en auditoría y determinar la adecuación de las acciones tomadas para su solución.
10. Coordinar la planeación de la auditoría y sus hallazgos.

11. Coordinar la planeación de la auditoría y otras actividades de auditoría interna con los auditores externos.
12. Vigilar el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, honradez, ética personal y profesional, y apego a los lineamientos y disposiciones de orden legal y de pronunciamiento y criterios institucionales.
 1. Proporcionar asistencia técnica en la resolución de problemas especiales o complejos que puedan surgir durante una auditoría.
13. Ser responsable por la administración del grupo o departamento de auditoría interna a su cargo.
14. Proporcionar los reportes finales de auditoría, asegurándose que se cumplió con normatividad y estándares aplicables para garantizar la calidad de trabajo efectuado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SUPERVISOR DE AUDITORÍA.

El supervisor de auditoría se encargara de supervisar la ejecución de las auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a supervisar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del gerente de auditoría a quien reporta. Es responsable por mantener independencia durante el cumplimiento de una asignación de auditoría. Recibirá todo el apoyo que sea necesario para la solución de problemas importantes que se presenten durante el desarrollo de una auditoría.

Sus obligaciones y responsabilidades son las siguientes:

1. Asistir al gerente de auditoría en el cumplimiento de sus obligaciones, cubrir sus ausencias.
2. Supervisar el cumplimiento de la auditoría en que concurra.
3. Planear el trabajo a desarrollar y establecer prioridades en la auditoría.

4. Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas.
5. Proporcionar guía y orientación al personal de auditoría en aquellas áreas de especial importancia y para el cumplimiento de tiempos establecidos.
6. Coordinar la planeación de la auditoría así como la asignación del personal.
7. Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del plan de auditoría y la ejecución del trabajo en campo.
8. Asegurarse que la normatividad y estándares aplicables a la planeación, trabajo en campo y reporte de resultados son conocidos por los auditores subordinados.
9. Monitorear la conducción de la auditoría para asegurarse que se cumpla con los tiempos asignados.
10. Participar en el reclutamiento, selección, entrenamiento y evaluación del personal.
11. Identificar áreas que requieran especial atención por parte de la administración, incluyendo patrones de deficiencias y asuntos delicados.
12. Evaluar la eficiencia del control interno reflejado en políticas, procedimientos y prácticas administrativas y de operación.
13. Determinar la confiabilidad en la contabilidad y otros registros, y la información que de ellos emana.
14. Evaluar el grado en que las prácticas administrativas son conducidas de una manera eficiente y económica, el grado en que las operaciones están de acuerdo con políticas y regulaciones, y el grado en que se van alcanzando los resultados de los planes y programas.
15. Conducir la presentación y el cierre de entrevistas con funcionarios o empleados auditados. Es responsable por informarles respecto a los hallazgos y observaciones que va encontrando y las respuestas que se le han dado.
16. Revisar los papeles de trabajo preparados por sus subordinados y preparar el borrador de l informe de auditoría.
17. Reportar reportes internos tales como planes y programas de auditoría, reportes de avance y reportes de hallazgos significativos.

El supervisor de auditoría interna trabajará bajo la dependencia de un gerente de auditoría, provee de información tanto a su superior jerárquico inmediato como al director de auditoría. Es responsable por mantener independencia durante el cumplimiento de una asignación de trabajo. Recibirá todo el apoyo necesario para la solución de problemas importantes que se presenten durante la auditoría.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUDITOR AUXILIAR.

El auditor auxiliar recibirá por parte del encargado de auditoría, asignaciones con instrucciones específicas respecto al propósito de su revisión y como llevar a cabo el trabajo que le ha sido encomendado. Recibe orientaciones continuamente y su trabajo es monitoreado muy de cerca por el encargado y supervisor de auditoría.

Sus principales obligaciones y responsabilidades son:

1. Asistir al supervisor de auditoría en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado a la auditoría.
2. Desempeñar el trabajo asignado, o aquel segmento a ser revisado, bajo la dirección y orientación del supervisor encargado.
3. Desarrollar o asistir en la preparación del programa de auditoría.
4. Evaluar la adecuación de eficiencia de los controles de operación.
5. Asistir en la selección de los procedimientos de auditoría y en la ejecución del programa de auditoría.
6. Preparar papeles de trabajo que sumaricen y de evidencia de la información obtenida y de las conclusiones a que se llegó.
7. Discutir con la administración los resultados del trabajo, incluyendo observaciones y deficiencias encontradas y acciones correctivas recomendables.
8. Participar en la preparación del informe de auditoría, incluyendo hallazgos y recomendaciones efectuadas.

Esta bajo la supervisión técnica y administrativa de un supervisor de auditoría.

Para el puesto de auditor auxiliar se necesita ser Licenciado en Contaduría o pasante de la carrera, experiencia no indispensable, formalidad e incipiente madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar, excelentes relaciones humanas, adecuada capacidad de interacción y honrado.

SECCIÓN II POLÍTICAS DEPARTAMENTALES.

CONDUCTA PROFESIONAL.

CONDUCTA OFICIAL.

Todos los actos oficiales de los auditores internos deberán ajustarse a la más rigurosa ética de su agrupación profesional, además estos actos (sean verbales o por escrito), deberán ser realizados con estricta observación, así como con la debida consideración a la jerarquía individual de cada funcionario, por modesta que fuere.

Las relaciones oficiales de los auditores internos entre sí deberán desarrollarse en un ambiente de formalidad y respeto a la jerarquía individual.

En sus relaciones con otros funcionarios y clientes de la organización, cualquiera que fuere su jerarquía o posición social, el auditor interno tratará de mantener una actitud amistosa y cordial, aun cuando sin incurrir en familiaridades que pudieran llegar a influir en la objetividad de su función.

El auditor interno deberá observar, en relación con el resto del personal, la actitud de respeto mutuo propia de un profesional analista y asesor, cuya misión es cumplir con la mayor efectividad su trabajo individual y cooperar al mejor desenvolvimiento del departamento en que hubiere de actuar.

SECRETO PROFESIONAL

La organización reconoce el derecho al secreto profesional a que es acreedor el auditor interno, y tomará las medidas adecuadas para garantizar en todo momento, con la mayor efectividad, la protección de ese derecho. Los funcionarios autorizados para recibir copias de los informes de auditoría interna habrán de hacer uso prudente y discriminado de su contenido, y sólo en la medida que a cada uno concierne en razón de su actividad oficial en la organización.

Los auditores internos deberán guardar la mayor reserva de las actividades pasadas, presentes o futuras del departamento. Además deberán abstenerse de hacer comentario alguno sobre cualquiera de sus actividades oficiales. Deberán tener especial cuidado en discutir asuntos de la compañía con terceras personas.

CALIDAD DEL TRABAJO

La calidad de trabajo de auditoría interna normalmente habrá de prevalecer sobre el tiempo que pudiere haberse asignado al auditor para realizar su labor, así como cualquiera otra consideración.

Aun cuando en todas las designaciones de auditoría interna el auditor general habrá de indicar, como medida de control, el tiempo que estimare necesario para la realización de cada auditoría, el objetivo de tal estimación no habrá de ser, desde ningún punto de vista,

obligar al auditor designado a ajustarse estrictamente a dicho tiempo, aun a riesgo de sacrificar la calidad del trabajo.

INDEPENDENCIA

El departamento de auditoría interna tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de su cometido. El Director de auditoría interna será responsable de sus actos ante el presidente del consejo de dirección.

Los auditores internos no deberán participar en la elaboración de procedimientos ni en el diseño de libros, registros y formularios, así como tampoco en ninguna otra actividad que normalmente tuvieren que revisar o evaluar.

Todo auditor por consiguiente, habrá de emitir sus informes con tal independencia de criterio. Nadie ni nada deberá influir, directa o indirectamente, en su apreciación objetiva de los resultados, ni en las conclusiones y recomendaciones emergentes de su trabajo.

ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL

El Departamento de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de mantenerse actualizado tanto en el desarrollo de la práctica de auditoría interna como en cualquier otra fase del negocio y en cualquier cambio que se pudiera presentar dentro de la organización y que requiera la revisión de programas y técnicas específicas.

Los auditores del Departamento de Auditoría Interna, deberán mantener su competencia técnica a través de la educación continua, estimulando su iniciativa personal y espíritu de superación profesional en beneficio propio y de la organización.

Los auditores internos son responsables de continuar su desarrollo profesional para poder mantener su pericia profesional. Deberán mantenerse informados acerca de las mejoras y desarrollos recientes sobre las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna.

El desarrollo profesional continuo se puede obtener asistiendo a conferencias, seminario, cursos y programas de capacitación interna, que abarquen gran variedad de temas relacionados con su trabajo.

El Departamento de Auditoría Interna, deberá mantener un registro individual por cada auditor interno, detallando el tiempo y tipo de curso tomado durante el año, para cual se utilizará el formato de "Registro de Entrenamiento" del departamento.

Existe un sistema de entrenamiento individualizado, en el cual el supervisor debe determinar claramente que requiere cada uno de sus subordinados. El debe saber exactamente que le gustaría que sea cambiado, una vez que ya examinó el trabajo de cada uno de sus ayudantes; además, debe planear, de la manera más clara posible, la clase de desarrollo que se requiere para efectuar el cambio, más lo que vendrá después del cambio.

A manera de ejemplo, a continuación se muestra un plan de entrenamiento individual

PLAN DE ENTRENAMIENTO INDIVIDUAL

NOMBRE DEL AUDITOR:

PUESTO:

FECHA:

Necesidades de Desarrollo

- ✓ Necesita documentar de manera más amplia sus hallazgos proporcionando análisis adicionales de causas y efectos.
- ✓ Necesita dirigir de manera más precisa a cada auditor bajo su responsabilidad y monitorear su trabajo.
- ✓ Necesita más desarrollo profesional y titularse como Licenciado en Contaduría Pública.

Entrenamiento recibido a partir del último plan de entrenamiento.

- Curso de redacción eficiente.
- Introducción a la Auditoría con computador.

Tipos de asignaciones y entrenamiento y metas específicas.

- **Meta inmediata: Promoción a Supervisor**
Requiere experiencia en redacción de informes y plantear por escrito sus hallazgos
Tomar cursos de Supervisión y Administración
Adquirir experiencia en el uso de paquetes de auditoría

- **Meta a largo plazo: Promoción a Gerente.**

Discusión con el empleado.

El empleado participó en la selección de su plan de entrenamiento y se acordó que tomará un curso de Supervisión y Administración para el año siguiente. Demando se le confien auditorías más complejas donde pueda trabajar con el personal bajo su responsabilidad ya que lleva una año trabajando individualmente en revisiones especiales.

FIRMAS:

SUPERVISOR:

CONTROLES ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE PERSONAL

Aun cuando el departamento de personal de la organización ha de llevar la hoja de servicios de cada auditor, al igual que la de los demás funcionarios de la institución, el Departamento de Auditoría Interna deberá tener una ficha individual para el control de los siguientes datos personales mínimos de cada auditor:

- a) Nombre y apellidos paterno y materno.
- b) Domicilio.
- c) Teléfono.

COTROL DE FIRMAS E INICIALES

El director de auditoría dispondrá que se habilite una tarjeta de control individual para los auditores, en la cual cada uno habrá de tener registradas su firma e iniciales.

CONTROL DE FORMULARIOS

El Departamento tendrá un registro para el debido control de los formularios oficiales del mismo. En este registro deberán anotarse los siguientes datos relativos a cada uno de los formularios:

- 1) Título.
- 2) Número.
- 3) Fecha de cada impresión.
- 4) Cantidad impresa en cada ocasión.
- 5) Fecha de revisión, en su caso.
- 6) Fecha en que fuere discontinuado, en su caso.

Cada formulario tendrá como señal distintiva un número individual compuesto de los siguientes elementos:

- 1) Las siglas "DAI" (Departamento de Auditoría Interna) representativas del Departamento.
- 2) La sigla "F" representativa de los formularios.
- 3) El número consecutivo del formulario. Este número deberá formar una sola serie consecutiva e infinita, a partir del 1.
- 4) Las dos últimas cifras del año calendario en que el formulario hubiese sido puesto en vigencia.

El número deberá ponerse en la parte inferior izquierda del formulario. Si este constare de más de una hoja, el número se pondrá en la última.

Sin un formulario resultare modificado, como consecuencia de haber sido sometido a revisión, conservara su número original, pero debajo de éste, entre paréntesis, habrá de ponerse:

- a) La abreviatura "Rev." (Revisado).
- b) Las tres primeras letras del mes en que hubiese sido revisado.
- c) Las dos últimas cifras del año en que se hubiese efectuado la revisión.

Ejemplo:

Formulario de las siguientes características:

- **Número consecutivo: 17**
- **Año de calendario en que entro en vigor: 2000.**
- **Modificado en agosto de 2001.**

El número del formulario será: DAI-F-17-01
(Rev. Ago/01)

CONTROL DE COSTOS

Los auditores internos habrán de rendir cuenta del empleo de su tiempo laborable, así como de sus gastos autorizados (pasajes, viáticos y cualquier otro de índole oficial), a fin de que el costo de la auditoría interna pudiere ser determinado sobre una base real. Asimismo, deberán dar cuenta de cualquier tiempo extraordinario que trabajaren.

El control de costos de la auditoría interna se efectuará por medio de los siguientes formularios:

- a) Control diario de tiempo.
- b) Control diario de gastos.
- c) Resumen mensual de tiempo.
- d) Resumen mensual de gastos.
- e) Costo mensual de la auditoría interna.

Las siguientes instrucciones serán de aplicación común a los formularios de control diario de tiempo y control diario de gastos:

- a) Cada auditor deberá efectuar las anotaciones pertinentes en estos formularios al término de cada jornada laboral diaria.
- b) Cada hoja de estos formularios correspondiente a un mismo periodo semanal llevará un número compuesto en la parte superior derecha. El primer elemento de dicho número indicará la numeración consecutiva de la hoja, la cual habrá de comenzar en el 1 en cada periodo semanal. El segundo elemento, que deberá estar precedido de una raya inclinada (/), representará el total de hojas que se hubiese utilizado cada semana.

c) En cada viaje deberá hacerse constar lo siguiente:

1. Lugar de origen y destino
2. Hora de salida y de llegada
3. Medio de transporte utilizado

d) Los formularios de referencia se prepararán por cada auditor semanalmente, a fin de facilitar el resumen mensual de gastos a cargo del auditor auxiliar.

e) El periodo semanal de los formularios indefectiblemente será de viernes a jueves, aun cuando el primero o último de dichos días no fuere laborable, toda vez que el control al respecto ha de basarse en días naturales.

f) La distribución de los formularios será como sigue:

Original.- Para el Director de auditoría.

Copia.- Para el auditor interesado.

g) En lugar de la copia de los formularios cada auditor estará autorizado para tener una anotación independiente de sus actividades diarias (tiempo y gastos), toda vez que la finalidad ha de ser que dicho funcionario disponga de un control adecuado de los antecedentes de interés relacionados con su trabajo, como referencia futura.

h) El supervisor de auditoría, el encargado de auditoría y el auditor auxiliar entregarán o remitirán al gerente de auditoría sus respectivos formularios dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes al jueves de cada semana.

i) El gerente de auditoría hará entrega semanalmente de los formularios, después de revisarlos y de poner sus iniciales en la sección correspondiente, al auditor auxiliar, con la mayor brevedad posible. En dicha entrega se incluirán los formularios del propio gerente de auditoría y la devolución de los que este hubiese recibido del auditor auxiliar para su revisión.

j) Cada formulario recibido por el gerente de auditoría, correspondiente a la última semana de cada ciclo contable mensual, deberá ser entregado por este al auditor

auxiliar, sin falta, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la fecha en que lo hubiese recibido, con objeto de que no sufiere retraso la preparación de los resúmenes mensuales a cargo del auditor auxiliar. Los formularios personales del gerente de auditoría correspondientes a la última semana de cada ciclo contable mensual habrán de ser entregados por dicho funcionario al auditor auxiliar, invariablemente, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes al último jueves de cada mes.

- k) La conservación de los originales de los formularios, después de terminada su tramitación, será responsabilidad del gerente de auditoría.

Las siguientes instrucciones serán de aplicación común a los formularios de resumen mensual de tiempo y resumen mensual de gastos:

- a) En las columnas en blanco, en línea con el título de la columna de cargo, se anotarán todos los días naturales (incluso los sábados, domingos y feriados) que comprendieren los formularios de control diario de tiempo y control diario de gastos, respectivamente, correspondientes al mismo ciclo contable mensual, aun cuando en dichos formularios no tuvieran ninguna anotación.
- b) El auditor auxiliar tendrá a su cargo la preparación de un formulario mensual para cada uno de estos resúmenes y para cada auditor interno, en un solo ejemplar, tomando como base la información semanal contenida en los formularios de control diario de tiempo y control diario de gastos, respectivamente. Aunque los formularios que se refieren estas instrucciones han de ofrecer el resumen mensual de tiempo y de gastos, el auditor auxiliar deberá anotar los datos en los mismos semanalmente, con objeto de tener adelantada su preparación a fin de mes.
- c) El auditor auxiliar habrá de elevar el resumen mensual de tiempo y el resumen mensual de gastos de cada miembro del departamento (inclusive del gerente de auditoría), debidamente llenado y firmado, al gerente de auditoría, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que hubiese recibido de éste, revisado y aprobado por el mismo, el último formulario de control diario de tiempo y control diario de gastos de cada ciclo contable mensual.

- d) El gerente de auditoría devolverá el resumen mensual de tiempo y el resumen mensual de gastos de cada miembro del departamento, después de revisarlo y aprobarlo, al auditor auxiliar, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, con la finalidad de que por el auditor auxiliar se tomaren en cuenta sus datos para la determinación del costo mensual de auditoría interna.
- e) La conservación de los resúmenes mensuales, después de terminada su tramitación, será responsabilidad del gerente de auditoría.

CONTROL DIARIO DE TIEMPO.

El formulario de control diario de tiempo servirá para controlar el empleo del tiempo laborable de cada auditor, así como cualquier tiempo extraordinario que cada uno trabajare.

INSTRUCCIONES APLICABLES:

- a) En la columna de día normalmente no se tomaran en cuenta los sábados, domingos y feriados, en atención a que los mismos no han de ser considerados para determinar el costo de la auditoría interna. Si un auditor, no obstante, trabajare, viajare en misión oficial o efectuare alguna otra actividad propia de su cargo alguno de esos días, deberá incluir el día o los días respectivos en el formulario, con expresión del número de horas que hubiese trabajado, viajado o dedicado a cualquiera otra actividad oficial. Todo tiempo invertido en trabajar, viajar en misión oficial o en otras actividades propias de su cargo los sábados, domingos o feriados, será considerado como tiempo extraordinario.
- b) Debajo de la columna de cargo se anotara, según procediere, alguno de los siguientes conceptos:
 - 1) El nombre de la oficina respecto de la cual el auditor se encontrare efectuando cualquier actividad oficial hallándose físicamente en el local de la misma o no.

- 2) Ausencia.
- 3) Enfermedad.
- 4) Vacación anual.
- 5) Administración.

- c) Los conceptos de ausencia y enfermedad se aplicarán al tiempo que, en horas laborables, el auditor faltare a su trabajo, por motivo personal o por enfermedad, respectivamente. Ninguna falta de tiempo por estos conceptos podrá ser cargada al departamento en la que el auditor se encontrare dando cumplimiento a alguna designación de auditoría interna.
- d) El auditor deberá justificar, al dorso del formulario, las ausencias por motivo personal o por enfermedad. Si fuere por enfermedad hará referencia, en su caso, al certificado médico que, de acuerdo con la reglamentación interna del departamento, hubiese tenido que remitir al departamento del personal.
- e) El concepto de vacación anual representará el tiempo laborable durante el cual el auditor hubiese estado ausente por la expresada causa.
- f) El concepto de administración se utilizará para cualquier otro tiempo laborable del auditor que no fuere directamente aplicable a ninguna oficina en particular.
- g) Debajo de la columna de detalle se ofrecerá una explicación clara y resumida de la labor realizada, o de cualquier otro detalle pertinente.
- h) La columna de tiempo se utilizará como sigue:
1. Debajo de la subcolumna de Parcial se anotará, día por día, el tiempo total (laborable y extraordinario) correspondiente a cada concepto de cargo.
 2. Debajo de la columna de Total se registrará la suma del tiempo total de cada día, o sea, el total diario de la subcolumna de Parcial.
 3. Para la anotación del tiempo no se tomará en cuenta ningún período menor de media hora. Toda fracción de tiempo de media hora deberá expresarse en forma decimal: 0.5, 1.5, 2.5, 3.5, etc.
 4. La fracción de tiempo de quince a treinta minutos se computará como media hora. La fracción de tiempo de menos de quince minutos deberá distribuirse

por el auditor, de acuerdo con su criterio, entre las restantes actividades del día.

5. En el formulario será preciso registrar todo el tiempo que el auditor hubiese trabajado, viajado en misión oficial o dedicado a alguna otra actividad propia de su cargo, sin importar el exceso que pudiere resultar sobre las siete horas de jornada diaria oficial.
6. El gerente de auditoría, antes de aprobar el formulario de cada auditor, deberá revisar con el jefe del departamento de personal los cargos por concepto de ausencia, enfermedad y vacación anual. En dicha oportunidad el gerente de auditoría habrá de examinar la evidencia documental pertinente a su entera satisfacción.
7. El gerente de auditoría, al aprobar el formulario de cualquier auditor, de hecho habrá otorgado su conformidad a los diversos conceptos de cargo mencionados en el inciso precedente. Su aprobación, por consiguiente, hará responsable solidario al gerente de auditoría de cualquier inexactitud que pudiere comprobarse posteriormente. La responsabilidad solidaria que en tal caso asumiría el gerente de auditoría, de ninguna manera eximiría al auditor que hubiese cometido la inexactitud de la responsabilidad personal que le sería exigible.

CONTROL DIARIO DE GASTOS

El formulario de control diario de gastos tendrá como finalidad controlar los gastos autorizados en que cada auditor interno incurriere diariamente.

INSTRUCCIONES APLICABLES:

- a) Debajo de la columna de cargo se anotará el nombre de la oficina que originare directamente el gasto.
- b) Los viáticos que devengare el auditor los sábados, domingos y feriados, o hallándose enfermo, mientras se encontrare cumpliendo cualquier designación de auditoría interna, se cargarán a la oficina correspondiente.
- c) Debajo de la columna de detalle habrá de anotarse una explicación clara y resumida del concepto del gasto.
- d) La anotación de los viáticos se resumirá en una sola línea, de acuerdo con el número de días naturales.
- e) Debajo de la columna de concepto, subcolumna de varios se anotará el monto de cualquier gasto autorizado que no fuere por concepto de pasaje o viáticos.
- f) Debajo de la propia columna de concepto, subcolumna de total, se registrará la suma de los gastos de cada día, por todos los conceptos.
- g) En la línea de total general se anotará, debajo de cada concepto de gasto, la suma individual respectiva del periodo semanal del formulario.
- h) Sin en una semana determinada el auditor no tuviere gasto alguno que informar, escribirá la palabra nada en la línea de total general, a lo largo de las cuatro subcolumnas de concepto.

RESUMEN MENSUAL DE TIEMPO

El formulario de resumen mensual de tiempo ha de servir para resumir y distribuir el tiempo total (laborable y extraordinario) que cada auditor interno invirtiere mensualmente al servicio de la organización.

INSTRUCCIONES APLICABLES:

- a) El tiempo laborable de los auditores internos estará representado por su esfuerzo de trabajo individual en beneficio de la institución y retribuido por ésta. Dicho tiempo será de siete horas de labor diaria, durante cinco días hábiles por semana, de lunes a viernes, de conformidad con el horario oficial de la organización.
- b) El tiempo laborable por distribuir en un solo día, en consecuencia, no deberá exceder, ni tampoco ser menor, de las siete horas reglamentarias de labor diaria.
- c) Si el tiempo invertido en un solo día laborable excediere de siete horas, se procederá a anotar el exceso de horas en la línea de tiempo extraordinario.
- d) En la línea de factor por hora laborable se registrará, individualmente para cada auditor, el factor que resultare de dividir la suma total que percibiere cada uno mensualmente, por concepto de sueldo básico, bonos, subsidios y otros beneficios sociales, entre el número de horas laborables que tuviere cada ciclo contable mensual.
- e) Debajo de la columna de cargo habrá de distribuirse, día por día, el monto que correspondiere a cada concepto de cargo. Los datos individuales para esta distribución se tomarán de los respectivos formularios de control diario de tiempo preparados por cada auditor.
- f) En la línea de tiempo extraordinario se registrará, cualquier número de horas que el auditor trabajare, viajare en misión oficial o dedicare a alguna otra actividad propia de su cargo los sábados, domingos y feriados.

- g) Ningún número de horas registrado en la línea de tiempo extraordinario habrá de tomarse en cuenta para la determinación del costo de la auditoría interna.
- h) Como los días mencionados en el inciso anterior han de ser consecutivos, las columnas correspondientes a los sábados, domingos y feriados deberán ser inutilizados con una "X" en la línea de total general.
- i) Debajo de la columna de total de horas se anotará, en la línea correspondiente a cada uno de los diversos conceptos de cargo y al tiempo extraordinario, el total individual que resultare de sumar las horas de cada día, durante el ciclo contable mensual del formulario.
- j) Debajo de la columna de equivalencia en \$ se anotará, en la línea correspondiente a cada uno de los diversos conceptos de cargo y al tiempo extraordinario, el producto individual que resultare de multiplicar el factor por hora laborable, por el total individual de horas.

RESUMEN MENSUAL DE GASTOS.

El formulario de resumen mensual de gastos ha de servir para resumir y distribuir los gastos autorizados en que cada auditor interno incurriere mensualmente.

INSTRUCCIONES APLICABLES:

- a) Debajo de la columna de cargo habrá de distribuirse, día por día, el monto que correspondiere a cada auditor.
- b) Debajo de la columna de total se anotará, el total individual que resultare de sumar los gastos de cada día, durante el ciclo contable mensual del formulario.

COSTO MENSUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.

El formulario de costo mensual de la auditoría interna tendrá por objeto mostrar el costo de dicho servicio, clasificado por cada auditor interno (tiempo y gastos separadamente)

INSTRUCCIONES APLICABLES:

- a) El auditor auxiliar deberá prepararlo al final de cada ciclo contable mensual.
- b) Debajo de la columna de cargo habrá de distribuirse el monto mensual que correspondiere a cada concepto de cargo. Los datos individuales para esta distribución se tomarán de los respectivos formularios de resumen mensual de tiempo y resumen mensual de gastos preparados por el auditor auxiliar durante cada ciclo contable mensual.
- c) Debajo de la columna de total general habrá de registrarse la suma de los montos individuales de las subcolumnas de tiempo y gastos de la columna de total.
- d) La distribución del formulario será como sigue:
 - Original.- Para el jefe del departamento de contabilidad.
 - Copia.- Para el gerente de auditoría.
- e) El auditor auxiliar deberá elevar el original y la copia del formulario, debidamente llenados y firmados, al gerente de auditoría, dentro de los dos días hábiles siguiente a la fecha en que se hubieses recibido devueltos por éste, revisados y aprobados por el mismo, los formularios de resumen mensual de tiempo y resumen mensual de gastos preparados por el auditor auxiliar.
- f) El gerente de auditoría hará entrega del original del formulario, después de revisarlo y aprobarlo, al jefe del departamento de contabilidad, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la fecha en que lo hubiese recibido del auditor auxiliar.

SECCIÓN III PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTALES

COTEJO Y PRUEBA DE INFORMES Y REPORTES

La imagen del departamento de auditoría interna, se ve afectada por la calidad de los reportes e informes que se emiten, ya que representan el resultado final de nuestro trabajo, por lo que es de suma importancia que queden fielmente reproducidas las intenciones del auditor responsable.

Todos los reportes e informes del departamento de auditoría interna, deberán ser cotejados y revisados previa la emisión y distribución de los mismos.

Todos los reportes, informes y memorándums emitidos deberán ser cotejados y verificados por dos personas diferentes. El trabajo realizado por una sola persona, no debe ser utilizado debido a que no es tan efectivo.

El original podrá ser utilizado, y en él podrán efectuarse las correcciones y/o cambios correspondientes, los cuales se deberán anotar con un color llamativo. Se deberá dejar evidencia del trabajo realizado, anotando las iniciales de la(s) persona (s) en la primera página del documento.

Se deberá el documento, a fin de determinar su exactitud aritmética de los totales que se estén presentando, utilizando como evidencia del trabajo realizado, la marca de auditoría utilizada en los papeles de trabajo.

La parte crítica de la revisión de escritos, es que la persona que lleve a cabo la lectura del último borrador, de quien este más familiarizada con la forma y el estilo del reporte, a excepción del autor mismo.

PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE REPORTES E INFORMES

A continuación se describe la distribución que deberá ser usada para cada uno de los reportes emitidos por el Departamento de Auditoría Interna.

Dirigirse a:

- Director general de la empresa o al Gerente de la Planta.

Con copia para:

- Gerente de cada uno de los departamentos.
- Archivo del Departamento de Auditoría Interna.

EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL DE AUDITORÍA

La evaluación periódica del personal del Departamento de Auditoría Interna tiene por objetivo, tener conocimiento de las habilidades del personal, así como de la forma como se han venido desempeñando. La evaluación proporciona importante información básica para promociones, definir remuneraciones, transferencia e, inclusive, remociones.

Esta evaluación se realizara al finalizar cada asignación de trabajo.

La evaluación se debe basar únicamente en la actuación de la persona evaluada durante la asignación de que se trate, y es sumamente importante de quien la realice tome en consideración la clasificación y experiencia del evaluado.

Esta evaluación deberá ser manejada en forma confidencial.

La evaluación deberá ser comentada con la persona evaluada, y se entregarán al Director de Auditoría Interna no después de dos semanas de haberse concluido la respectiva asignación.

MEMORÁNDUM DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Será responsabilidad del auditor a cargo de la asignación, realizar la planeación de la auditoría, elaborando el respectivo, memorándum, el cual deberá contener los datos que se indican más adelante, así como cualquier otra información acerca de la empresa, que se considere pertinente.

En cuanto al memorándum de la planeación de la auditoría, es importante que queden claros los siguientes puntos:

- ✓ El memorándum de planeación de la auditoría es obligatorio.
- ✓ El memorándum de planeación no es sustituto de programas detallados de auditoría, cuestionarios de control interno y/o flujogramas y/o memorándums de control interno.
- ✓ El memorándum de planeación deberá contener la siguiente información:
 - a) Información básica del negocio (tipo de productos, mercado en que opera, obligaciones fiscales, etc.).
 - b) Estructura funcional: se obtendrá la estructura organizativa de la organización y la descripción de las funciones generales ejercidas en cada uno de los puestos, así como, nombre y posición de las principales personas que integran la administración y los cambios que hubieran existido en relación con la auditoría anterior.
 - c) Información sobre los sistemas de información, contables y de políticas que actualmente se utilizan en la organización.
 - d) Se anejará copia fotostática de los estados financieros más recientes a la fecha de la elaboración del memorándum de planeación.

Se indicará la fecha de la última auditoría efectuada a la organización, y se presentará resumen de las principales observaciones o problemas reportados, también se indicará cual es la firma de auditores externos de la empresa, así como el tipo de revisiones que efectúa y la fecha de la última revisión. Se anexará la estrategia de la auditoría.

También deberán detallarse todas las áreas de auditoría, indicando los alcances del trabajo y el tiempo estimado, divididos en visitas intermedias y final. Debe indicarse también brevemente el grado de confianza que se da al control interno.

Se enfatiza que la estrategia de la auditoría indica los alcances tentativos basados en el conocimiento que se tiene de la organización, y los resultados de la evaluación del control interno (a través de las pruebas de cumplimiento), y cambios de operaciones no anticipados al hacer el memorándum, pueden modificar dichos alcances.

SECCIÓN IV. FORMATOS

A continuación se presentan los formatos más comunes a utilizar por el Departamento de Auditoría Interna. De acuerdo con las circunstancias y naturaleza del trabajo, algunos de estos formatos podrán ser modificados a fin de adaptarlos a cada caso en particular. Sin embargo la mayoría de estos formatos deberán utilizarse sin ser modificados. Para cualquier duda al respecto, entrevistarse con el Gerente o Supervisor de Auditoría Interna.

ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente (A. P.), contiene toda aquella información que tenga un interés permanente. Las cédulas de dicho A.P. constituyen parte integrante de los papeles de trabajo de cada año y deben revisarse y ponerse al corriente en relación al período examinado, al tiempo de efectuar cada trabajo. Todo el material reemplazado y sin vigencia debe ser extraído y archivado por separado como archivo muerto.

A pesar de que cada trabajo es diferente, y por consiguiente, existirá variación en el contenido del A.P., la siguiente relación indica el material básico que debe incluirse:

I. Información básica de carácter histórico:

- a) Organigrama de la empresa.
- b) Funcionarios y personal considerado como básico, describiendo funciones y obligaciones.
- c) Breve historia de la Compañía y naturaleza del negocio.
- d) Copia de la escritura constitutiva así como sus modificaciones en caso de haberlas.
- e) Copias o compendios de actas de asamblea, consejo de administración y comités (en su caso).

II. Información contable y de control interno:

- a) Copia del catálogo de cuentas.
- b) Manuales de procedimientos y normas contables o memorándums sobre los mismos.
- c) Cartas y memorándums sobre asuntos contables importantes.

III. Análisis continuo de año en año:

- a) Reserva para cuentas malas; experiencia sobre pérdidas; situación fiscal de esta reserva.
- b) Partidas de activo fijo totalmente depreciadas y equipo inactivo.
- c) Pasivo a largo plazo.
- d) Capital contable.

IV. Contratos y documentos:

- a) Contrato de trabajo.
- b) Contrato de arrendamiento o subarrendamiento.
- c) Fideicomisos.
- d) Otros contratos:
 - Regalías.
 - Servicios técnicos.
 - Comisiones.
 - Ventas.
 - Honorarios.
 - Etc.

V. Avalúo.

VI. Estudios actuariales, pensiones, jubilaciones, primas de antigüedad.

VII. Autorizaciones, subsidios y exenciones de impuestos.

CARTA DE AVISO DE AUDITORÍA
(Elaborarse en papel membretado de la compañía)

ASUNTO: AUDITORÍA DE _____ (1) _____
AL _____ (2) _____
FECHA: _____ (3) _____
DE: _____ (4) _____
PARA: _____ (5) _____
cep _____ (6) _____

El Departamento de Auditoría Interna de la Compañía, S.A. DE C.V., programando la auditoría de _____ (1) _____, el trabajo de auditoría en _____ (7) _____ será desarrollado por _____ (8) _____ y _____ (9) _____.

Me permito sugerir que usted y _____ (10) _____ tengan una breve junta con los auditores internos, a fin de discutir el alcance y enfoque de la auditoría, así como indicarles cualquier inquietud sobre alguna área en particular, a fin de considerarlo en el desarrollo de la revisión.

Agradeciendo su atención.

- (1) Nombre de la planta o empresa a auditar.
- (2) Fecha de la auditoría.
- (3) Fecha de la emisión de la carta del aviso.
- (4) Nombre del Director de Auditoría Interna.
- (5) Nombre del gerente de la empresa.
- (6) Consultar procedimiento de contralor.
- (7) Lugar donde se encuentra la compañía.
- (8) Auditor encargado de la asignación.
- (9) Demás auditores que participaran en la asignación.
- (10) Nombre del Contralor y/o Tesorero.

REPORTE DE AUDITORÍA CON OBSERVACIONES

El Departamento de Auditoría Interna de la Compañía "Elevación, S.A. de C.V.", ha terminado la auditoría al _____ (1) _____ de 20 _____. Los trabajos de campo fueron concluidos el _____ (2) _____.

El trabajo de auditoría incluyó pruebas sustantivas de las cuentas de balance y de resultados, pruebas de cumplimiento de ingresos, egresos e inventarios, un estudio y evaluación del control interno existente, así como otros procedimientos que consideramos necesarios de acuerdo con las circunstancias.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Las observaciones y recomendaciones que consideramos significativas o de especial interesen relación con las operaciones auditadas, se resumen a continuación, presentándose primero la lista de todas las observaciones y posteriormente el detalle de las mismas con sus respectivas recomendaciones.

RESUMEN DE OBSERVACIONES

1. _____
2. _____
3. _____

DETALLE DE RECOMENDACIONES

1. _____
2. _____
3. _____

Las observaciones consideradas menores, o que no revisten de un interés especial y que por lo tanto fueron excluidas de este reporte, han sido comentadas con la Dirección / gerencia de la Compañía, e incluidas en el Informe de Auditoría sobre puntos menores.

COMENTARIOS AL REPORTE

Se solicita que el presente reporte sea contestado, en un plazo no mayor a dos meses, a partir de la fecha de su emisión, y deberá dirigirse al C.P. _____ (3) _____, Gerente del Departamento de Auditoría Interna, se deberá anexar un memorándum en el cual se indique su conformidad en cuanto a las medidas adoptadas o acciones a todas las personas incluidas en la lista de distribución del presente reporte.

Aprovechamos esta oportunidad para expresar nuestro agradecimiento por la cooperación y atenciones brindadas a los auditores durante el desarrollo de su trabajo.

(4)

- 1) Fecha de la Auditoría.
- 2) Último día del trabajo de campo.
- 3) Nombre del Gerente del Departamento de Auditoría Interna
- 4) Nombre y firma del Gerente del Departamento de Auditoría Interna

REPORTE DE AUDITORÍA SIN OBSERVACIONES

El Departamento de Auditoría Interna de la Compañía "Elevación, S.A. de C.V.", ha terminado la auditoría al _____ (1) _____ de 20 _____. Los trabajos de campo fueron concluidos el _____ (2) _____.

El trabajo de auditoría incluyó pruebas sustantivas de las cuentas de balance y de resultados, pruebas de cumplimiento de ingresos, egresos e inventarios, un estudio y evaluación del control interno existente, así como otros procedimientos que consideramos necesarios de acuerdo con las circunstancias.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No hubo observaciones que consideramos significativas o de especial interés en relación con las funciones auditadas. Las observaciones que fueron consideradas menores, o que no revisten de un interés especial, han sido comentadas con la Dirección / gerencia de la Compañía, e incluidas en el Informe de Auditoría sobre puntos menores.

COMENTARIOS AL REPORTE

En virtud de que el reporte de Auditoría no incluye observaciones significativas que requieran de una evaluación o comentarios al respecto, no se requiere de una respuesta sobre el mismo.

Aprovechamos esta oportunidad para expresar nuestro agradecimiento por la cooperación y atenciones brindadas a los auditores durante el desarrollo de su trabajo.

Nombre y firma del Gerente de Auditoría Interna

- 1) Fecha de la Auditoría.
- 2) Último día del trabajo de campo.

INFORME DE AUDITORÍA SOBRE PUNTOS MENORES

ASUNTO: AUDITORÍA AL _____ (1) _____

FECHA: _____ (2) _____

DE: _____ (3) _____

PARA: _____ (4) _____

CCP:

Las observaciones y recomendaciones de auditoría consideradas menores o poco significativas, y que por los tanto, no se incluyen en nuestro Reporte con fecha _____ (5) _____, se presentan a continuación. No es necesario dar respuesta al presente Informe de Auditoría, a menos que no estuvieran de acuerdo con alguna de las observaciones y/o recomendaciones.

(NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE)

1. Párrafo que describa la observación.
2. Párrafo de la recomendación

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE AUDITORÍA

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN BANCARIA
(Elaborarse en hojas membreadas de la empresa)

FECHA

NOMBRE DEL BANCO
DIRECCION

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoría, que nuestro Departamento de Auditoría Interna esta practicando al (fecha) mucho habremos de agradecerles llenar el formulario que se anexa a la presente a la brevedad posible y entregar el original a nuestros auditores.

Rogamos a ustedes tener las siguientes indicaciones.

- a) Si la respuesta a alguna de las preguntas es "ninguno", favor de hacerlo constar así.
- b) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y anexar las relaciones correspondientes.
- c) Sírvase anexar a su respuesta de estado financiero correspondientes a las cuentas y operaciones marcadas con "x" en los párrafos 3,4, y 5, a las fechas que se indican a la derecha.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra suplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato repetimos a sus ordenes.

A T E N T A M E N T E

Funcionario (s) con firma (s) en el banco

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN A CLIENTES
(Elaborarse en hojas membretadas de la empresa)

FECHA

NOMBRE DEL CLIENTE
DIRECCIÓN.

Muy señores nuestros:

Por el mutuo interés de ustedes y de esta Compañía, una vez al año nuestros auditores internos verifican algunas de las cuentas de nuestros clientes. Este año han seleccionado su cuenta.

Nuestros registros muestran que al ____ (Fecha) _____ ustedes tenían un saldo a cargo de \$ _____.

Nos permitimos hacer notar que las operaciones realizadas con posterioridad a la fecha indicada no deben tomarse en cuenta para efectos de esta solicitud. Así mismo, les rogamos no considerarla como gestión de cobro, ya que es solo procedimiento de auditoría.

En caso de conformidad, favor de anexar su contestación con la información necesaria que nos permita conciliar los saldos, suplicamos su contestación dentro de los diez días siguientes de recibida la presente, cortando la parte inferior y remitiéndola directamente a nuestros auditores en el sobre debidamente portado o bien por fax a los teléfonos: (Indicar. En caso de no recibirlo en este periodo, daremos por aceptado el saldo.

Sin otro en particular, agradecemos su atención y apoyo.

A T E N T A M E N T E
Nombre de la compañía

Nombre y Firma del funcionario autorizado

Fecha _____

Nombre de la Compañía
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EL SALDO QUE A NUESTRO CARGO _____ O A NUESTRO FAVOR
_____ APARECE EN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000 POR LA
CANTIDAD DE \$ _____ MERECE NUESTRA
CONFORMIDAD.

OBSERVACIONES: Favor de anotar al reverso o anexar.

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN A PROVEEDORES
(Elaborarse en hojas membreteadas de la empresa)

FECHA

NOMBRE DEL PROVEEDOR
DIRECCION

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión, que nuestro Departamento de Auditoría Interna esta llevando acabo, les solicitamos atentamente, se sirvan enviarles un estado de cuenta que analice el saldo que tenemos con ustedes al (fecha).

Nos permitimos hacer notar que las operaciones realizadas con posterioridad a la fecha indicada no deben tomarse en cuenta para efectos de esta solicitud, ya que solo es procedimiento de auditoría.

Favor de anexar su contestación con la información necesaria que nos permita conciliar los saldos, suplicamos su contestación dentro de los diez días siguientes de recibida la presente, remitiéndola directamente a nuestros auditores en el sobre debidamente porteadado:

Dirección del departamento de auditoría interna

O bien por fax a los teléfonos: (Indicar)

Sin otro particular, agradecemos su atención y apoyo.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del funcionario autorizado

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN A ABOGADOS
(Elaborarse en hojas membretadas de la empresa)

FECHA

NOMBRE DEL (LOS) ABOGADO(S)

DIRECCION

Estimado (s) señor (es):

Con motivo del examen que se encuentra practicando nuestro Departamento de Auditoría Interna, sobre nuestros estados financieros, al ____ (fecha) ____, mucho hemos de agradecerle (s) se sirva (n) proporcionarles directamente a ellos toda la información que tengan disponible, relacionada con esta empresa, dando (fecha de inicio de la revisión), hasta la fecha de su propuesta sobre los siguientes asuntos:

1. Relación detallada de los litigios en proceso, su opinión sobre su probable resolución y el monto estimado de la obligación o derecho que se generaría, respecto a cada uno de ellos.
2. Relación de los litigios resueltos en el periodo, así como de las obligaciones o derechos generados con ese motivo.
3. Relación de los documentos o cuentas a favor de la empresa, que se encuentran en procuración con usted (es), y su opinión respecto a las posibilidades de recuperación de los mismos.
4. Detalle de cualquier otra obligación definida o de naturaleza contingente a cargo de esta empresa, de la que usted (es), como asesor (es) legal (es) de la compañía, tengan conocimiento.
5. El importe de sus honorarios y gastos pendientes de pago cargo de la compañía, hasta el (fecha).

Solicitamos a usted (es) se sirva (n) enviar su respuesta directamente a nuestros auditores internos al domicilio:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
DOMICILIO Y TELEFONOS.

Anticipamos las gracias por la atención que se sirva (n) prestar a la presente.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma del funcionario autorizado.

PROGRAMAS Y CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: CAJA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cédula que muestre los fondos fijos de caja que existan, con importes y localización. 2. Efectuar arqueos de caja cuidando: <ol style="list-style-type: none"> a) Si durante el arqueo surge alguna circunstancia que señale que existen faltantes o que se ha hecho mal uso de los fondos de la compañía, consulte con el supervisor de auditoría. b) El arqueo debe cubrir todos los fondos en poder de cada uno de los encargados cuyos fondos se van a contar incluyendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondos de caja chica. 2. Fondos generales de caja. 3. Cobros no depositados. 4. Sueldos no reclamados. 5. Fondos para nóminas de sueldos. 6. Cheques devueltos por los bancos o posfechados. 7. Que se practiquen arqueos independientes por el auditor interno y otros empleados. Es importante mencionar las razones por las que no se contó algún fondo. 3. El empleado encargado de la custodia de los fondos u otro empleado responsable debe estar presente mientras se efectúa el arqueo. (Este punto y el siguiente son de suma importancia). 4. Cuando el monto de los recuentos de fondos en efectivo sea bastante importante, al efectuarse el recuento deben participar dos auditores. 5. Utilice como cédula sumaria del arqueo, la forma incluida en la última página de este programa. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: CAJA

PROCEDIMIENTOS DEL ARQUEO	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>6. Cuente los billetes y las monedas y anote los totales en la cédula de recuento. En el caso de que se trate de un monto importante, lístelos por denominación e indique los paquetes de monedas que se han abierto y contado.</p> <p>7. Examine y liste los cheques, anotando montos y solo por los cheques importantes o fuera de lo usual, la fecha, el girador, el beneficiario y el endosante. Este pendiente en lo relativo:</p> <p>a) Fechas y montos alterados. b) Otras raspaduras y enmendaduras. c) Cheques post fechados.</p> <p>8. Examine y liste los comprobantes por préstamos y anticipos, anotando su importe y, solo en caso de montos de importancia o partidas anormales, el nombre, fecha, objeto y aprobación. Este pendiente en lo relativo a cualquier alteración en las fechas y montos. *</p> <p>9. Examine y liste los comprobantes de desembolso, anotando el monto y, solo en caso de montos importantes o partidas anormales, la fecha, descripción del pago y aprobación. Observe si los comprobantes son razonables, así como que no se hayan alterado las fechas y los montos. *</p> <p>10. Obtenga la firma del empleado encargado de los fondos al devolverse los.</p> <p>11. Este punto lo debe contestar el auxiliar de auditoría:</p> <p>a) Se consideran suficientes las tiras de sumadora para resumir las partidas contadas en los puntos del 1 al 3. b) De ser así, revise estas tiras. c) Es necesario incluir estas tiras en los papeles de trabajo.</p> <p>* NOTA: Normalmente una tira de sumadora será suficiente cuando las partidas que se cuentan son por montos razonables</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: CAJA

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LOS COBROS NO DEPOSITADOS	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>12. Determine el monto de los cobros no depositados que deben contarse, por medio del examen e informes de cobro, reporte cobranzas, libro de ingresos, recibos, etc.</p> <p>13. Respecto a los informes de cobro, examinados en el punto anterior:</p> <p>a) Revise las sumas y su secuencia numérica.</p> <p>b) Cuente los cobros pendientes de depósito (ver puntos 1 al 3). Anote el resultado en una cédula de recuento o bien pida al cajero que prepare bajo nuestra supervisión las fichas de depósito (incluyendo una copia extra) relativa a los cobros contados por nosotros. En este caso la copia extra de la ficha de depósito sellada por el banco hará las veces de cédula de recuento por lo que deberá conservarse en nuestros papeles de trabajo.</p> <p>c) Indique ampliamente que procedimiento contable se sigue para la cobranza en trámite.</p> <p>14. Identifique individualmente los cheques según nuestro recuento (punto 2 b) con los mostrados en las fichas de depósito ya selladas por el banco.</p> <p>NOTA: Cuando la copia de la ficha de depósito no se utilice como cédula de recuento no es necesario conservar dicha copia en nuestros papeles de trabajo.</p> <p>15. Si las cuentas de banco no se van a conciliar a la fecha del arqueo, prepare una cédula que muestre los ingresos de los cuatro días hábiles anteriores a la fecha del arqueo. Respecto a lo anterior, realice lo siguiente:</p> <p>a) Revise las sumas y su secuencia numérica.</p> <p>b) Coteje los ingresos con la ficha de depósito selladas por el banco y con los créditos en los estados de cuenta de los bancos.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: CAJA

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA FONDOS DE CAJA CHICA	HECHO FOR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>16. Obtenga de un funcionario responsable su aprobación de los comprobantes de pago, vales, etc., que formen parte del fondo y no estén aprobados.</p> <p>17. Investigue los comprobantes que formen parte del fondo y que tengan fechas anteriores a la del último reembolso.</p> <p>18. Examine los comprobantes que ya reembolsados formen parte del fondo.</p> <p>19. Revise las transacciones del fondo de caja chica, relativos a un período aprobado por el supervisor de la auditoría e investigue cualquier partida anormal. En especial asegúrese de que los comprobantes no han sido alterados, aumentando su importe y de que no representan pagos duplicados. Indique el período seleccionado para este trabajo.</p> <p>20. Si van a conciliar las cuentas de bancos en relación con el arqueo, anote el número del último cheque expedido en cada cuenta bancaria y revise la chequera para asegurarse de que no se ha extraído ningún cheque en blanco.</p> <p>21. Revise los cheques expedidos por la compañía, que no se hayan entregado aún a sus beneficiarios, obtenga explicaciones sobre circunstancias anormales en los cheques pagaderos *Al portador* a *Nosotros mismos, o empleados.</p> <p>22. Revise los cheques que formen parte de los fondos contados y:</p> <p>a) Por los cheques emitidos por la compañía que correspondan a reembolsos, determine si realmente se cambiaron por efectivo de los fondos que se están contando y si un funcionario responsable aprobó el cambio.</p> <p>b) Por los cheques que se nos informe hayan sido cambiados por efectivo a terceras personas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinese si el cambio fue aprobado por un funcionario responsable. En caso contrario obtenga su aprobación. 2. Asegúrese de que se depositan o que se hagan efectivos posteriormente. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: CAJA

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA FONDOS DE CAJA CHICA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>c) Por cualesquiera cheques (incluyendo los que formen parte de los cobros no depositados) que tengan fechas atrasadas que sean por montos importantes o anormales en otros aspectos:</p> <p>1) Verifique su depósito y que se hagan realmente efectivos (o sea que el banco no los rechace).</p> <p>2) Si el procedimiento anterior es poco práctico o innecesario en vista de las circunstancias, presente una lista de estos cheques a un funcionario responsable para su aprobación.</p> <p>23. Cerciórese del importe de los fondos que no sean de la compañía, los que deben haberse contado, por medio de:</p> <p>a. Confirmación de los propietarios de los fondos o de los responsables de su administración o</p> <p>b. Comparándolos contra los registros relativos. Discuta la existencia de estos fondos con un funcionario responsable para asegurarse de que el empleado ha sido autorizado por la gerencia para su custodia de estos fondos. Considere la conveniencia de sugerir que estos fondos se transfieran a un empleado que no maneje fondos de la compañía.</p> <p>24. Revise todo el trabajo.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: BANCOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>1. Comunique inmediatamente al supervisor encargado de la auditoría, cualquier indicación de irregularidades antes de comentarlo con el gerente de contabilidad.</p> <p>2. Para la revisión de las conciliaciones, efectúe lo siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Revise las sumas.</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Coteje los saldos con los mostrados en los estados de cuenta de los bancos con el libro mayor y contra auxiliar de bancos.</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Asegúrese de que las partidas de conciliación hayan sido correspondidas posteriormente por el banco o por la compañía. (Ver punto 8).</p> <p>3. Revise los estados de cuenta de los bancos que sirvieron de base para la conciliación y asegúrese de que no muestren borraduras, enmendaduras o cualquier otra irregularidad.</p> <p>4. Asegúrese de que todos los depósitos en tránsito por traspasos de otra cuenta bancaria, aparezcan también en la conciliación de la cuenta en donde se efectuó el traspaso.</p> <p><u>5. FINAL DE AÑO</u></p> <p style="margin-left: 40px;">a) Lista de los registros de caja, las fechas y montos de traspasos entre bancos y compañías afiliadas por la semana inmediata anterior y posterior a la fecha de conciliación. Asegúrese, por la revisión de estados de cuenta de los bancos, memoranda de cargo y crédito de compañías afiliadas, de que cada traspaso se registró en el mismo período.</p> <p>Revise las transacciones de bancos de un período inmediatamente anterior y uno posterior al final del ejercicio y determine si hubo transacciones muy importantes o anormales que afecten los estados financieros al final del ejercicio. Este punto debe ser efectuado cuando se incremente en forma notoria el saldo en bancos.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: BANCOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
ENTRADAS A BANCOS			
<p>6. Seleccione dos o tres días y efectúe lo siguiente:</p> <p>➤ Coteje los depósitos según el registro de ingresos, con los créditos en los estados de cuenta de los bancos, asegúrese de que los ingresos se depositen oportunamente.</p> <p>7. Por cuatro días hábiles obtenga informes de cobradores, registro de cheques recibidos por correo, copias de recibos y facturas cobradas y lleva a cabo el siguiente trabajo:</p> <p>a) Asegúrese de que los ingresos estén depositado correctamente conforme a la documentación relacionada.</p> <p>b) Cerciórese de que los descuentos concedidos por pronto pago son aprobados por funcionario responsable y estén de acuerdo a las políticas de la compañía.</p> <p>c) Identifique los cobros hechos en cheque y el total de cobros en efectivo, contra las fichas de depósito selladas por el banco.</p> <p>d) Coteje algunos cobros individuales con los créditos en los auxiliares de clientes.</p>			
SALIDAS DE BANCOS			
<p>8. Por los dos o tres días seleccionados conforme al punto seis de este programa:</p> <p>a) Compare los cheques pagados, según estados de cuenta de banco, registro de egresos o con la conciliación del mes anterior, observando coincidan el número de serie y el monto.</p> <p>b) La comparación anterior podrá hacerse conforme la autorización del encargado de la auditoría ya sea por cheques de determinado monto, por ejemplo: \$ 100,000.00 o mayores, y a los terminados en un dígito seleccionado.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: BANCOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>c) Revise sumas y coteje pases al libro mayor.</p> <p>d) Revise el orden numérico de los cheques, y que los números faltantes, estén respaldados por cheques mutilados y cancelados.</p> <p>9. Si coinciden las fechas del arqueo de caja y de la conciliación, cerciórese de que cualquier cheque de reembolso contado con los fondos de caja chica se hayan registrados como desembolso antes de, o a la fecha de la conciliación.</p> <p>10. Por los dos o tres días seleccionados:</p> <p>> Identifique en los estados de cuenta de los bancos, los montos que no correspondan a depósitos o a cheques y examine las correspondientes notas de cargo o crédito del banco, comprobando su aplicación y asegurándose de que se hayan contabilizado en las cuentas correspondientes.</p> <p>11. Sobre las cuentas inactivas de bancos revise:</p> <p>a) Los estados de cuenta.</p> <p>b) Los talonarios de cheques.</p> <p>c) Asegúrese de que no existen transacciones que no se hayan contabilizado.</p> <p>12. Examine los comprobantes que amparen:</p> <p>a) Depósitos en tránsito (anote en la conciliación las fechas en las que se efectuaron los cobros).</p> <p>b) Cheques pendientes de pago por montos importantes que no haya pagado el banco en el periodo posterior a la fecha de conciliación (cuando esta sea a fin de año, este trabajo debe hacerse por montos importantes pendientes de pago cuando los haya pagado el banco posteriormente).</p> <p>c) Otras partidas de conciliación.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: BANCOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>13. Obtenga los estados de cuenta de los bancos por un período posterior a la fecha de la conciliación y:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confronte los importes de los cheques pendientes de pago, con los cargos en los estados de cuenta relativos. b) Compare los depósitos en tránsito según las conciliaciones con los créditos en los estados de cuenta, anote las fechas en que fueron acreditados por el banco e investigue cualquier retraso en los créditos. <p>14. Investigue lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cheques por montos importantes depositados antes de la fecha de la conciliación y devueltos por el banco en el período posterior a dicha fecha. b) Cheques por montos importantes que permanezcan pendientes de pago por más de más mes. 			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA

EFECTIVO EN CAJA	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Son fijos los fondos de caja chica?				
2. ¿Son los encargados de fondos de caja, independientes de quienes manejan cobros?				
3. ¿Guarda los fondos que nos son propiedad de la compañía un empleado que no maneje fondos de la misma?				
4. ¿Recae la responsabilidad por cada fondo de caja sobre una sola persona?				
5. ¿Con que frecuencia hacen cortes de los fondos de caja los empleados que los custodian?				
6. ¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades del negocio?				
7. ¿A cuanto asciende el monto máximo a que están limitados los pago individuales que se hacen de los fondos de caja?				
8. ¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondo de caja?				
9. Respecto a estos comprobantes				
a) ¿Se prevé el que sea difícil alterarlos?				
b) ¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo?				
c) ¿Son aprobados por el empleado responsable?				
d) ¿Se presentan para su revisión al funcionario que firma los cheques, cuando éste firma el cheque para su desembolso?				
e) ¿Se cancelan con un sello que indique pagado, una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de enviarlos al departamento de contabilidad?				
f) ¿Quién los cancela?				
10. ¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de la custodia?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EFECTIVO EN CAJA	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>11. ¿Tiene a su cuidado un empleado independiente del cajero los:</p> <p>a) Activos negociables, tales como acciones, bonos, etc.</p> <p>b) ¿Con que frecuencia?</p> <p>12. ¿Esta prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes, etc. ¿En caso contrario quien autoriza el cambio de estos cheques por efectivo?</p> <p>13. ¿El efectivo entregado para su comprobación posterior, esta autorizado por un funcionario responsable?</p> <p>14. ¿Esta afianzado el personal que maneja los fondos?</p>				

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

BANCOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de bancos empleados independientes entre sí?</p> <p>2. ¿Autoriza el Consejo de Administración, todas las cuentas bancarias y a los funcionarios que pueden firmar los cheques?</p> <p>a) Anote la comprobación de firmas y si existe suficiente independencia entre las personas autorizadas.</p> <p>b) Anote el número de la cédula del archivo permanente, en donde se hace referencia a la autorización de firmas por el Consejo de Administración</p> <p>3. ¿Existen limitaciones a los cheques firmados por una sola persona?</p> <p>4. ¿Se notifica inmediatamente a los bancos, sobre cualquier cambio de los funcionarios autorizados a firmar cheques?</p> <p>5. ¿Están registradas en libros todas las cunetas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?</p> <p>6. ¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?</p> <p>7. ¿Están canceladas las cuentas de cheques que no tienen movimientos?</p> <p style="text-align: center;">INGRESOS</p> <p>8. ¿Lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia un empleado independiente del cajero antes de entregárselos?</p> <p>9. ¿Existe control por parte de empleados independientes del cajero, a través de formas impresas, de los montos que este haya cobrado (venta al contado, pagos directos de los clientes, etc.) y deba depositar?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

BANCOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>10. ¿En lo que se refiere a remesas que no se pueden depositar inmediatamente:</p> <p>a) ¿Se registran al recibirse?</p> <p>b) ¿Se guardan en lugar seguro mientras no se depositan?</p> <p>c) Investigue y describa el procedimiento.</p>				
<p>11. ¿Establecen los procedimientos que los cheques, giros, etc., no deben manejarlos empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes de que los cobros se registren en el sistema implantado?</p>				
<p>12. ¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado distinto de quien efectuó los depósitos?</p>				
<p>13. ¿Sellan los cheques al recibirse, con un endoso similar a este: "Páguese a la orden de (nombre del banco) para crédito en la cuenta número _____ de (nombre del cliente) o simplemente se endosan?</p>				
<p>14. ¿Está prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición?</p>				
<p>15. ¿Se preparan duplicados de las fichas de depósito y se archivan una vez que han sido selladas por el banco?</p>				
<p>16. ¿Compara un empleado independiente del cajero, en detalle por período seleccionado, los documentos que originan ingresos (registro de cobros recibidos por correo, informes de cobradores, etc.) con los registros de ingresos y con las fichas de depósito para asegurarse de que las cobranzas se depositan intactas y al día siguiente de haberlas efectuado?</p>				
<p>17. ¿Se depositan los anticipos recibidos de clientes y se contabilizan en forma adecuada?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

BANCOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
EGRESOS				
18. ¿Se prepara copia del cheque en póliza simultáneamente a su elaboración?				
19. ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal, que impida su utilización indebida?				
20. ¿Se formulan los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior? Por ejemplo, protector de cheques, escribir el monto del cheque (tanto en número como en letra) en forma tal que no sea posible alterarlos.				
21. ¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de que la secuencia numérica este completa?				
22. ¿Se tiene prohibido la firma de cheques en blanco?				
23. ¿Sobre los cheques firmados en blanco, se satisfacen los funcionarios posteriormente de su buen uso?				
24. ¿Se tienen prohibido expedir cheques a "Nosotros mismos" o al "Portador"?				
25. ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?				
26. ¿Se hace la anotación del pago en los documentos correspondientes para impedir el pago duplicado?				
27. ¿Se efectúan las conciliaciones bancarias en forma mensual?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

BANCOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
28. ¿Formula las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?				
29. ¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?				
30. ¿Se hacen con oportunidad los ajustes a las aclaraciones sobre las partidas de conciliación?				
HECHO POR: _____				
FECHA: _____				
SUPERVISADO POR: _____				

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular cédula mostrando saldos iniciales, adquisiciones, retiros o bajas o saldos finales. (Toda esta información debe de ser solicitada al departamento de contabilidad y bajo pruebas selectivas verificada por auditoría interna). 2. Analizar documentación comprobatoria de adquisiciones. (Bajo pruebas selectivas). 3. Analizar los retiros o bajas, determinando utilidad o pérdida en la operación y cruzar con resultados. 4. Revisar cálculos de la depreciación de las cuentas del activo, revisar el cargo a resultados y cruzar. (Tenga usted cuidado de no considerar activos depreciados y considerarlos para efectos de depreciación). 5. Verificar la consistencia en políticas de capitalización y depreciación. Considerar posibles cambios. 6. Solicitar cálculos de depreciación para efectos fiscales, que incluyan activos depreciables y por depreciar. 7. Verificar si existen gravámenes sobre los activos fijos y de que tipo. 			
<p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Solicitar cédula sumaria del movimiento de las propiedades y de sus correspondientes depreciaciones, por cada uno de los renglones que integran el activo fijo. <ol style="list-style-type: none"> a) Verificarla numéricamente. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>b) Cotejar saldos iniciales, con papeles de trabajo del año anterior y finales con cuentas de mayor.</p> <p>9. Investigar la última fecha en que la compañía tomó inventario de sus propiedades. Anotar en los papeles el resultado de dicho inventario.</p> <p>10. Verificar físicamente las adquisiciones a las distintas cuentas del activo. (Discutir montos con su supervisor para efectos de lo anterior).</p> <p>Sobre las partidas seleccionadas, realizar el siguiente trabajo:</p> <p>a) Cotejarlas contra documentación comprobatoria verificando que se encuentran a nombre de la compañía y que reúnan los requisitos fiscales.</p> <p>b) Construcciones en proceso y/o maquinaria en tránsito. Analizar estimaciones y partidas importantes erogadas.</p> <p>c) Que la depreciación haya sido calculada hasta que el bien se encuentre en operación y no antes.</p> <p>11. Solicitar cédulas para analizar los retiros o bajas de activo.</p> <p>a) Verificar que las bajas, se hagan al costo de adquisición.</p> <p>b) Verificar que la cancelación de la depreciación sea correcta.</p> <p>c) Determinar que la utilidad o pérdida, se hayan afectado a la debida cuenta de resultados.</p> <p>d) Verificar que el precio de venta este debidamente autorizado.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>12. Investigue a manera de comentarios, que no existan retiros no contabilizados</p> <p>13. Verificar en forma global el cálculo de la depreciación del ejercicio para efectos fiscales y contables. Las tasas contables discutir si se encuentran a vida útil.</p> <p>a) Verificar que se están utilizando las tasa fiscales adecuadas con la Ley de I.S.R.</p> <p>b) Cruzar contra cuentas de resultado.</p> <p>c) Indicar el monto del activo totalmente depreciado.</p> <p>14. Investigar que los activos no hayan sido dados en garantía.</p> <p>15. Se hacen avalúos periódicos del activo fijo para fines de aseguramiento y de reexpresión. Anote fecha del último avalúo.</p> <p>16. En lo que se refiere a pequeñas herramientas:</p> <p>a) ¿Están controladas físicamente y esta definida claramente la responsabilidad de su custodia?</p> <p>17. ¿Aprueba un funcionario responsable o el Consejo de Administración las adquisiciones o venta de activo fijo por montos importantes? Señale límites en cada caso.</p> <p>18. En lo que se refiere a la contabilización de activos fijos y gastos de mantenimiento y reparación:</p> <p>a) ¿Se cargan a resultados todas las adquisiciones a un importe específico? (investigar política)</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>b) Se emiten órdenes escritas y aprobadas para las adquisiciones que excedan dicho importe específico, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La naturaleza del trabajo que va efectuarse. 2. El importe total. 3. El monto que se va capitalizar o que se va a cargar a resultados. 4. El equipo o las instalaciones que se van a reemplazar. <p>19. Cuando existan inversiones en bienes inmuebles asegúrese de que los recibos del impuesto predial estén a nombre del cliente y considere la necesidad de obtener confirmación del registro público de la propiedad en lo relativo a libertad de gravámenes.</p> <p>20. Evaluar si es necesario efectuar una prueba de cobertura de seguros, es decir que los activos de la compañía estén asegurados contra posibles contingencias en una cantidad adecuada y suficiente.</p> <p>1. Efectuar un análisis para verificar:</p> <p>a) Que los bienes fueran valuados adecuadamente considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisiciones en moneda extranjera tomando en cuenta disposiciones fiscales y/o principios de contabilidad. 2. Gastos aduanales. 3. Contratación efectuada a crédito y su adecuado tratamiento de los intereses pactados. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>4. Juzgar la conveniencia de que las mejoras a locales arrendados se amorticen durante el periodo de arrendamiento y separar lo anterior para efectos de disposiciones fiscales.</p> <p>5. Verificar los auxiliares que la compañía tenga implantados para el control de sus activos y que en los mismos se muestre una adecuada integración de los mismos como puede ser:</p> <p style="padding-left: 20px;">Plantas especiales, componentes que están integrados a diferentes maquinas, controles eléctricos comprados por separado, etc.</p> <p>6. Verificar tratamiento adecuado de bienes adquiridos bajo el tratamiento de arrendamiento financiero.</p> <p>7. Comprobar que la depreciación se calcule con base en la vida útil de los bienes y a partir del momento en que estos empiecen a operar y además sobre bases consistentes con las del ejercicio inmediato anterior.</p> <p>8. En el caso de maquinaria en proceso de instalación, discutir con funcionario responsable, si la misma debe de ser capitalizada, cual va ser el momento en que entre en operación y si en la contabilidad de la empresa se están reflejando adecuadamente los compromisos adquiridos por maquinaria contratada.</p> <p>9. Analizar que garantías se han otorgado sobre el activo fijo de la empresa.</p>			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVO FIJO	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existen registros auxiliares detallados de las cuentas de activo fijo?				
2. ¿Se llevan cuentas de control por ubicación de los bienes?				
3. ¿Qué políticas se utilizan para definir que adquisiciones o gastos se deben de capitalizar y cuáles cargar a resultados?				
4. ¿Aprueba por escrito un funcionario responsable o el Consejo de Administración las adquisiciones y ventas de activo fijo, previo estudio de cotizaciones?				
5. ¿Concuerdan los registros detallados con los saldos en el libro mayor?				
6. ¿Se hacen comprobaciones de las existencias físicas contra los registros detallados?				
7. ¿Qué medidas se adoptan para informar sobre los bienes retirados o abandonados?				
8. ¿Los bienes totalmente depreciados se encuentran registrados contablemente?				
9. ¿Las coberturas de los seguros contratados son suficientes en relación al valor de los activos fijos?				
10. ¿Se practican avalúos de los activos para efectos de contratación de pólizas de seguro así como para actualizar la información financiera?				
11. ¿Cuál es el procedimiento para el cálculo de las depreciaciones y las tasas que emplean para cada uno de los activos?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVO FIJO	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>12. ¿Se aprovechan los estímulos fiscales en materia de depreciación acelerada?</p> <p>13. ¿En caso de existir diferencia entre la tasa de depreciación fiscal y contable, se utilizan cuentas de orden para controlar esta situación?</p> <p>14. ¿Se controla la depreciación acumulada por cada partida del activo fijo?</p> <p>15. ¿En lo que se refiere a pequeñas herramientas:</p> <p>a) Están controladas físicamente y esta definida claramente la responsabilidad de su custodia.</p> <p>b) Se entregan solo contra requisiciones debidamente aprobados.</p> <p>HECHO POR: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>SUPERVISADO POR: _____</p>				

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: N Ó M I N A S

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar sistemas de control interno, así como políticas laborales. 2. Formular cédula resumen por sueldos y salarios. 3. Cruzar los totales con las cuentas de resultados donde se apliquen, así como con las provisiones mencionadas en pasivos acumulados. (Gratificaciones, primas de antigüedad). 4. Seleccionar una nómina de operarios y una de empleados y revisar a base de atributos y por excepción. 5. Verificar que las nóminas sean revisadas y autorizadas. 6. Hacer prueba selectiva de retenciones con enteros y de quienes cotizan (IMSS e INFONAVIT) están en nóminas y viceversa. 7. Formular cédulas de observaciones y conclusión. 			
<p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Con base en una nómina de empleados y una lista de raya de operarios, llévense a cabo las siguientes verificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que contengan las firmas de las personas que intervinieron en su formulación, revisión y autorización. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: N Ó M I N A S

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>2. Que las sumas horizontales y verticales sean correctas.</p> <p>3. Que contengan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del patrón o en su caso, razón social de la empresa, nombre comercial de la misma y número del Registro Federal de Contribuyentes y el Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. b) Lapsos que abarca la lista de raya o nómina. c) Nombre de todos los trabajadores especificando el número de registro con que hubieren sido inscritos en el instituto o las razones por las que no haya procedido a verificar su registro. d) Sistema para liquidar los salarios (diarios, semanarios, quincenal, mensual), tipo de estos (fijo, a destajo, por obra, etc.) y compensaciones adicionales que en forma regular se cubran al trabajador. e) Número de días por los que devengan salario, monto de los salarios pagados a cada uno de los trabajadores, deducciones efectuadas por cuotas obreras para el Seguro Social. f) Firma de los trabajadores. <p>4. Que haya sido expedido un cheque por el importe neto de la nómina.</p> <p>5. Que el importe total de la nómina haya sido distribuido (Presencie el pago de la nómina) y registrado correctamente en la contabilidad.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: NÓMINAS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>G. Seleccione 10 obreros y 5 empleados y realice lo siguiente:</p> <p>a) Determinar la corrección de las percepciones a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorización de sueldos (contrato colectivo, individual, tabulador, etc.) ✓ Cotejar horas y días trabajados contra tarjetas de control de asistencia. ✓ Cotejar destajos y tarifa contra los reportes correspondientes. <p>b) Con referencia a percepciones adicionales o extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar autorizaciones de tiempo extra y registros de tiempo. ✓ Autorizaciones escritas de otras percepciones y cálculos aplicables (comisiones, premios, ayudas de gastos, etc.) <p>c) Determinar la corrección de las siguientes deducciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ IMSS. ✓ Impuesto Sobre Productos de Trabajo. ✓ Sindicato. ✓ Pensiones. ✓ Préstamos. ✓ Otros, especificar. <p>d) Verificar que las firmas que aparecen en los recibos de sueldos sean las mismas que se tienen registradas en el archivo de personal.</p>			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N Ó M I N A S	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Se archivan en el expediente de cada empleado o trabajador las constancias relativas a:</p> <p>a) Contrato individual de trabajo firmado por el trabajador.</p> <p>b) Autorización de sueldo, tabular aprobado por el sindicato, comisiones, destajos u otras remuneración periódica o autorizada.</p> <p>c) Asignación y cambios de puesto.</p> <p>d) Deducciones distintas a las autorizadas por las Leyes.</p> <p>e) Aumentos de sueldo.</p> <p>f) Inscripción, modificaciones y bajas ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes. • Instituto Mexicano del Seguro Social. <p>g) Se mantienen al día estos expedientes.</p>				
<p>2. ¿Se conservan los archivos anteriores, en forma independiente a personas que:</p> <p>a) Preparan las nóminas.</p> <p>b) Aprueban las nóminas.</p> <p>c) Pagan las nóminas.</p> <p>d) Controlan o aprueban los registros de tiempo.</p>				
<p>3. ¿Existen contratos individuales con los empleados y con los obreros no incluidos en los contratos colectivos? (De no ser así, consulte con los abogados si este requisito es indispensable).</p>				
<p>4. ¿Muestran los registros de personal, las firmas de los empleados?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N Ó M I N A S	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>5. ¿Aprueba el Consejo de Administración o la matriz, los sueldos de funcionarios de lata jerarquía?</p>				
<p>6. ¿Se controlan o registran los beneficios acumulados a favor de los trabajadores por concepto de:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Vacaciones. b) Prima de antigüedad. c) Fondo de ahorro. d) Pensiones. e) Despesas. f) Otros.</p>				
<p>7. ¿Se avisa oportunamente a la persona que se encarga de las nóminas, de los cambios en nóminas, principalmente separaciones o faltas?</p>				
REGISTROS DE TIEMPO				
<p>8. ¿Se prepara registro de tiempo para:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Acumular las horas o día trabajados. b) El tiempo extra trabajado.</p>				
<p>9. Cuando el pago de sueldos es en base a destajos, ¿se preparan con base en informes de unidades producidas?</p>				
<p>10. ¿Mantienen los registros de tiempo, o la información que sirve para elaborar las nóminas, empleados independientes de los que preparan estas?</p>				
<p>11. ¿Aprueban empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N Ó M I N A S	R E S P U E S T A			
PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE NÓMINAS.	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>12. ¿Existe una persona independiente dedicado a la elaboración de las nóminas?</p> <p>13. ¿Son ajenas a la contratación y despido de empleados las personas que preparan las nóminas?</p> <p>14. ¿Se revisan los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?</p> <p>15. ¿Se concilian los totales de las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, indicando los cambios específicos?</p> <p>16. ¿Aprueba las nóminas un funcionario autorizado?</p>				
PAGOS				
<p>17. ¿Se pagan los sueldos y salarios en efectivo o con cheques?</p> <p>18. ¿Efectúan los pagos empleados que:</p> <p>a) No tienen ingerencia o control en la preparación de las nóminas.</p> <p>b) ¿Son ajenos a la contratación o despido de empleados y a la aprobación de los informes de tiempo?</p> <p>19. Si los sueldos se pagan en efectivo:</p> <p>a) ¿Se retira del banco el importe de las nóminas?</p> <p>b) ¿Existe control adecuado mientras se llenan y custodian los sobres de sueldos antes de su entrega?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N Ó M I N A S	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>20. Si los sueldos se pagan con cheque:</p> <p>a) ¿Existe una cuenta bancaria de fono fijo reembolsable, restringida a los pagos de nóminas de sueldos?</p> <p>b) ¿Concilia periódicamente esta cuenta un empleado ajeno a la preparación de las nóminas y a la entrega de los empleados?</p> <p>21. ¿ Firman los empleados y obreros con tinta la nómina o los recibos por pago de salarios?</p> <p>22. ¿Compara un empleado las firmas en los recibos o nóminas con las de los archivos del departamento de personal?</p> <p>23. ¿Paga la nómina ocasionalmente un empleado distinto de quien las paga normalmente?</p> <p>24. ¿Respecto a sueldos no reclamados se devuelven inmediatamente al cajero para que los deposite después de un período razonable?</p> <p>HECHO POR: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>SUPERVISADO POR: _____</p>				

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
RUBRO: VENTAS Y OTROS INGRESOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formule cédula sumaria de ventas que incluyan las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> a) Ventas según contabilidad. b) Según declaraciones de IVA. c) Según auditoría. 2. Solicitar o efectuar análisis de ventas exentas y gravadas. 3. En base al control interno y experiencia, aplique las pruebas que considere indispensables, para la revisión de ventas. 4. Evalúe el resultado obtenido y explique desviaciones al control. 5. Analice políticas de ventas, determinando desviaciones importantes. 6. Analice notas de crédito o de cargo en igual forma. 7. Verifique secuencia numérica en libro de ventas. 8. Revise corte de facturación, notas de cargo y crédito. 9. Formular cédula de observaciones y conclusiones. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
RUBRO: VENTAS Y OTROS INGRESOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabúlese las notas de crédito de 1 o 2 meses e indíquese los números e importes de las notas verificadas (pueden pegarse las tiras de sumadora en las cédulas) y proceda con el segundo punto. 2. Seleccione de los meses elegidos anteriormente, las notas de crédito de un período razonable o de mayor importe para llevar a cabo las siguientes verificaciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Que se conserven en orden numérico y que hayan sido registradas en los auxiliares de cuentas por cobrar. b) Que se conserven debidamente archivados los originales de las notas de crédito canceladas con la impresión del sello correspondiente. c) Que los cálculos aritméticos sean correctos. d) En caso de devoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que exista evidencia de la recepción de las mercancías en el almacén. ➤ Que las mercancías se hayan recibido a los mismos precios en que fueron facturadas, deduciendo los descuentos otorgados en la época de la facturación. ➤ Que se encuentren debidamente autorizadas por funcionario responsable. e) En caso de descuento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se concedan de acuerdo con la política establecida y estén debidamente autorizados por funcionarios responsables. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
RUBRO: VENTAS Y OTROS INGRESOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>f) En caso de descuentos por pronto pago por los que no se elaboren notas de crédito y que se encuentren incluidos en las listas de cobranza, que no excedan los límites de tiempo e importes establecidos por los funcionarios de la empresa para su otorgamiento.</p> <p>g) Que los cargos a las cuentas de devoluciones y descuentos no incluyan cancelaciones de cuentas incobrables, descuentos otorgados por cuenta de empresas representadas u otros conceptos anormales.</p> <p>h) En caso de descuentos o cancelaciones por servicios, verificar que dicha modificación al contrato exista por escrito.</p> <p>3. Examine las cuentas de mayor de devoluciones y rebajas sobre ventas y analice los créditos de importancia durante el ejercicio. El objeto es determinar si se registraron créditos que debieron afectar a otras cuentas.</p> <p>4. Investigue que sucede con las mercancías devueltas por los clientes ¿se recuperan, se venden, se destruyen, etc.?</p> <p>5. Compruebe que los cargos a devoluciones y rebajas sobre ventas de los meses escogidos coincidan con los créditos a cuentas por cobrar.</p> <p>6. Revise los cargos a mayor de ventas devoluciones y rebajas sobre ventas registrados en los dos primeros meses del ejercicio siguiente, para determinar que no haya cancelaciones de ventas registradas en los últimos meses de ejercicio sujeto a revisión.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
RUBRO: VENTAS Y OTROS INGRESOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p align="center">OTROS INGRESOS</p> <p>1. Si las cuentas de otros ingresos representan una suma considerable, deben llevarse a cabo las siguientes verificaciones:</p> <p>a) Análcese por conceptos genéricos, solicite al responsable de ser posible.</p> <p>b) Exáminese selectivamente la documentación comprobatoria, obteniendo en su caso copia de los contratos correspondientes, debidamente legalizados. Pruébese la corrección de los ingresos registrados.</p> <p>c) Compruébese que los ingresos gravables para IVA se hayan considerado.</p>			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VENTAS Y FACTURACIÓN	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Se emplean factura previamente numeradas y se lleva el control de ellas?</p> <p>2. ¿Se confrontan todas las facturas de ventas con los registros originales de pedidos para verificar que todos hayan sido despachados?</p> <p>3. ¿Revisa las facturas un empleado independiente de los encargados de facturación y de cunetas de clientes, para asegurarse de que las facturas estén completas, en orden numérico y correctas en lo relativo a:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Cantidades. b) Precios. c) Condiciones. d) Cálculos.</p> <p>4. ¿Se lleva control en orden numérico de las copias de facturas expedidas y de los originales de las facturas canceladas?</p> <p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <p>5. En los que respecta a la concesión de créditos a clientes:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) ¿Qué aprobaciones son necesarias? b) ¿Se establecen límites de crédito que pueden concederse sin aprobación específica del departamento de crédito y cobranza? c) ¿Se indican esos límites de crédito en los auxiliares de cuentas por cobrar?</p> <p>6. ¿Aprueba un funcionario responsable todos los créditos?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VENTAS Y FACTURACIÓN	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>7. ¿Son las notas de crédito por devoluciones, rebajas, bonificaciones, ajustes, etc.</p> <p style="margin-left: 20px;">a) ¿Controladas por medio de formas previamente numeradas?</p> <p style="margin-left: 20px;">b) ¿Autorizadas o aprobadas por empleados responsables?</p> <p style="margin-left: 20px;">c) ¿Amparadas en caso de mercancías devueltas por boletas de recepción firmadas?</p> <p>8. ¿Aprueba un funcionario responsable los descuentos que se hacen a los clientes por pronto pago o por otros conceptos?</p> <p>9. ¿Aprueba un funcionario responsable las cancelaciones de cuentas por cobro dudoso? ¿Quién?</p>				
REGISTRO Y COBRO				
<p>10. ¿Es política de la empresa la rotación del personal en el manejo de la cartera de clientes?</p> <p>11. ¿Proporciona un empleado independiente del encargado de las cuentas de clientes, los totales por cobros y notas de crédito que deben registrarse en los libros principales, Diario y Mayor?</p> <p>12. ¿Cuáles son las condiciones de pago concedidas a los clientes?</p> <p>13. ¿Se preparan relaciones mensuales de saldos de clientes y se clasifican periódicamente por su antigüedad o preparan tiras sumadoras y también regalias por cobrar?</p> <p>14. ¿Revisa un funcionario responsable los saldos de clientes para asegurarse de que estén dentro de los límites de crédito autorizados, de que no estén atrasados, etc.?</p> <p>15. ¿Se proporcionan a los clientes estados de cuenta periódicamente?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VENTAS Y FACTURACIÓN	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
a) ¿Con que frecuencia? b) ¿Cómo se preparan? c) ¿Son transcripciones de las partidas pendientes solamente?				
16. ¿Se investigan las observaciones que comunican los clientes, bajo la supervisión de un empleado distinto del encargado de cuentas por cobrar y que no tenga acceso a los cobros?				
17. ¿Custodia los documentos y facturas por cobrar un empleado que no sea cajero o encargado de cuentas por cobrar?				
18. ¿Examina periódicamente un empleado independiente de quien custodia, las facturas y documentos por cobrar, conciliándolos con los saldos auxiliares relativos?				
19. ¿Firman cobradores o vendedores listas que incluyan todos los documentos y facturas que se le entregan para su cobro y liquidan diariamente?				
20. ¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por vendedores o cobradores estén siendo recibidos oportunamente?				
21. ¿Aprueba un funcionario los anticipos de clientes?				
22. ¿Revisa periódicamente un funcionario las cuentas vencidas?				
23. ¿Aprueba un funcionario las cancelaciones de cuentas incobrables y las concesiones de ajustes por créditos a las cuentas?				
24. ¿Es necesaria la aprobación del departamento de crédito para liquidar los saldos acreedores de los clientes?				
25. ¿Qué control existe sobre las cuentas incobrables después de su cancelación?				

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
RUBRO: DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener una relación de los documentos y cuentas por cobrar a clientes, clasificados por antigüedad o fecha de vencimiento a la fecha que se vayan a confirmar los saldos. Comparar el total contra la balanza de saldos. 2. Verificar que las clasificaciones por antigüedad o vencimiento sean correctas. Investigar si las facturas recientes están siendo pagadas con anterioridad a otras más antiguas. 3. Verificar que los nombres de los clientes que aparecen en la relación concuerden con los registros auxiliares. 4. En el caso de los documentos por cobrar, ver que la relación muestre: cedente, fecha del documento, fecha del vencimiento, tipo de interés, valor nominal, saldos de los documentos (en caso de pagos parciales), intereses por cobrar o cobrados por anticipado a la fecha de cierre. Verificar el manejo contable. 5. Cotejar contra la relación todos los documentos y garantías colaterales en poder de la entidad. Si el arqueo de los documentos no se hace exactamente a la fecha de la relación, conciliar el resultado del arqueo con el saldo de la cuenta de mayor. 			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Cuál es el origen de los documentos?				
2. ¿Se requiere que las aceptaciones y renovaciones de documentos sean aprobadas por un funcionario responsable?				
3. ¿Se lleva auxiliar de documentos por cobrar?				
4. ¿Cuál es la política de la compañía en lo que respecta a la contabilización de los intereses acumulados o cobrados sobre los documentos?				
5. ¿Son autorizadas por funcionario responsable las cancelaciones de los saldos por documentos incobrables y los créditos por descuentos concedidos? ¿Cubren estas cancelaciones los requisitos de deducibilidad fiscal?				
6. ¿Qué control se ejerce sobre los documentos incobrables, después de que han sido dados de baja?				
7. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos por cobrar?				
8. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la compañía?				
9. ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?				
10. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11. ¿Firman los cobradores las relaciones de cobranza que les son entregadas?				
12. ¿Efectúan labores de cobranza los vendedores de la compañía? En caso afirmativo evaluar las medidas de control que se hayan adoptado para proteger esta falla de control interno.				
13. ¿Se vigila que invariablemente, toda factura propiedad de la compañía que es entregada para su cobro al cliente haya sido canjeada por un contra recibo?				
14. ¿Son adecuadas las políticas para el otorgamiento de líneas de crédito? ¿Son estas respetadas?				
15. ¿Están soportadas las notas de crédito con su documentación correspondiente y son autorizadas por un funcionario responsable?				
16. Con respecto a los deudores diversos ¿Se vigila que esta cuenta sea utilizada para albergar cuentas por cobrar no derivadas del giro u objeto de la compañía?				
17. ¿Se tienen implementadas políticas y por escrito, para autorizar adelantos o préstamos a empleados a cuenta de sueldos?				
18. ¿Se garantizan los préstamos a empleados?				
HECHO POR: _____				
FECHA: _____				
SUPERVISADO: _____				

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: GASTOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular cédula sumaria con los diferentes tipos de gastos. 2. Solicitar a la compañía, analíticas por subcuentas de gastos de cada una de los rubros anteriores, obtener comparativos con los gastos del ejercicio anterior, determinando variaciones e investigar las que sean importantes. 3. Cruzar contra cuentas de activo y pasivo correlativos, (depreciaciones, amortizaciones, cuentas incobrables, impuestos, etc.) 4. Consultar con el encargado de las pruebas globales podrán realizarse y en donde sea indispensable efectuar revisiones adicionales. 5. Conforme a los puntos anteriores y a la revisión de los egresos se determinaran las partidas no deducibles, estas se reportarán a la compañía para su aclaración. 6. Formular cédula de observaciones y conclusiones. 			
<p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La selección de las subcuentas de gastos, deben hacerse a través de estados comparativos o bien en su caso de revisiones intermedias de las que sean de mayor importancia. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: GASTOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>2. De las subcuentas seleccionadas, se deberá revisar la documentación en forma selectiva, de acuerdo al alcance que señale el encargado (60 a 80 %), indicando en las cédulas los datos señalados para la documentación de compras. (Número de factura, R.F.C., etc.)</p>			
<p>3. El encargado deberá investigar con un funcionario de la compañía, las causas de las variaciones importantes de gastos con relación al año anterior.</p>			
<p>4. Compruebe que las deducciones reúnan los requisitos fiscales que se señalan en al Ley del Impuesto Sobre la Renta. Formule resumen de documentación que no cumplan con todos los requisitos y coméntelos con el Contador de la compañía y el auxiliar de la auditoría.</p>			
<p>5. Asegúrese que los gastos se refieren a transacciones efectivamente realizadas y que provengan de las operaciones normales del negocio. Revélese partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las llevadas a cabo con entidades afiliadas.</p>			
<p>6. En caso de provisiones de gastos se deberán cerciorarse de que sean razonablemente correctas y que hayan sido comprobadas durante los tres meses siguientes al cierre al cierre del ejercicio fiscal.</p>			
<p>7. Obtenga copia de los contratos de gastos recurrentes tales como luz, teléfonos, renta, etc. Si es que hubo modificaciones a los conservados en el archivo permanente.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: GASTOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>8. Comprobar que todos los pedidos o ingresos extraordinarios e importantes, se han registrado y presentado por separado de las operaciones normales del estado de resultados.</p> <p>9. Asegúrese que la compañía cumplió con la retención de impuestos a que esta obligada.</p> <p>10. Investigue los créditos a las cuentas deudoras de gastos, asegurándose que solamente sean correcciones. El objetivo es localizar créditos a cuentas de resultados ocultos como disminución de gasto.</p> <p>11. Asegúrese de que todos los gastos incurridos en el período hayan sido registrados.</p>			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GASTOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Es suficiente el nivel de detalle de las subcuentas y sub-subcuentas de gastos?				
2. Las cuentas de gastos de venta y gastos de administración: ¿Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?				
3. ¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?				
4. ¿Corresponden los gastos al período en que sucedieron?				
5. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos: ¿Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?				
6. ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?				
7. Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:				
a) ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?				
b) ¿Son autorizados por funcionario responsable?				
c) ¿Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención a clientes?				
d) ¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?				
8. Con respecto a los gastos por concepto de impuestos y derechos como son impuesto predial, INFONAVIT, I.M.S.S., Derechos de Agua, y Alcantarillado, etc.:				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GASTOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
a) ¿Se cuenta con asesoría adecuada para evitar estar al margen del cumplimiento de las obligaciones tributarias a que está sujeta la compañía?				
b) ¿Se excluyen erogaciones por concepto de impuestos y derechos de importación de materia prima, partes, piezas terminadas, mobiliario y equipo, etc., que por su naturaleza deben incorporarse al costo de estas adquisiciones?				
c) ¿Se verifica exhaustivamente en cada pago de orden fiscal: procedencia, soporte legal, documentación relativa, cálculos aritméticos, etc.?				
d) ¿Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al período que les es aplicables?				
e) ¿Se está atento al pago oportuno de obligaciones fiscales para evitar el pago de multas, recargos y otro tipo de sanciones?				
HECHO POR: _____				
FECHA: _____				
SUPERVISADO POR: _____				

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: COMPRAS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>1. Investigar con toda profundidad las causas de las variaciones del porcentaje de utilidad bruta en relación con el año anterior</p> <p>2. Compruébese selectivamente que los cargos o créditos a la cuenta de costo de ventas correspondan exclusivamente de la cuenta de almacén y mano de obra. Cualquier otro concepto deberá investigarse si es de importancia.</p> <p>3. De acuerdo con las instrucciones del encargado de auditoría seleccione uno o dos meses y examine la documentación de compras en forma selectiva a un 60 o 80% y deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha y póliza donde se encuentra la documentación. b) Número de factura y R.F.C. c) Nombre del proveedor. d) Descripción del artículo comprado. e) Valor de la factura. f) Número del pedimento aduanal. g) Descripción del artículo que aparece en el pedimento aduanal. h) Impuestos y derechos aduanales pagados. i) Número de cuenta de gastos. j) Importe de cuenta de gastos, sin incluir el importe de impuestos y derechos aduanales pagados. k) Otros gastos. l) Total de la compra. <p>4. El examen de mano de obra será efectuado en la prueba global de sueldos y salarios.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar fechas y lugares de los inventarios físicos, hacer los arreglos necesarios para su oportuna observación. 2. Revisar las instrucciones preparadas para la toma física de inventarios. 3. Preparar cédula que establezca el corte de formas de inventarios, la cual deberá incluir los últimos folios y fechas de los reportes de recepción, salidas de almacén, compras, facturas, compras, etc. 4. Discretamente, efectuar pruebas físicas del inventario cuidando que los papeles de trabajo contengan todos los datos para su localización en los listados de inventarios. 5. Obtener un listado que muestre los inventarios según libros, los resultados del inventario físico y diferencias. Sobre el inventario físico: <ol style="list-style-type: none"> a) Revisar sumas. b) Revisar multiplicaciones. c) Cerciorarse que estén considerados únicamente los marbetes utilizados durante el inventario físico. d) Identificar las cantidades mostradas en los listados contra marbetes o tarjetas de inventarios físicos. e) Identificar nuestras pruebas físicas. 6. Determinar los ajustes derivados de la toma de inventarios físicos. Investigar la causa de los principales ajustes. 7. Cerciorarse que los procedimientos de valuación de inventarios sean consistentes con los empleados en el ejercicio anterior. 8. Efectuar corte de formas, entradas y salidas de almacén y comprobarlo. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

RUBRO: INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>9. Efectuar conexión de saldos, si el inventario se tomo en fecha diferente a la el cierre.</p> <p>10. Determine una relación de los inventarios y su localización.</p> <p>11. Determine una relación de los lugares sujetos a tomar inventarios.</p> <p>12. Durante la toma de inventario físico:</p> <p>a) Observe el trabajo de los empleados de la compañía cerciórese que cumplan con los procedimientos prescritos.</p> <p>b) Haga recuentos selectivos de las existencias, en la forma y con el alcance determinados por el encargado de la auditoria. Liste sus recuentos selectivos, asegurándose de que estén de acuerdo con los de la compañía e indicando los procedimientos de conteo, unidad de peso, medida, etc.</p> <p>c) Basándose en observación y en discusión con empleados de la compañía, anote cualquier cantidad importante de mercancías obsoletas, dañadas o de poco movimiento. Asegúrese que se haya inventariado todas las mercancías y que se excluyan las que no sean propiedad de la compañía.</p> <p>d) Supervise la recolección de las tarjetas y hojas del recuento de inventarios.</p> <p>e) Una vez terminado el inventario, inspeccione la planta y las bodegas, asegurándose que todas las tarjetas u hojas de recuento de inventarios han sido desprendidos o marcados y que todos los artículos fueron inventariados.</p>			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INVENTARIOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se proporcionan las instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?				
2. ¿Incluyen estas instrucciones todos los procedimientos necesarios para lograr un inventario satisfactorio?				
3. ¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?				
4. ¿Supervisan estos inventarios físicos personas independientes de los almacenistas o empleados encargados de los registros de los inventarios?				
5. ¿Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventarios al resultado de los recuentos físicos?				
6. ¿Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?				
7. ¿Tienen acceso a las existencias sólo los almacenistas?				
8. ¿Existe control sobre partidas exclusivas de los inventarios y cargadas a resultados, etc., que se encuentran físicamente en existencia, tales como: mercancías obsoletas, materiales cargados a costos o gastos, etc.?				
9. ¿Están las existencias debidamente protegidas contra pérdidas por robo, daño, etc.?				
10. ¿Existen guardias que sean responsables de que nada salga de la planta sin autorización escrita?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INVENTARIOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11. ¿Todas las salidas de almacén están soportadas por requisiciones autorizadas o algún documento equivalente?				
12. ¿Son firmadas de recibido las salidas de almacén?				
13. ¿Se efectúan doble recuentos cuando las variaciones con respecto al inventario son importantes?				
14. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
15. ¿Existe política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?				
16. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etc.?				
17. ¿Están debidamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatologías?				
18. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?				
19. Con respecto a la recepción de inventarios:				
a) ¿Se notifica al del almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra?				
b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?				
c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INVENTARIOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?</p> <p>e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?</p> <p>f) ¿Es adecuado el proceso de reporte del almacenista sobre los inventarios que recibe?</p>				
<p>20. Con respecto al almacenamiento de los inventarios:</p> <p>a) ¿Se determina el tipo de inventario y cantidades de ellos para decidir como se van a acomodar y mover dentro del almacén?</p> <p>b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas más remotas? ➤ ¿Es adecuado el apilamiento? ➤ ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos? ➤ ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén? ➤ ¿Es adecuado el uso de transporte interno? ➤ ¿Es clara la identificación de localizaciones? 				
<p>21. Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para tal efecto.</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INVENTARIOS	RESPUESTA			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>22. Con respecto a los anticipos a Proveedores:</p> <p>a) ¿Están soportadas con recibos debidamente requisitados, las entregas de efectivo a proveedores?</p> <p>b) ¿Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos?</p> <p>c) ¿Son autorizados estos anticipos por funcionario responsable?</p> <p>d) ¿Se evalúa casuísticamente la posibilidad de afianzar las entregas a proveedores?</p> <p>e) ¿Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipos a proveedores en las liquidaciones que se formulen a estos?</p> <p>f) ¿Son adecuadas las políticas referentes al otorgamiento de anticipos a proveedores?</p> <p>g) ¿Se vigila, que las condiciones de los proveedores, que requieren de anticipo, son aplicables a todos sus clientes?</p> <p>h) ¿Se revisa mensualmente que no haya anticipos por los que ya deberían de haberse recibido los bienes o servicios?</p> <p>23. ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?</p> <p>24. Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para tal efecto.</p> <p>HECCHO POR: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>SUPERVISADO POR: _____</p>				

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
RUBRO: ACTIVO DIFERIDO Y OTROS ACTIVOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener cédula que muestre, en cada cuenta, los saldos por estos conceptos al principio y al final del ejercicio, así como los movimientos habidos. 2. Verificar selectivamente los cargos a estas cuentas y la consistencia en las amortizaciones. 3. Examinar los contratos de arrendamiento y cerciorarse que la amortización las cuentas que la requieran. 4. Obtener un análisis de las primas de seguros por devengar y determinar la suficiencia o insuficiencia de la cobertura, así como la razonabilidad del saldo por amortizar. 5. Por lo que respecta a los depósitos dados en garantía, confirmar directamente los depósitos especiales. 6. Asegurarse de la naturaleza y razonabilidad de cualquier otra cuenta de activo. 			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVO DIFERIDO Y OTROS ACTIVOS	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se consideran activos diferidos, las primas de seguros y otros pagos hechos por anticipado?				
2. ¿Qué políticas se siguen para considerar una erogación como activo diferido?				
3. ¿Existe una cuenta específica para controlar cada concepto de gasto amortizable?				
4. ¿Es adecuado el control de amortizaciones de cargos diferidos para fines fiscales y para fines de resultados de operación?				
5. Las primas de seguros pagados por anticipado: ¿Amparan razonablemente a los bienes y propiedades de la entidad susceptibles de aseguramiento y por periodos lógicos?				
6. ¿Son sólidas y razonables las políticas de aseguramiento? ¿Son estas aprobadas por la alta administración?				
7. En la elección de la compañía aseguradora con que se trabajara ¿Se toman en cuenta factores tales como: rango de ramas de seguros que atiende y que puede ofrecer, capacidad financiera, reputación, eficiencia y honradez en el pago de reclamaciones, tarifas que aplica, rapidez y calidad en el servicio, etc.?				
8. ¿Están amparadas con contratos todas las negociaciones con compañías aseguradoras?				
9. ¿Se vigila que el costo de las primas de seguros sea absorbido por el área de la compañía a quien sé esta protegiendo?				
10. Con respecto a los depósitos en garantía:				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVO DIFERIDO Y OTROS ACTIVOS	R E S P U E S T A			
<p>a) ¿Se vigila el cumplimiento de las condiciones del depósito?</p> <p>b) ¿Se vigila que al termino del contrato que requirió depósito, este sea devuelto a la entidad o bien se aplique contra el gasto a pagar con motivo del depósito?</p> <p>HECHO POR: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>SUPERVISADO POR: _____</p>	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, proveedores en moneda extranjera, cuentas por pagar y acredores diversos sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2. ¿A evaluado la compañía la conveniencia de manejar sus pasivos con proveedores a través de un sistema de cuentas por pagar?				
3. ¿Se vigila que si la empresa maneja un sistema de cuentas por pagar excluya un manejo contable a través de proveedores o viceversa?				
4. ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuenta recibidos de proveedores?				
5. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuentas por pagar con la documentación (facturas de proveedores) que las soportan?				
6. ¿Es adecuado el proceso de control de pago a proveedores o cuentas por pagar a efectos de evitar tanto pagos antes de su vencimiento, como pagos posteriores a éste que podrían generar cargas financieras o el no gozar de descuentos o bonificaciones por pagos oportunos?				
7. ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la compañía y una buena imagen entre sus proveedores?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>8. ¿Están perfecta y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede contraer la compañía y los niveles de funcionarios delegados para esta función?</p>				
<p>9. ¿Se valida, en todos los casos que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido?</p>				
<p>10. ¿Cuenta la compañía con catálogo de proveedores?</p>				
<p>11. ¿Se evitan al máximo las compras de emergencia?</p>				
<p>12. En el caso de los proveedores extranjeros ¿Se controla contablemente las operaciones a través de procedimientos específicos de registro de moneda extranjera?</p>				
<p>13. Con respecto a los documentos por pagar:</p> <p>a) ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar?</p> <p>b) ¿Se cancelan con sello de pagado los documentos ya pagados?</p> <p>c) ¿Se recuperan de los acreedores los documentos por pagar ya pagados?</p> <p>d) ¿Se conservan adecuadamente los documentos ya pagados?</p>				
<p>14. Con respecto a los acreedores diversos:</p> <p>a) ¿Incluye esta cuenta únicamente pasivos no derivados del giro o actividades propios de la empresa?</p>				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuentas y Documentos por Pagar	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>15. Con respecto a los impuestos por pagar:</p> <p>a) ¿Se vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de la compañía a efecto de evitar contingencias que puedan alterar su estabilidad?</p> <p>b) ¿Se archivan de manera adecuada todas las declaraciones fiscales presentadas, clasificadas por tipo de impuesto?</p> <p>c) ¿Cuenta la compañía con el personal lo suficientemente calificado para satisfacer de sus obligaciones fiscales? ¿Se recurre a asesoría externa? ¿Qué tan efectiva es esta asesoría?</p> <p>d) ¿Cuenta la compañía con un calendario de obligaciones fiscales?</p> <p>HECHO POR: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>SUPERVISADO POR: _____</p>				

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
RUBRO: CAPITAL CONTABLE

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la acta constitutiva y sus posibles modificaciones. 2. Preparar una cédula que muestre el movimiento del capital contable por los últimos cinco años. 3. Por lo que hace al período sujeto a revisión, examinar que los movimientos al capital contable estén soportados con: <ol style="list-style-type: none"> a) Actas de asamblea de accionistas. b) Talonario de acciones o copia de certificados provisionales. c) Registros de accionistas o socios. d) Registro de aumentos o disminuciones de capital. e) Comprobantes de pago de dividendos. 4. Verificar que en los pagos de dividendos se hayan efectuado las retenciones de Ley. 			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAPITAL CONTABLE	R E S P U E S T A			
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>1. Con respecto al capital social:</p> <p>a) ¿Se tienen perfectamente identificados a los accionistas de la sociedad?</p> <p>b) ¿Las acciones son nominativas?</p> <p>c) ¿Coinciden los nombres de los accionistas con los registros contables y documentación legal de la sociedad, como es el caso del libro de accionistas, libro de actas y acuerdos, instrumentos notariales?</p> <p>d) ¿Están soportadas las aportaciones con acciones o, al menos, certificados de aportación (temporal, en tanto se emiten las acciones)?</p> <p>e) ¿Esta actualizado el libro de accionistas?</p> <p>f) ¿Se formaliza jurídicamente en forma oportuna cualquier movimiento al capital social?</p> <p>2. Con respecto a los resultados de ejercicios anteriores:</p> <p>a) ¿Se respetan los acuerdos de asamblea de accionistas en cuanto al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio?</p> <p>b) ¿Se consigna en acta de asamblea el uso o destino de los resultados de ejercicios anteriores?</p> <p>HECHO POR: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>SUPERVISADO POR: _____</p>				

CÉDULAS DE COSTOS.

Departamento de Auditoría Interna.

CONTROL DIARIO DE GASTOS

Unidad: \$

Semana terminada el jueves _____ de _____ de 20 _____

DIA	CARGO	DETALLE	CONCEPTO			
			PASAJE	VIATICO	VARIOS	TOTAL
TOTAL GENERAL						

Preparado por: _____

Revisado y aprobado por el
Gerente de Auditoría Interna

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

Departamento de Auditoría Interna.

CONTROL DIARIO DE TIEMPO.

Unidad: Hora

Semana terminada el jueves _____ de _____ de 20____

DIA	CARGO	DETALLE	TIEMPO	
			PARCIAL	TOTAL

Preparado por:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

Revisado y aprobado por el
Gerente de Auditoría Interna

FIRMA: _____

Departamento de Auditoría Interna

RESUMEN MENSUAL DE TIEMPO

De _____

Unidad: Hora
 Jornada diaria de labor: 8 horas
 Factor por hora laborable: \$ _____

Cargo: _____

Correspondiente al ciclo contable mensual del _____ de _____ de 20_____
 al _____ de _____ de 20_____

CARGO					TOTAL HORAS	EQUIV. EN \$
COSTO DIRECTO:						
SUBTOTAL						
COSTO INDIRECTO:						
Ausencia						
Enfermedad						
Vacacion anual						
Administración						
SUBTOTAL						
TOTAL GENERAL						
TIEMPO EXTRAORDINARIO						
Preparado por el Auditor Auxillar				Revisado y aprobado por el Gerente de Auditoría Interna		
FIRMA _____				FIRMA _____		

Departamento de Auditoría Interna

RESUMEN MENSUAL DE GASTOS

De _____

Unidad: \$

Cargo: _____

Correspondiente al ciclo contable mensual del _____ de _____ de 20____
al _____ de _____ de 20____

CARGO					TOTAL
TOTAL GENERAL					

Preparado por el Auditor Auxiliar

Revisado y aprobado por el Supervisor de Auditoría

FIRMA _____

FIRMA _____

CONCLUSIONES

Para asegurar un amplio alcance de cobertura de la auditoría y sé de tanto una consideración como una efectiva respuesta a los resultados y recomendaciones de su trabajo, es estrictamente necesario que el Departamento de Auditoría se ubique dentro del organigrama de la compañía como un departamento de asesoría y que además reporte al más alto nivel de la organización. Sin embargo, para que esto sea posible, es necesario que el personal del departamento mantenga altos estándares éticos, técnicos y profesionales, a fin de demostrar con resultados, la importancia y necesidad de la función de Auditoría Interna.

A fin de contar con un documento que incorpore las políticas, procedimientos y en general normas de trabajo y conducta para los integrantes del Departamento de Auditoría Interna, se recomienda la elaboración y establecimiento de un manual.

El Manual del Departamento de Auditoría Interna, podrá ser utilizado como instrumento de inducción para los nuevos miembros del departamento, servirá para unificar y uniformar criterios en el desempeño de las funciones de Auditoría Interna, podrá esclarecer dudas en relación a los objetivos de auditoría o en cuanto a las normas de realización de trabajo.

Para que un Manual de Auditoría Interna cumpla con sus objetivos, será necesario que éste sea sencillo y flexible y sobre todo será indispensable su revisión y actualización periódica, a fin de evitar que partes del mismo o inclusive en su totalidad se pudiera llegar a considerar como obsoleto.

BIBLIOGRAFÍA.

Santillana González Juan Ramón
CONOCE LAS AUDITORÍAS
Primera reimpresión
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V. 1994

Santillana González Juan Ramón
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL
Primera Edición
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V. 1996

Mendivil Escalante Víctor Manuel
ELEMENTOS DE AUDITORÍA
Vigésimoséptima reimpresión
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V. 2000

Charles A. Bacon, C.P.
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA
Segunda impresión
Limusa, S.A de C.V. 1998

Victor Brink / Herman Witt
AUDITORÍA INTERNA MODERNA
Cuarta Edición
Ecafsa, 2001

Instituto Mexicano de Contadores Públicos
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
Vigesimaprimera Edición
Anfeqa 2001

Cook J.W. y Winke G.M.
AUDITORÍA
Tercera Edición
Mc Graw Hill, 1994
México.

Bibliografía de Internet

Un estudio de evidencia en Auditoría Interna.
<http://www.monografias.com/trabajos6/evau/evau.shtml>

Ubicación y Organización del Departamento de Auditoría Interna
<http://www.cortedecuentas.gob.sv/newpage42.htm>

Auditoría Interna – Misión
<http://www.hacienda.go.cr/auditoria.html>

Auditoría Interna. El Departamento de Auditoría Interna es responsable de los temas jurídicos de la empresa, así como de vigilar el adecuado...
http://www.gisa.es/1.documents_web/espan...io/txtel132.htm

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**