

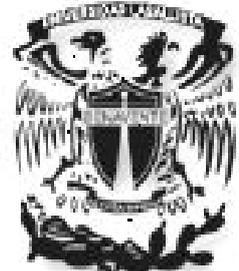
UNIVERSIDAD LASALLISTA BENAVENTE



ESCUELA EN CONTADURIA PÚBLICA

Con estudios incorporados a la

Universidad Nacional Autónoma de México



CLAVE: 8793-08

**“IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DEL
AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN
DE RIESGOS”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

MAYRA MÓNICA RUBIO VÁZQUEZ

Asesor: C.P. JOSÉ G. RIVERA CORONA

Celaya, Gto.

Enero de 2006



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIAS

A DJOS

Por la vida, por haberme dado la oportunidad de cumplir una de mis mas grandes metas y por compartirlo con la gente que mas quiero.

A MJS PADRES

Por todos sus consejos, por los valores que me inculcaron, por sus palabras y sobre todo por enseñarme a conseguir mis objetivos.

A MJ HERMANO

Por su apoyo, esperando que esto llegue a motivarte para lograr tus metas.

A MJS MAESTROS

Por compartir sus conocimientos.

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO 1. AUDITORIA INTERNA. ROL DEL AUDITOR

1.1. AUDITORIA INTERNA.....	2
1.1.1. CONCEPTO.....	3
1.1.2. OBJETIVO E IMPORTANCIA.....	4
1.1.3. ALCANCE Y ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO.....	6
1.2. ROL DEL AUDITOR.....	17
1.2.1. CUALIDADES.....	18
1.2.2. RESPONSABILIDADES.....	19
1.2.3. LIMITACIONES.....	20
1.2.4. FUNCIONES.....	20
1.3. EL AUDITOR INTERNO PARA NORMAS DE CALIDAD.....	21

CAPITULO 2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.1. ¿QUE ES CONTROL INTERNO?.....	35
2.2. CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO.....	37
2.3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	43
2.4. METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.....	51
2.4.1. METODO DESCRIPTIVO.....	51
2.4.2. METODO GRAFICICO.....	56
2.4.3. METODO DE CUESTIONARIO.....	59
2.5. IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO...	63

CAPITULO 3. **EVALUACION DE RIESGO**

3.1. CONCEPTO.....	66
3.2. TIPOS DE RIESGO.....	71
3.2.1. ACTOS FORTUITOS.....	72
3.2.2. ACTOS INDEBIDOS DE EMPLEADOS.....	73
3.2.3. ACTOS DE TERCEROS.....	73
3.2.4. PROPIOS DE LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD.....	75
3.2.5. INEFICIENCIA E INEFICACIA.....	76
3.2.6. TECNICOS-INFORMATICOS.....	77
3.3. CARATERISTICAS DEL RIESGO.....	78
3.4. CAUSAS Y CONSECUENCIAS DEL RIESGO.....	79

CAPITULO 4. **PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGOS**

4.1. ¿CÓMO SE EVITAN LOS RIESGOS?	83
4.2. DETECCIÓN DE RIESGOS.....	84
4.3. PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	89
4.4. CORRECCIÓN DE RIESGOS.....	95

CONCLUSIÓN

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

Conocer la importancia que tiene el auditor interno al evaluar los riesgos y la calidad que tiene al establecer un control interno de una manera que pueda prevenir la existencia de algún riesgo es muy relevante.

El auditor tiene a su cargo el establecer controles adecuados que ayuden a dirigir a la organización por medio de la identificación de riesgos, los cuales se tienen que llevar a cabo con cuidado para evitar errores graves y en su caso minimizar la posible realización de alguna irregularidad o desviación.

Las irregularidades es uno de los movimientos más comunes que se llevan a cabo en nuestros tiempos y muchas veces esto ocurre por la falta de implantación de un buen sistema de control interno, ya que muchos son resultado de graves fallas que pudieran resultar del control interno como falta de planificación y prevención existente en las empresas tanto grandes como pequeñas.

Por eso es muy importante el contar con auditores internos que se encarguen de analizar que es lo que salió mal, porqué, y que hacer para evitar su repetición profundizando para llegar a la causa, cuando lo correcto es actuar preventivamente.

Por lo que bajo ese mismo sentido suena interesante conocer la intervención del auditor interno para poder prevenirlas, mediante la implantación de un control interno adecuado que ayude a reducir el riesgo, que implica utilizar una evaluación y vigilancia constante de las políticas por las que fueron creadas las empresas.

CAPITULO 1

AUDITORIA INTERNA. ROL DEL AUDITOR

1.1 AUDITORIA INTERNA



La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo.

Generalmente, la auditoría interna se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

1.1.1 CONCEPTO

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.¹



"Auditoría interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles".²

Se puede concluir diciendo que:

La auditoría interna es una actividad que puede ser llevada a cabo individualmente o puede estar comprendida por un departamento, encargado de hacer que los controles o guías de actuación que se tienen ya establecidas en una empresa se lleven a cabo tal y como fueron planeadas, es decir, hacer que se cumplan mediante una evaluación constante y esto le da la posibilidad de poder modificar dichos controles para hacer que se cumplan de una mejor manera o bien evitar que haya una desviación.

Para que pueda realizar su labor se hace necesario que el auditor interno tenga un profundo conocimiento de la empresa en

¹ CHARLES A., Bacon, *Manual de auditoría interna*, 2ª ed., Editorial UTEHA, México, 1982, p. 2 .

² Instituto Mexicano de Auditores Internos

que trabaja, que conozca detalladamente los objetivos, controles internos, las políticas y los planes de la empresa.

El auditor interno no debe olvidar que es característica de su trabajo el ser independiente por lo cual tiene toda la libertad de realizar sus funciones de manera que no halla nada que pueda limitar su revisión y evaluación, así como las conclusiones a las que haya llegado.

1.1.2 OBJETIVO E IMPORTANCIA

Los objetivos de la auditoría interna es determinar en qué medida los controles internos son adecuados y eficaces para cumplir con los objetivos fijados por la organización.



Es decir, el auditor tiene que hacer una revisión de lo establecido para determinar si está siendo llevado a cabo y por consiguiente saber en que parte están resultando debilidades para así poder dar aviso a la gerencia y proponer algún cambio o fortalecimiento a ese control.

Dichos objetivos de auditoría interna pueden incluir los siguientes puntos:

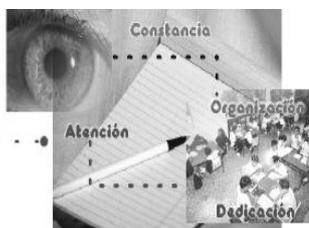
- Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno. El establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control interno es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua.

Ordinariamente se le asigna a la auditoria interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar

estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.

- Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.

CONTROL Y EVALUACIÓN



Es muy importante la auditoría interna, ya que una empresa siempre va a necesitar de evaluaciones respecto de sus funciones

para determinar si los controles establecidos han sido los correctos para alcanzar los objetivos que la empresa tiene de la siguiente manera:

- o Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- o Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

- o Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- o Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

Otro punto importante que tiene a su cargo la auditoría interna es el de proteger los intereses y bienes de la empresa, ya que esta se encarga de la revisión de dichos controles y da aviso a la gerencia de todos aquellos que no están siendo útiles y sugiere el cambio o actualización de alguno.

En conclusión se puede decir que el objetivo del trabajo de auditoría es suministrar al auditor elementos de juicio para sustentar una opinión fundamentada en la naturaleza de los hechos examinados.

1.1.3 ALCANCE Y ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

El alcance de la auditoría es saber si los controles se están llevando a cabo responsablemente vigilando su funcionamiento y verificando la confiabilidad de la información contable y operativa generada, así como la salvaguarda de sus activos.

Las funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno.

La estructura del departamento de auditoría interna abarca la manera en que se va a distribuir este departamento así como la

dimensión que este tendrá en la organización en que se encuentre, por lo cual se deberá analizar recursos humanos para saber con cuanta gente es necesario que se trabaje en dicho departamento y los perfiles que éstas deberán tener, para poder así llevar a cabo el trabajo de auditoría en cualquier organización.

En la estructura del departamento de auditoría el número de auditores de cada categoría, estará en relación con la magnitud de la empresa en particular y su volumen de operaciones.



Como consecuencia de lo anterior, cuando la auditoría se practica en una empresa de gran importancia, las funciones se repartirán entre cada una de las categorías indicadas y, por el contrario, cuando la auditoría se aplica a una empresa de reducido volumen de operaciones, podrán eliminarse algunas de éstas categorías, en cuyo caso sus funciones serán asignadas a un menor número de auditores.

Los recursos humanos en la auditoría interna estarán compuestos por:

1. Director de auditoría, quien tendrá por función planear, coordinar y dirigir la ejecución de las auditorías a todas las unidades administrativas que conforman la organización.
2. Gerente de auditoría, su función será disponer la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a auditar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría, e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del director de auditoría. Mantener permanentemente informado

al director de auditoría sobre el avance de las auditorías y los problemas principales que se van presentando.

Trabaja directamente bajo la supervisión del director de auditoría.

3. Supervisor de auditoría, es quien supervisará la ejecución de las auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas para 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 el responsable por mantener independencia durante el cumplimiento de una asignación de auditoría.

Recibirá todo el apoyo que sea necesario para la solución de los problemas importantes que se presenten durante el desarrollo de una auditoría.

Trabaja bajo la dependencia de un gerente de auditoría.

4. Encargado de auditoría, quien llevara a cabo los trabajos de auditoría a las unidades administrativas y actividades de la organización, y atender instrucciones especiales de revisión que se le encomienden.

Trabaja con independencia en la ejecución de sus asignaciones, las cuales son revisadas por un supervisor para asegurar consistencia y competencia profesional en todos los trabajos que se le confíen.

Recibe asignaciones con instrucciones generales respecto de los propósitos y los objetivos a perseguir, y el tratamiento de problemas que se puedan presentar.

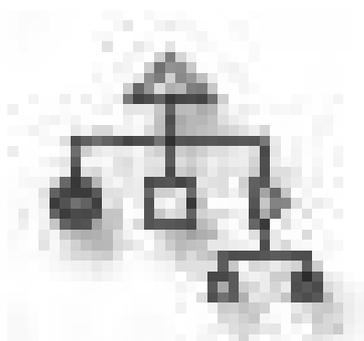
Está bajo la supervisión técnica y administrativa de un supervisor de auditoría.

5. Auditor auxiliar, recibir por parte del auditor encargado de la auditoría, asignaciones con instrucciones específicas respecto del 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 cerca por el encargado y el supervisor de la auditoría.

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

La estructura del departamento de auditoría interna, depende de la organización misma de la empresa, es decir, si la organización de una empresa concentra sus actividades en una o varias oficinas (matriz y sucursales), la auditoría interna a su vez deberá mantener asignado determinado número de auditores en cada una de esas oficinas, y estos auditores estarán bajo el control directo del jefe del departamento o auditor general en la oficina matriz o principal.



En cada departamento de auditoría interna conviene tener auditores que sean particularmente expertos o especializados en ciertos renglón es de las operaciones de la empresa, ya que lógicamente se obtendrá de ellos un mejor rendimiento en la planeación del trabajo a desarrollar, en la oportunidad con que éste se realice, en los procedimientos, técnicas, etc. El informe y su presentación serán adecuados y celosamente vigilados en su aprovechamiento.

Esta experiencia o especialización se consigue con la transferencia de auditores a los distintos departamentos operativos que bien pueden ser: Ventas, Costos, Producción, Finanzas, Impuestos, Mercadotecnia, Administración, etc., por tiempo determinado, hasta adquirir la experiencia y habilidad necesarias.

La transferencia de auditores a departamentos operativos para adquirir una mayor experiencia o especialización, debe encomendarse a auditores que muestren un talento o interés particular en cierta función.

Cuando los auditores ya han adquirido o desarrollado la experiencia o especialización necesarias, el departamento de auditoría interna debe de considerarlos como parte valiosa del departamento, pudiendo colocarlos en puestos clave como supervisores de auditoría en las que se tiene experiencia o especialización, como críticos, o bien como consejeros de los miembros del personal que esté haciendo auditoría.

La especialización en las distintas ramas de la auditoría es conveniente y muy importante, como puede apreciarse por lo ya indicado; sin embargo, tiene un serio inconveniente que debe cuidarse con exageración. Se adquieren vicios y costumbres no adecuados al trabajo.

Debe tenerse presente también que es conveniente la rotación periódica de trabajos de auditoría con el cuerpo de auditores internos, pues permite que éste, en general, esté debidamente entrenado y capacitado a realizar en cualquier momento cada renglón de la auditoría.



La ubicación del departamento de auditoria interna.

"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".³

La frase "debe ser relevante" infiere que el departamento o grupo de auditores debe estar dentro de los primeros niveles de la organización como posición jerárquica que permita "asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría".

La aseveración "para asegurar acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría" refuerza el contenido del comentario que antecede.

A mayor nivel jerárquico del departamento de auditoría interna, mayor peso tiene 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.⁴

Por lo que se llega a la conclusión de que entre mas alto sea el nivel donde este ubicado el grupo de auditoría dentro de cualquier organización, mayor será la aceptación y respeto a esta función, y conjuntamente mayor será la interacción con los niveles de toma de decisiones y, por supuesto, mayor y mejor será el servicio a prestar a la organización.

Factores que influyen en la estructura del departamento:⁵

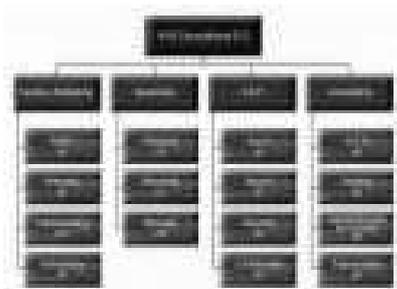
* **Tamaño de la organización**

³ Cita tomada de *Statment Of Responsibilities Of Internal Auditing*

⁴ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, *Auditoria interna*, 2ª ed., editorial THOMSON, México 2002, p. 53.

⁵ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, *Auditoria interna*, 2ª ed., editorial THOMSON, México 2002, p. 58

El tamaño de la organización o entidad medido en la magnitud de sus activos, volúmenes de producción y venta, personal con que cuenta, complejidad y variabilidad de sus operaciones, son elementos básicos a considerar.



A mayor amplitud, mayor control se requiere; auditoría interna es parte esencial de ese control. Es evidente, por el contrario, que entre más pequeña sea la organización, su director o gerente general podrá ejercer mayor supervisión sobre las operaciones en su conjunto, disminuyendo conexasmente el tamaño del grupo de auditoría interna.

* **Relación costo-beneficio**

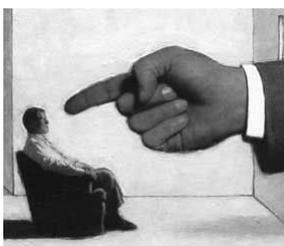
Un grupo de auditoría interna la mayoría de las veces se considera como un costo para la organización. Por lo que ¿Cuánto se está dispuesto a gastar a cambio de qué?

Auditoría interna no es un costo, es una inversión, y como tal habrá de reeditar beneficios y rendimientos. Este aspecto en ocasiones es factible de ser medido; analizando los siguientes cuestionamientos:

- ↳ ¿Cuánto se perdió o desperdició por falta de vigilancia o supervisión oportuna y adecuada?
- ↳ ¿Cuánto se ahorro o se obtuvieron beneficios gracias a una oportuna intervención y recomendación de auditoría interna?
- ↳ ¿En cuanto colabora auditoría interna en el bienestar y futuro de la organización?

El prescindir de los servicios de auditoría interna o el de dotarla con una raquítica infraestructura puede ser un ahorro mal entendido.

*** Recurrencia en errores o actos indebidos**



Si en alguna empresa es muy frecuente y relevante la aparición de errores, la incidencia en actos indebidos, fraudes, irregularidades e ineficiencias es un signo inequívoco de falta de control y supervisión; se hace enorme pues la necesidad de contar con un sólido y bien estructurado grupo de auditoría interna que intervenga en plan preventivo para evitar su cometido.

Es más económico, y con un cúmulo de beneficios el prevenir que corregir.

*** Confianza en la función de auditoría interna**

Producto de un esfuerzo firme y sostenido, la ha hecho acreedora a merecer la confianza de quienes creen y se apoyan 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 aun superar la confianza que la administración ha depositado en él.

✓ **Mente abierta al cambio**

Aceptar los servicios de una auditoría interna moderna infiere una amplitud de criterio y mente abierta a administrar con apoyo en esta disciplina.

Auditoría interna reportará aciertos y errores que fueron cometidos por el personal de la organización a cualquier nivel, incluyendo mandos de dirección; y habrán de reconocerse y aceptarse.

Auditoría interna recomendará cambios en estilos y modos de administrar y operar; recomendaciones que serán evaluadas y aceptables en lo aplicable con un espíritu de superación y mejora.

Auditoría interna, para el que la ejerce y para el que se vale de sus servicios, debe ser una dimensión de interacción hacia el cambio positivo.

Auditoría interna no comparte con los ejecutantes de criterios estrechos y resistentes al cambio.

El departamento de auditoría interna, según los estándares generales y específicos para la práctica profesional de la auditoría interna, debe contener y ser analizado según el personal, el conocimiento y la supervisión de la siguiente manera:⁶

1. PERSONAL

El departamento de auditoría interna debe asegurarse que la capacidad técnica y los antecedentes educacionales de los



⁶ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, *Auditoría interna*, 2ª ed., editorial THOMSON, México 2002, p. 235

auditores internos son adecuados para las auditorías que efectúan.

- Se deben establecer criterios adecuados de educación escolar y experiencia para designar las posiciones de auditoría interna, tomando en consideración el alcance del trabajo y nivel de responsabilidad.
- Se debe obtener una razonable seguridad de las calificaciones y capacidad de cada prospecto a auditor.

2. Conocimiento habilidad y disciplina



El departamento de auditoría interna debe poseer, o debe obtener, los conocimientos, habilidades y disciplinas necesarias para hacer frente a sus responsabilidades de auditoría.

- El personal del departamento de auditoría interna, en su conjunto debe poseer los conocimientos y habilidades esenciales para la práctica de su profesión dentro de la organización.

Estos atributos incluyen capacidad en la aplicación de los estándares, técnicas y procedimientos de auditoría interna.

- El departamento de auditoría interna debe tener auditores, o valerse de consultores, calificados en disciplinas tales como: contabilidad, economía, finanzas, estadística, procesamiento electrónico de información, ingeniería, impuestos y leyes tanto como sea necesario para hacer frente a las responsabilidades de auditoría.

Sin embargo, no se requiere que cada auditor del departamento esté calificado en todas esas disciplinas.

3. SUPERVISIÓN

El departamento de auditoría interna debe de asegurarse que los auditores internos son adecuadamente supervisados.



- El director de auditoría interna es responsable por allegarse de adecuada supervisión de auditoría. La supervisión es un proceso continuo, inicia con la planeación y termina con la conclusión de la asignación de auditoría.

- La supervisión incluye:
 - ↳ Proporcionar apropiadas instrucciones a los subordinados al inicio de la auditoría y aprobar el programa relativo.
 - ↳ Vigilar que el programa aprobado de auditoría sea respetado; de presentarse desviaciones, deberán ser justificadas y autorizadas.
 - ↳ Determinar que estén adecuadamente soportados en papeles de trabajo los hallazgos, conclusiones e informe de auditoría.
 - ↳ Asegurar que los informes de auditoría sean veraces objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
 - ↳ Determinar que se hayan cubierto los objetivos de la auditoría.

- Se debe documentar y retener evidencia de la supervisión.
- El grado de supervisión requerido dependerá de la capacidad de los auditores internos y de la dificultad de la asignación de auditoría.
- Todas las asignaciones de auditoría interna, ejecutadas por el departamento de auditoría interna, serán responsabilidad de su director.

1.2 ROL DE AUDITOR

Se basa principalmente en planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno establecido en una entidad.



Es necesario, para la administración de cualquier empresa, que el control que de ella se tiene, sea dentro de su condición lo más eficiente posible en cada uno de los renglones que la forman dicho control deberá estar debidamente encausado por los conductos correspondientes bajo la vigilancia de la auditoría interna que constituye un medio más de control.

La auditoría interna deberá estar compuesta por elementos capaces que reúnan los requisitos mínimos deseables del puesto a desempeñar con el fin de poder desarrollar mejor su trabajo y obtener de él resultados satisfactorios.

La preparación técnica y práctica del personal de auditoría es de suma importancia, ya que de ello dependerá un mayor éxito en

su cometido, traduciéndose en una confianza más amplia que la organización deposite en ella, demostrando un apoyo definitivo a su labor.

Dicha preparación se verá reflejada en la planeación del trabajo, en sus resultados y en los beneficios que en última instancia la empresa aprovecha.

1.2.1 CUALIDADES

Los auditores internos deben contar con conocimientos básicos tales como:

- Contabilidad,
- Métodos cuantitativos,
- Sistemas de información,
- Técnicas y
- Disciplinas necesarias para la realización de las auditorías internas.



Deben saber tratar a las personas y comunicarse de forma efectiva, de tal manera que se entienda lo que se quiere expresar, sin dar pie a malos entendidos.

Debe ser una persona actualizada en auditoría y con experiencia para poder desempeñar su cargo con eficiencia.

Debe actuar con independencia dentro del organismo y tiene facultad para consultar con la mayor amplitud, todos los elementos de información que considere necesario para el desarrollo de su función.

Debe ser una persona leal y honrada, es decir, una persona comprometida con su trabajo, ya que es la persona encargada de informar al nivel jerárquico mas alto de lo que esta ocurriendo con su organización y este nivel confía plenamente en lo que el auditor le informa.

Contar con madurez profesional y personal para poder tener un criterio razonable sobre las diferentes circunstancias que se estén llevando en la organización.

1.2.2 RESPONSABILIDADES

- ⇒ Cumplir, respetar y hacer que se cumplan las normas establecidas en la organización para la cual se trabaja.
- ⇒ Desempeñar las funciones a su cargo con imparcialidad.
- ⇒ Rendir cuentas y recibir instrucciones de la persona a que sea subordinado, esta persona será el usuario de las informaciones relatadas por auditor interno.
- ⇒ Dar conocimiento a la gerencia de todo hecho que ponga en riesgo a la organización.
- ⇒ En el caso de una empresa grande, dirigir a sus subordinados en las actividades que diseñe para ellos, así como verificar que se estén llevando a cabo.
- ⇒ Crear procedimientos para poder llevar la auditoría eficazmente.
- ⇒ Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- ⇒ Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.

- ⇒ Verificar que áreas necesitan de especial atención para prever algún mal manejo.
- ⇒ Rendir una labor de la más alta calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

1.2.3 LIMITACIONES

- o Cumplir con el horario establecido por la empresa ya que se trabaja para ella.
- o No debe aceptar regalos, invitaciones ni algo parecido que pueda comprometer la confianza que se tiene en el auditor.
- o No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal.

1.2.4 FUNCIONES

- ↳ Mantener informada a la gerencia sobre cómo están siendo operando los controles internos establecidos.
- ↳ Tener un profundo conocimiento de la empresa en que trabaja, que conozca detalladamente los objetivos, controles interno, las políticas y los planes de la empresa.
- ↳ Verificar que se lleve a cabo lo establecido en los controles internos.

- ↳ Hacer que se cumplan las políticas, procedimientos, planes, etc. establecidos por la organización, así como recomendar ajustes necesarios.
- ↳ Planear, dirigir y organizar la evaluación de los controles internos.
- ↳ Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, así como los que se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- ↳ Realizar investigaciones, comprobaciones, análisis y juicios mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos en forma de conclusiones para la emisión de recomendaciones.
- ↳ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones para lograr la obtención de los resultados esperados.

1.3 EL AUDITOR INTERNO PARA NORMAS DE CALIDAD

Las características del auditor interno son importantes ya que no solamente requiere de los conocimientos especializados del área, sino que requiere de las habilidades de investigación, análisis creatividad y juicio profesional ya que como resultado del trabajo de la auditoría interna el profesional dedicado a esta área debe proponer mejoras al sistema de información y control de las empresas. Por ello, es relevante que el auditor interno esté muy bien preparado con respecto a las normas de calidad.

A continuación, conceptos importantes relacionados con las normas de calidad:

CALIDAD:

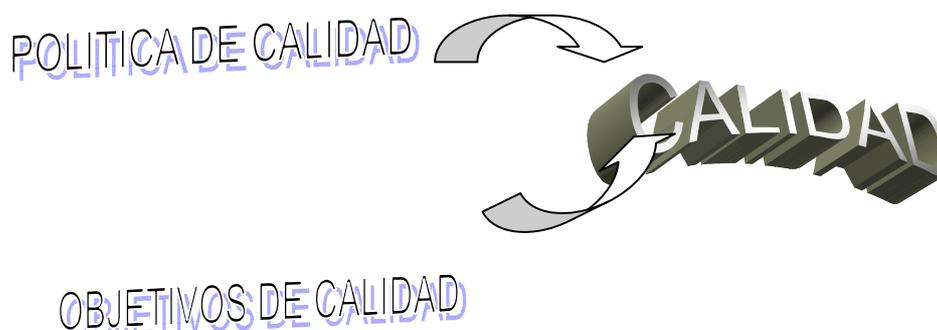
- Extensión o alcance en el que una serie de características inherentes cumple con requisitos.

GESTION DE CALIDAD:

- Actividades Coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con la calidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

- Serie de elementos que interactúan o que están interrelacionados, para establecer y cumplir con una Política y Objetivos, con el fin de dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.



ISO (Organización Internacional de Normalización):

- Es una federación mundial de los organismos nacionales de normalización (Organismos miembros de ISO). El trabajo de preparar las Normas Internacionales es normalmente desarrollado a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en

una materia para la que ha sido establecido un comité técnico, tiene el derecho de estar representado en ese comité. Las Organizaciones Internacionales, gubernamentales y no gubernamentales en conexión con ISO, también toman parte en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) en todos los aspectos de la normalización electrotécnica.

ISO 9001:2000⁷

- Única norma modelo de Certificación que establece los requisitos para un Sistema de Gestión de Calidad.
- Enfoque a la mejora continua.
- Estructura basada en procesos y con orientación hacia el cliente

Alcance:

La Norma ISO 9001:2000 tiene la intención de ser genérica, y aplicable a todas las organizaciones, sin importar su tipo, tamaño y categoría del producto.

No obstante, se reconoce que no todos los requisitos de esta nueva norma serán necesariamente pertinentes para todas las organizaciones. Bajo ciertas circunstancias, una organización puede excluir algunos requisitos específicos de la Norma ISO 9001:2000 de su SGC (Sistema De Gestión de la Calidad). La Norma ISO 9001:2000, en su apartado 1.2 *Aplicación*, permite a las organizaciones realizar tales exclusiones.

⁷ Debido a la amplitud de lo establecido en esta Norma, sólo se incluyen algunos puntos importantes de la misma. Para mayor información al respecto, véase www.inlac.org/documentos; www.homoqualitas.com

El alcance del SGC debería basarse en la naturaleza de los productos de la organización y sus procesos de realización, el resultado de la evaluación del riesgo, las consideraciones comerciales, y los requisitos contractuales, legales y reglamentarios.

Si una organización opta por implementar un SGC con un alcance limitado, éste debería definirse claramente en el Manual de la Calidad de la organización y en cualquier documento disponible públicamente a fin de evitar confusión o engaño a los clientes y usuarios finales (tales documentos incluyen, por ejemplo, documentos de certificación/registro y material de mercadotecnia).

Aplicación de la Norma ISO 9001:2000:

Se pretende que las organizaciones que tratan de implementar la norma ISO

9001:2000 cumplan con todos los requisitos de la misma que sean aplicables a los productos y procesos de realización de producto dentro del alcance del SGC.

Sin embargo, aún cuando una organización incluya todos sus productos en el alcance de su SGC, se puede encontrar que algunos de los requisitos del capítulo 7 de la Norma ISO 9001:2000 *Realización del producto* no pueden aplicarse.

Esto podría deberse a la naturaleza de la organización y a la de sus productos o procesos de realización. En tales circunstancias, la organización puede limitar la aplicación de los requisitos de la Norma ISO 9001:2000, de acuerdo con el apartado 1.2.

"1.2 Aplicación

Todos los requisitos de esta Norma Internacional son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones, sin importar su tipo, tamaño y producto suministrado.

Cuando uno o varios requisitos de esta Norma Internacional no se puedan aplicar debido a la naturaleza de la organización y de su producto, pueden considerarse para su exclusión.

Cuando se realicen exclusiones, no se podrá alegar conformidad con esta Norma Internacional a menos que dichas exclusiones queden restringidas a los requisitos expresados en el capítulo 7 y que tales exclusiones no afecten a la capacidad o responsabilidad de la organización para proporcionar productos que cumplan con los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables."

Declaraciones de conformidad y requisitos que no se permiten excluir

Si una organización excluye de su SGC requisitos de la Norma ISO 9001:2000 que no cumplen con los criterios establecidos en el apartado 1.2 *Aplicación*, entonces no se puede declarar ni dar a entender la conformidad con la Norma ISO 9001:2000.

Lo anterior incluye las siguientes situaciones:

- Cuando una organización no cumple con el requisito del apartado 4.2.2a), *Manual de la calidad* de proporcionar la justificación por la exclusión de requisitos específicos del capítulo 7 *Realización del producto*.

- Cuando se han excluido requisitos específicos del capítulo 7 debido a que los organismos reguladores no los exigen, pero éstos afectan a la capacidad de la organización para cumplir con los requisitos del cliente.
- Cuando una organización decide no aplicar un requisito del capítulo 7 basada solamente en la justificación de que éste no era un requisito de alguna de las Normas ISO 9001:1994, ISO 9002:1994 ó ISO 9003:1994, y que no se había incluido previamente en el SGC de la organización.

Procesos contratados externamente:

El apartado 4.1 *Requisitos generales* de la Norma ISO 9001:2000 establece que:

"En los casos en que la organización opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte la conformidad del producto con los requisitos, la organización debe asegurarse de controlar tales procesos. El control sobre dichos procesos contratados externamente debe estar identificado dentro del sistema de gestión de la calidad."

Cuando **la responsabilidad general de la realización del producto recae en una organización**, el hecho de que un proceso específico de realización del producto (tal como el diseño y desarrollo del producto o su fabricación) se contrate externamente a una organización **no** es una justificación adecuada para la exclusión de este proceso del SGC.

Por el contrario, la organización debe ser capaz de demostrar que ejerce suficiente control a fin de asegurarse de que dichos procesos se realizan de acuerdo con los requisitos pertinentes de la Norma ISO 9001:2000. La naturaleza de este control

dependerá del proceso contratado externamente y del riesgo involucrado. Por ejemplo, puede incluir la especificación y/o validación de los procesos como parte del acuerdo contractual con el proveedor, los requisitos para el SGC del proveedor, las inspecciones o verificaciones *in situ*, y las auditorías.

El apartado 7.4 *Compras* de la Norma ISO 9001:2000 debería emplearse para hacer un seguimiento de los resultados de estos procesos contratados externamente. En estas circunstancias, la organización debería incluir dichos procesos en el alcance de su SGC y dejar claro en su manual de la calidad y en los documentos disponibles públicamente que el SGC cubre la **gestión** de estas actividades contratadas externamente sobre las cuales la organización tiene una responsabilidad general.

Certificación/Registro

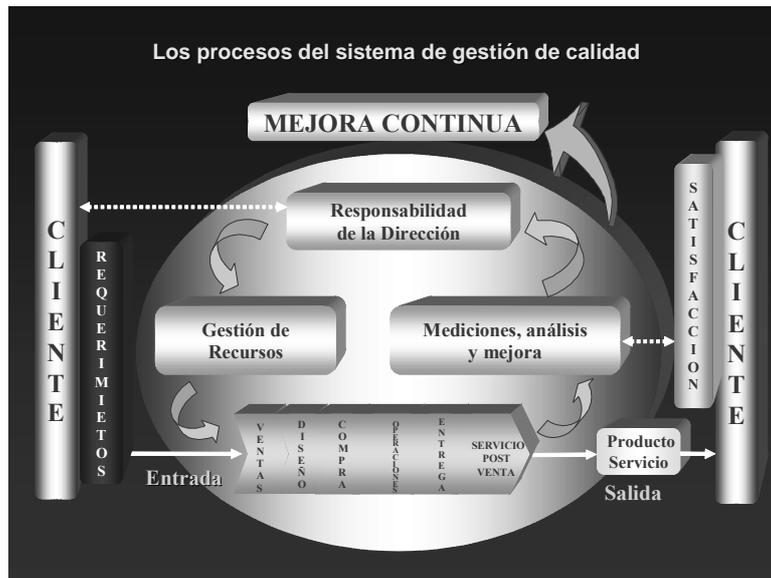
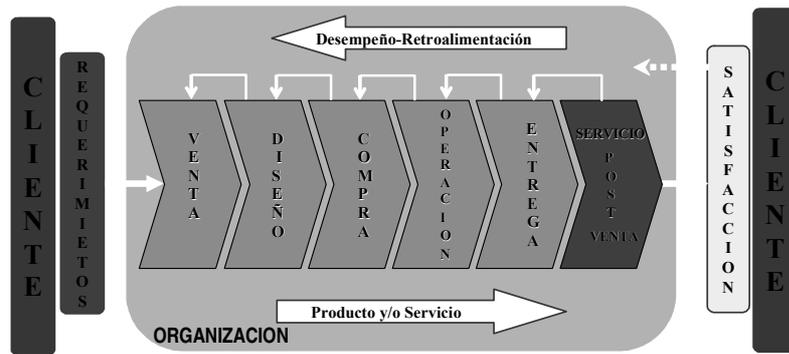
Para los propósitos de certificación/registro es muy importante realizar una descripción clara del alcance del SGC de una organización y la aplicación de los requisitos de la norma ISO 9001:2000 dentro de dicho alcance, puesto que a partir del 15 de diciembre de 2003 ya no habrá opción de emitir certificados basados en las Normas ISO 9002 ó ISO 9003.

La serie ISO 9001 se basa en 8 principios de calidad:

- 1) Enfoque al cliente
- 2) Liderazgo
- 3) Participación del personal
- 4) Enfoque de procesos
- 5) Gestión enfocada en sistemas
- 6) Mejora continua
- 7) Toma de decisiones basada en hechos
- 8) Relación mutuamente beneficiosa con el proveedor

Enfoque al cliente

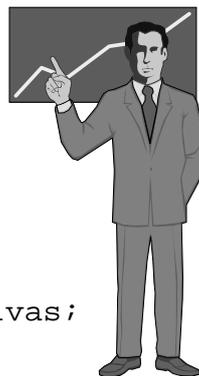
Sistema de Gestión →
comprender la relación cliente proveedor



La mejora continua ISO 9001:2000:

Mejorar continuamente la efectividad del SGC a través de:

- La política de calidad;
- Objetivos de calidad;
- Resultados de auditorías;
- Análisis de datos;
- Acciones correctivas y preventivas;
- Revisiones por la dirección.



EL AUDITOR INTERNO

Características deseables:

- ☯ Amigable
- ☯ Analítico
- ☯ Buen comunicador
- ☯ Buen receptor
- ☯ Carácter firme
- ☯ Diplomático
- ☯ Honesto
- ☯ Inquisitivo (curioso)
- ☯ Íntegro
- ☯ Interesado
- ☯ Justo
- ☯ Objetivo
- ☯ Paciente

- ☯ Perseverante
- ☯ Profesional
- ☯ Razonable
- ☯ Sabe planear
- ☯ Siempre cortés

Características NO deseables:

- ☹ Agresivo
- ☹ Autoritario
- ☹ Deshonesto
- ☹ Fácil de influenciar
- ☹ Indeciso
- ☹ Inmaduro
- ☹ No sabe planear
- ☹ Poco comunicativo
- ☹ Poco profesional
- ☹ Poco razonable
- ☹ Polémico
- ☹ Terco

El auditor interno debe ser capaz de comunicarse con cualquier persona sin importar:

- ⇒ Jerarquía dentro de la organización
- ⇒ Nivel de educación

- ⇒ Edad
- ⇒ Género
- ⇒ Etc.

Un eficaz auditor interno considera criterios tales como:

- Norma ISO 9001: 2000
- Política, Objetivos, Metas, Estándares
- Otros requisitos propios del SGC
- Requisitos legales y regulatorios
- Otros, por ejemplo, buenas prácticas de manufactura

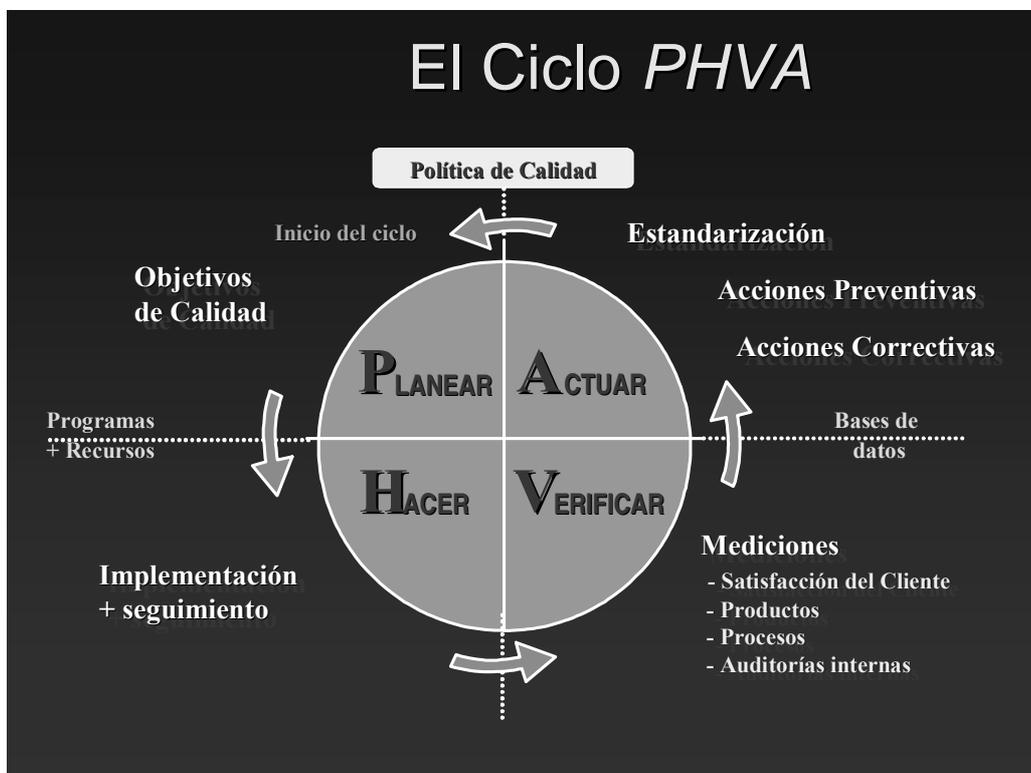
Y sabe que a través de la auditoría se logra:

- Dar confianza a la dirección
- Dar confianza a los clientes
- Detectar problemas operativos
- Proveer oportunidad de mejora
- Proveer retroalimentación para acciones correctivas

No olvida que es requisito de la auditoría interna:

- ⇒ Realizar auditorías a intervalos planeados para determinar si el SGC ha sido eficazmente implantado y mantenido, y si es conforme con:
 - Los acuerdos planeados
 - Los requisitos de ISO 9001:2000
 - Los requisitos establecidos por la organización

- ⇒ Se debe planear un programa de auditorías, tomando en consideración el estado e importancia de los procesos y áreas a ser auditados, así como los resultados de auditorías previas.
- ⇒ Se deben definir los criterios y alcance de la auditoría, la frecuencia y los métodos.
- ⇒ La selección de auditores y la ejecución de las auditorías deben asegurar objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.
- ⇒ Se debe definir en un procedimiento documentado las responsabilidades y requisitos para planear y ejecutar las auditorías, para el reporte de resultados y para el mantenimiento de registros.
- ⇒ El personal responsable del área a ser auditada debe asegurar que las acciones se tomen sin demoras injustificadas para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
- ⇒ Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el reporte de los resultados de la verificación.
- ⇒ Comprender el Ciclo Planear-Hacer-valorar-Actuar



CAPITULO 2
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.1 ¿QUÉ ES UN CONTROL INTERNO?



El control interno es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.¹

Igualmente se denomina como conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o de las operaciones en general.²

"Control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia".³

El control interno es un programa que detalla las actividades que se habrán de seguir para proteger los activos de la empresa, así como la manera en que se debe presentar la información contable la cual debe ser verídica y confiable y estar basada en el sistema establecido por la organización.

¹ PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 7ª ed., Editorial THOMSON, México 2002, p. 3.

² CHARLES A., Bacon, *Manual de auditoría interna*, 2ª ed., Editorial UTEHA, México, 1982, p. 5

³ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, www.imcp.com.mx.

También establecerá los procedimientos a seguir y las funciones que los empleados deberán realizar para que los planes se lleven a cabo.

Un control interno se establece para evitar que existan errores o irregularidades en la organización y para dar confiabilidad que todos los informes realizados son veraces.

En base a la revisión del control interno el auditor determina el alcance que va a llevar a cabo en la revisión de dicho sistema ya que al encontrarse debilidades importantes en el sistema de control interno se podrá determinar que no hay una aplicación adecuada de controles internos por lo cual lo llevara a una evaluación a fondo para determinar que controles no están siendo llevados a cabo de una manera responsable o bien que no estén bien establecidos.

Por lo cual se puede decir que un sistema de control interno, deberá ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

CONCEPTOS DE CONTROL

El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debe ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios

El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos

Burt K. Scanlan

El control es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo a lo planeado

George R. Terry

El control es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar los objetivos

Carmichael Eckles

CUMPLIMIENTO

CORRECCION

CERCIORARSE

VALORACIÓN

PROCESO

PLANES

El control es la medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan eficaz y económicamente

Robert C. Appleby

CONTROL INTERNO

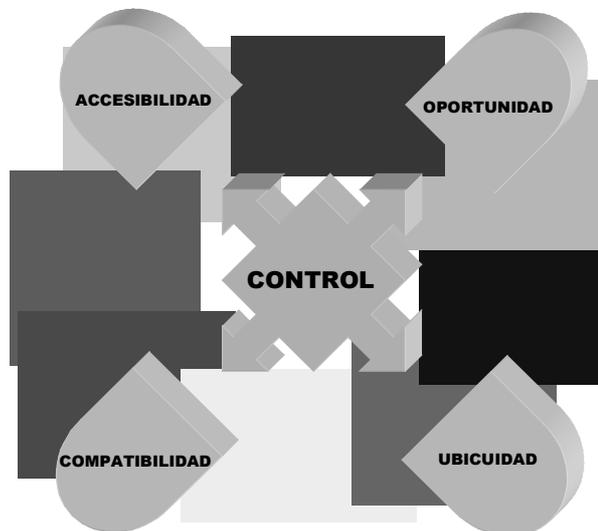
Fuente: www.prodigyweb.net.mx/dchong/ciweb.

2.2 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO

El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización, ya que debe diseñarse para prevenir errores y fraudes; debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de las conciliaciones estén debidamente separadas.

Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización, no mide desviaciones, permite identificarlas, su ausencia es una de las causas de las desviaciones.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL



CONTROL INTERNO

Fuente: www.prodigyweb.net.mx/dchong/ciweb.

- **COMPATIBILIDAD** entre la naturaleza del mecanismo, y el entorno de aplicación.
- **OPORTUNIDAD** de respuesta dentro del esquema de dinámica del entorno de aplicación.
- **ACCESIBILIDAD** en la retroalimentación de información, así como para la aplicación de cualquier medida correctiva.
- **UBICUIDAD** de los puntos en los que se aplica los efectos de control, procurando limitar dicha aplicación a aquellos que proyecten un valor efectivo.

Tomando en cuenta los distintos conceptos de control interno pueden dividirse en dos grandes grupos:⁴

⁴ PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, capítulo 1, 7ª edición, Editorial THOMSON, México 2002, 6 p.

1. Control Interno Administrativo
2. Control Interno Contable

Control interno administrativo

Es el plan de organización encargado de los métodos que facilitan la eficiencia en las operaciones, así como la planeación y control de la organización que su misión es ayudar en la realización de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la dirección de la organización.

Para que un control interno sea más efectivo y cumpla con lo que en él se establece, es importante señalar que sea:

- ✓ Oportuno,
- ✓ Claro,
- ✓ Sencillo,
- ✓ Ágil,
- ✓ Flexible,
- ✓ Adaptable,
- ✓ Eficaz,
- ✓ Objetivo y
- ✓ Realista.

Todo esto tomando en cuenta que la clasificación del mismo puede ser preventiva o de detección.

Control interno contable

Representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante ya que no solo se limita a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos, y también tiene como objetivo la protección de los activos de la empresa.

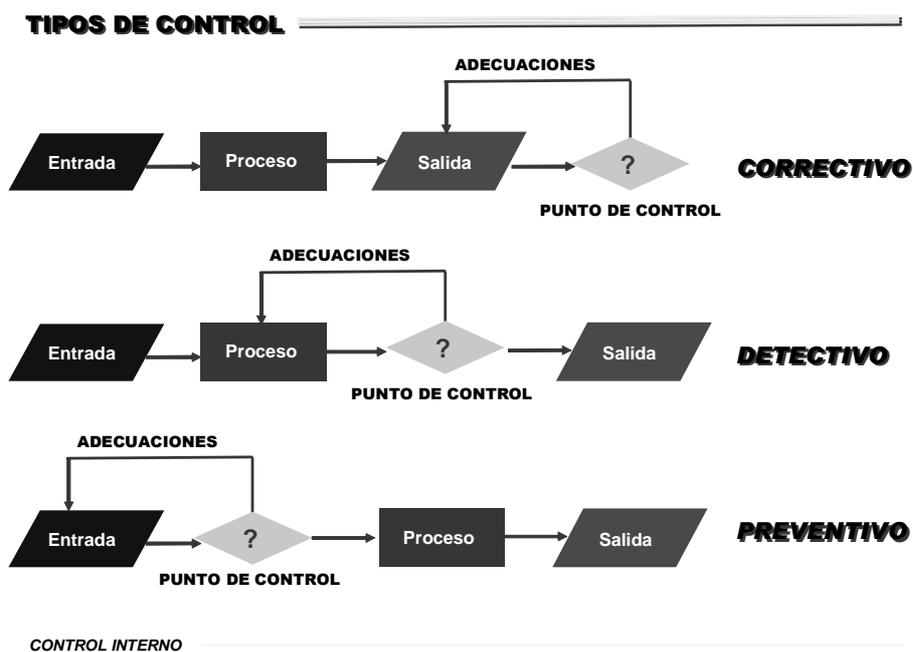
El control interno en una entidad tiene como finalidad el prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intención del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales.

Por lo cual los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo una serie de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores en los mismos.

El CONTROL se tipifica de acuerdo a la ubicación de los puntos de control, ya que esto determina el tipo de adecuaciones aplicadas, en caso de que se detecten errores o desviaciones. En este sentido, se plantean tres tipos, que no son excluyentes:

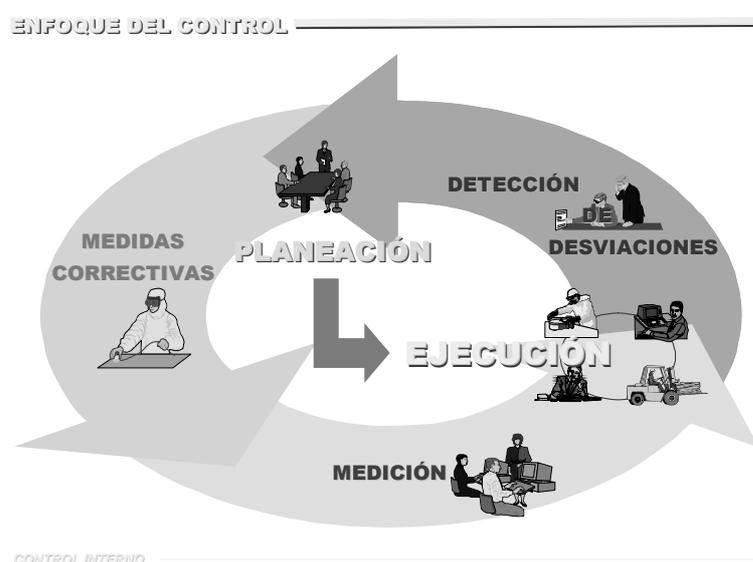
- **CORRECTIVO**, cuando el punto de control se ubica al final del flujo de proceso, y las adecuaciones se enfocan a **CORREGIR** los errores sobre el resultado obtenido. Corresponde a esfuerzos de restauración, recuperación, rescate o reversión.

- **DETECTIVO**, cuando el punto de control se ubica dentro del proceso, y las adecuaciones se enfocan a **DETECTAR** y compensar los errores o desviaciones, antes de que se elabore el resultado. Corresponde a esfuerzos de contención.
- **PREVENTIVO**, cuando el punto de control se ubica al inicio del proceso, y las adecuaciones se enfocan a **EVITAR** los errores, antes de que afecten al proceso. Corresponde a esfuerzos de prevención y disuasión.



Fuente: www.prodigyweb.net.mx/dchong/ciweb.

Respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad relacionada con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen contradicción sobre la correcta conducción del negocio.



Fuente: www.prodigyweb.net.mx/dchong/ciweb.

2.3 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

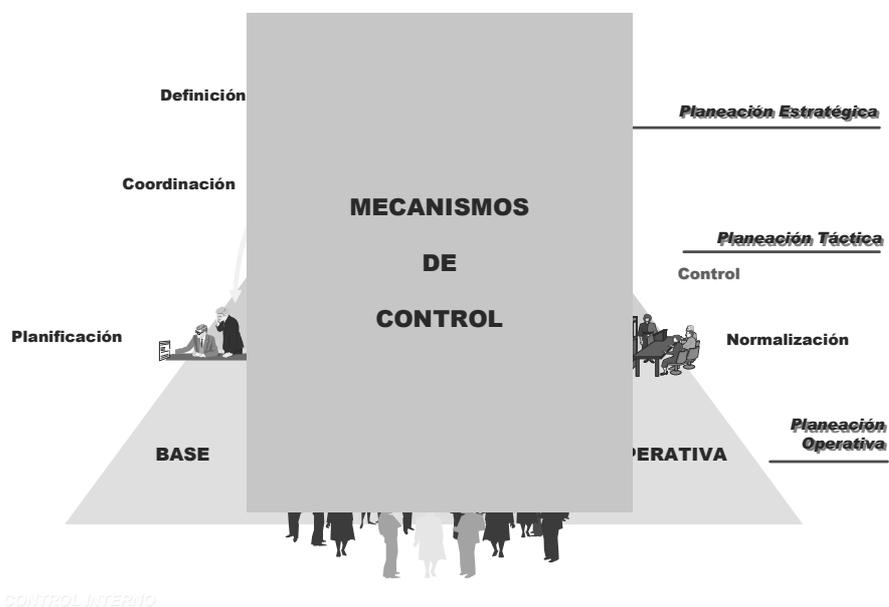
El perfil de estructura y procesos depende de los atributos de configuración y funcionamiento idóneos respecto a la naturaleza y sentido de las expectativas, funciones, compromisos, objetivos y metas.

Los mecanismos de sustentación y regulación tienen la capacidad para conservar la continuidad y orientación de su funcionamiento, así como para evitar y corregir las desviaciones en el mismo.

Lo anterior se establece a partir de los siguientes atributos:

- Consistencia y alineación entre los componentes estructurales de los niveles estratégico, táctico y operativo, con los que se orienta el funcionamiento de la organización.
- Pertinencia de los mecanismos de control y los perfiles de evaluación, con los que se regula el funcionamiento de la organización.
- Suficiencia, idoneidad y oportunidad de la plataforma de apoyos y el suministro de recursos, con los que se sustenta el funcionamiento de la organización.

MARCO ORGANIZACIONAL



Fuente: www.prodigyweb.net.mx/dchong/ciweb

El control interno está conformado por:⁵

- * Ambiente de control
- * Evaluación de riesgos
- * Sistema de información y comunicación
- * Procedimientos de control
- * Supervisión

El **ambiente de control** abarca:

↪ La estructura

⁵ Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría

- Los planes u objetivos que la organización tiene
- Las funciones de los empleados
- Las tareas que van a realizar
- El nivel jerárquico que cada uno tiene
- Etc.

En resumen, este punto trata de las personas que integran la organización y la manera en que los controles se fijan de manera que las actividades que las personas hagan vayan de acuerdo con los objetivos que la entidad tiene programados llegar.

Este punto incluye las actitudes, conciencia, y acciones de la administración, relacionadas con el control interno de la entidad y su importancia para la entidad.

Los elementos del ambiente de control incluyen lo siguiente:

- Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos, elementos esenciales que influyen en la efectividad del diseño, administración y monitoreo de los controles;
- Compromiso con la competencia, la consideración que hace la administración de los niveles de competencia para los trabajos particulares y la manera como esos niveles se trasladan en las habilidades y en el conocimiento requeridos;
- La filosofía y el estilo de operación de la administración -el enfoque de la administración para asumir y administrar los riesgos de negocio, y las actitudes y acciones de la administración frente a la presentación de reportes

financieros, el procesamiento de la información y las funciones y el personal de contabilidad;

- La estructura organizacional, la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan y revisan las actividades de la entidad dirigidas al logro de sus objetivos;
- La asignación de autoridad y responsabilidad, la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las relaciones de presentación de reportes y las jerarquías de autorización, y
- Las políticas y las prácticas de recursos humanos, contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales.



En el entendimiento del ambiente de control, el auditor obtiene evidencia de auditoría sobre su implementación. Mediante indagaciones a la administración y a los empleados, el auditor puede obtener un entendimiento de cómo la administración le comunica a sus empleados sus puntos de vista sobre las prácticas de negocio y sobre el comportamiento ético, y la manera como la administración demuestra comportamiento consistente con esos puntos de vista.

El siguiente punto, **evaluación de riesgos**, es determinar lo que pondría en peligro el no cumplir con los planes que la entidad ha decidido llegar.

Es decir, analizar todo lo que puede ser mal manejado reforzándolo de tal manera que se evite alguna malversación

que impida el logro de los objetivos planteados por la organización. Por lo tanto, se debe de tener un total control en aquellos departamentos donde existan cambios constantes o avances tecnológicos para evitar que por ahí llegue a ocurrir algún mal manejo.

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes (tanto internos como externos) al logro de los objetivos, formando una base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados.

Se debe contar con la existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los cambios que pudieran tener un efecto dramático y dominante en la empresa.

Esto comprende la estimación de la probabilidad de ocurrencia de un evento y trascendencia de sus consecuencias de tal forma que con oportunidad se desarrollen y establezcan apropiadas políticas y procesos para reducir su ocurrencia y, en su caso, poderlo manejar.

En el **sistema de información y comunicación**

es donde se debe contar con un buen sistema contable el cual debe ser de utilidad y confiabilidad de tal manera que todos los registros que se lleven en la entidad



durante un periodo determinado se encuentren durante ese periodo y registrado lo que verdaderamente se hizo de tal manera que toda la información solicitada se le pueda dar el uso correspondiente , para la información y para la comunicación, se debe anunciar oportunamente sobre una forma que permita a las personas entender y realizar sus responsabilidades.

Algunos sistemas de contabilidad son los diferentes ciclos que se llevan en las entidades tales como compras, ventas, nominas, producción y financiera.

Los sistemas de información son desarrollados o revisados en base al plan estratégico que está interrelacionado con los sistemas de información generales de la empresa, y responden al logro de los objetivos a nivel de empresa y a nivel de procesos o aplicaciones.

La gerencia destina los recursos humanos y financieros apropiados para desarrollar los sistemas de información necesarios, asegura y supervisa a los usuarios que participan en el desarrollo (incluyendo revisiones) y prueba de los programas.

La gerencia comunica los deberes y responsabilidades de control de los empleados en una manera eficaz, estableciendo canales de comunicación para que la gente reporte situaciones que se sospeche son impropias.

Estos elementos claves ayudan a la gerencia a cumplir con sus responsabilidades. La gerencia debe establecer un proceso oportuno y eficaz para la transmisión de comunicaciones.

La información debe identificarse, capturarse y comunicarse correspondientemente en una forma y marco temporal que permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades, incluyendo datos exactos, oportunos y relevantes tanto financieros como de operación que estén respaldados por los sistemas apropiados.

Cualquier organización necesita de sistemas de información que midan los resultados en función de los objetivos y estos a su vez deben de estar acompañados de practicas de comunicación que permitan que las malas noticias lleguen hasta la alta gerencia, se compartan las mejores practicas en toda la organización y

que se comprenda la intención de la gerencia en todo los niveles.

Ciente: Quality Desk, S.L.
Responsable: Ana Jaraiz Monreal N.I.F.: B82741596
Sist. contable: DeleConta Fecha Alta: 14/12/00
 Fecha Últ. Modif.: 17/01/01

Libro Oficial	Año	Nº Folios	Nº Apuntes	Fecha Último Apunte
▶ Inventario y Cuentas Anuales	2000	14	0	31/12/00
* Diario	2000	7	0	31/12/00

Nueva línea Borrar línea

Enlaces: Laboral Clientes Fiscal Mercantil

Movimiento: Nuevo Borrar Consulta Byscar

Salir << < Ok > >>

El procedimiento de control:

Es la manera en que se van a llevar a cabo las acciones ante los riesgos que existan o pudieran existir de una manera oportuna para poder eliminarlos (estos son llamados controles correctivos) o prevenirlos según corresponda (estos son llamados controles preventivos) y así evitar el que no se cumplan con los objetivos.

De esta forma, tener controles nos ayuda a la protección de los activos fijos, inventarios, etc., de tal manera deben ser revisados constantemente para así evitar malversaciones.

Deben supervisarse las actividades de los diferentes empleados y procesos de control, y después deben reportarse a la gerencia las deficiencias encontradas en las actividades de control, reportando los asuntos delicados a alta gerencia y al consejo.

EL PROCESO DE CONTROL



CONTROL INTERNO

Fuente: www.prodigyweb.net.mx/dchong/ciweb.

Supervisión:

Es la vigilancia periódica de cada proceso establecido en la entidad de tal manera que se eviten desviaciones en los controles ya establecidos. En esta parte es donde la auditoría interna entra para la revisión de que los controles estén actuando eficazmente y así llegar a lo previsto por la organización.

También es necesario contar con una supervisión de acuerdo al tamaño de la empresa en donde se quiera establecer un control interno ya que dependiendo del tamaño será la ampliación de la supervisión para el mismo, ya que entre más grande sea la empresa mayor necesidad de vigilancia y viceversa.

La supervisión constante es extremadamente importante para asegurarse de que el proceso se encuentra funcionando como se

pretende, porque los factores internos y externos cambian constantemente, por lo que los controles que alguna vez fueron apropiados, pudieran dejar de serlo.

2.4 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Es necesario que el auditor interno lleve a cabo la realización de los métodos para poder estudiar y evaluar el sistema de control interno implantado en una entidad, ya que estos han sido establecidos para que el auditor interno los practique de tal manera que pueda definir como se encuentra la entidad.

2.4.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

En este método se describen todas aquellas actividades realizadas por el personal de la empresa en sus diferentes departamentos que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registro contables relacionados con esas actividades o procedimientos.

Esta descripción debe de hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se deberá practicar en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Se debe detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el contador público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado.

La ventaja de este método es el estudio detallado de cada operación con el cual se obtiene un mejor conocimiento de la empresa y por lo tanto el auditor tiene que realizar un análisis de las situaciones revisadas.

La principal desventaja es que pueden ser tan complejas que pueden abrumar hasta a los auditores más experimentados.

ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	FUNCIÓN: CREDITO Y COBRANZA
<i>PROCEDIMIENTO:</i> COBRADORES, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE COBRANZA	
<i>SE INICIA EN:</i> La preparación del reporte de cobranzas por el auxiliar de cobranzas	<i>TERMINA EN:</i> Al informar cada cobrador al jefe de cobranzas el resultado de su gestión
<i>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</i> CONTROLAR LA COBRANZA QUE SE REALIZA VIA COBRADOR	
<i>POLITICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:</i> <ul style="list-style-type: none"> * El jefe de cobranzas debe planear las rutas de cobro de los cobradores * El reporte de cobranzas debe ser mecanografiado o escrito a tinta; renglones no utilizados deben ser cancelados * El cobrador debe firmar de recibido por las factura que le entregan para cobro diariamente debe regresar el cobrador a reunir cuentas * El cobrador debe recabar firma y sello de recibido, tanto del cajero por el dinero entregado, como del auxiliar de cobranzas por lo no cobrado devuelto 	

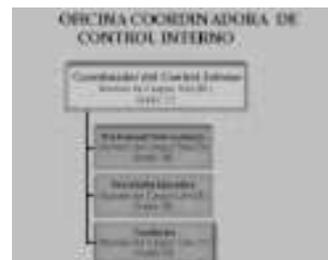
ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN FUNCIÓN:		
CREDITO Y COBRANZA		
<i>PROCEDIMIENTO:</i>		
COBRADORES, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE COBRANZA		
No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR DE COBRANZA	Con base en los cobros del día y las rutas de cobro previamente definidas por el jefe de cobranzas, prepara un Reporte de Cobranzas (original y dos copias) para cada cobrador.
2		Entrega al cobrador las facturas relacionadas en el Reporte, así como el original y primera copia del mismo, recaba la firma del recibo en la segunda copia, misma que conserva.
3	COBRADOR	Sale a cobrar, anotando en la columna de observaciones el resultado de su gestión. Si cobró entrega la factura correspondiente y anota con que se le pagó. Si no cobró, anota las razones del no cobro.

4		<p>Al finalizar el día acude a la caja de la empresa donde entrega el efectivo cobrado junto con el reporte de cobranza original.</p>
5	CAJA	<p>Recibe el efectivo cobrado anexo al reporte de cobranzas original, el cual conserva. Firma y sella de recibido en la primera copia del reporte.</p>
6	COBRADOR	<p>Acude con el auxiliar de cobranzas a quien devuelve las facturas no cobradas.</p>
7	AUXILIAR DE COBRANZAS	<p>Recibe las facturas no cobradas. Firma y sella de recibido en la copia del reporte.</p>
8	COBRADOR	<p>Acude a informar al jefe de cobranzas el resultado de su gestión</p>
9	JEFE DE COBRANZAS	<p>Saca una fotocopia de la primera copia del reporte de cobranzas, misma que conserva para su control.</p>

2.4.2 MÉTODO GRÁFICO

Descripción gráfica concreta de un sistema contable que sirva da base para evaluar el control interno y para la planeación y diseño de una auditoría.⁶

Es aquel que señala por medio de cuadros y graficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.



Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control; aun cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Para su preparación se necesitan de cinco pasos que deben seguirse al preparar un diagrama:⁷

- ⇒ Decidir qué aspectos del sistema del cliente son importantes; o sea, aquellos que tienen importancia para la auditoría.
- ⇒ Preparar diagramas resumidos para aquellos que tienen importancia para la auditoría.
- ⇒ Preparar diagramas de flujo detallados que incluyan las fases tanto manuales como computarizadas.

⁶ PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 7ª ed., Editorial THOMSON, México 2002, p. 225

⁷ IDEM, p. 226

- ⇒ Preparar diagramas complementarios y materiales analíticos adicionales cuando sea apropiado.
- ⇒ Llevar a cabo y documentar la verificación de la descripción del sistema y modificar los diagramas según sea necesario.

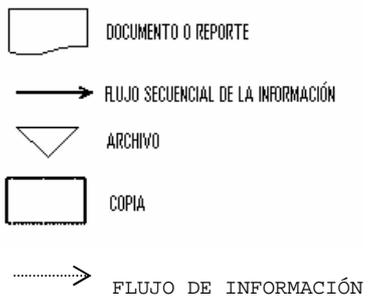
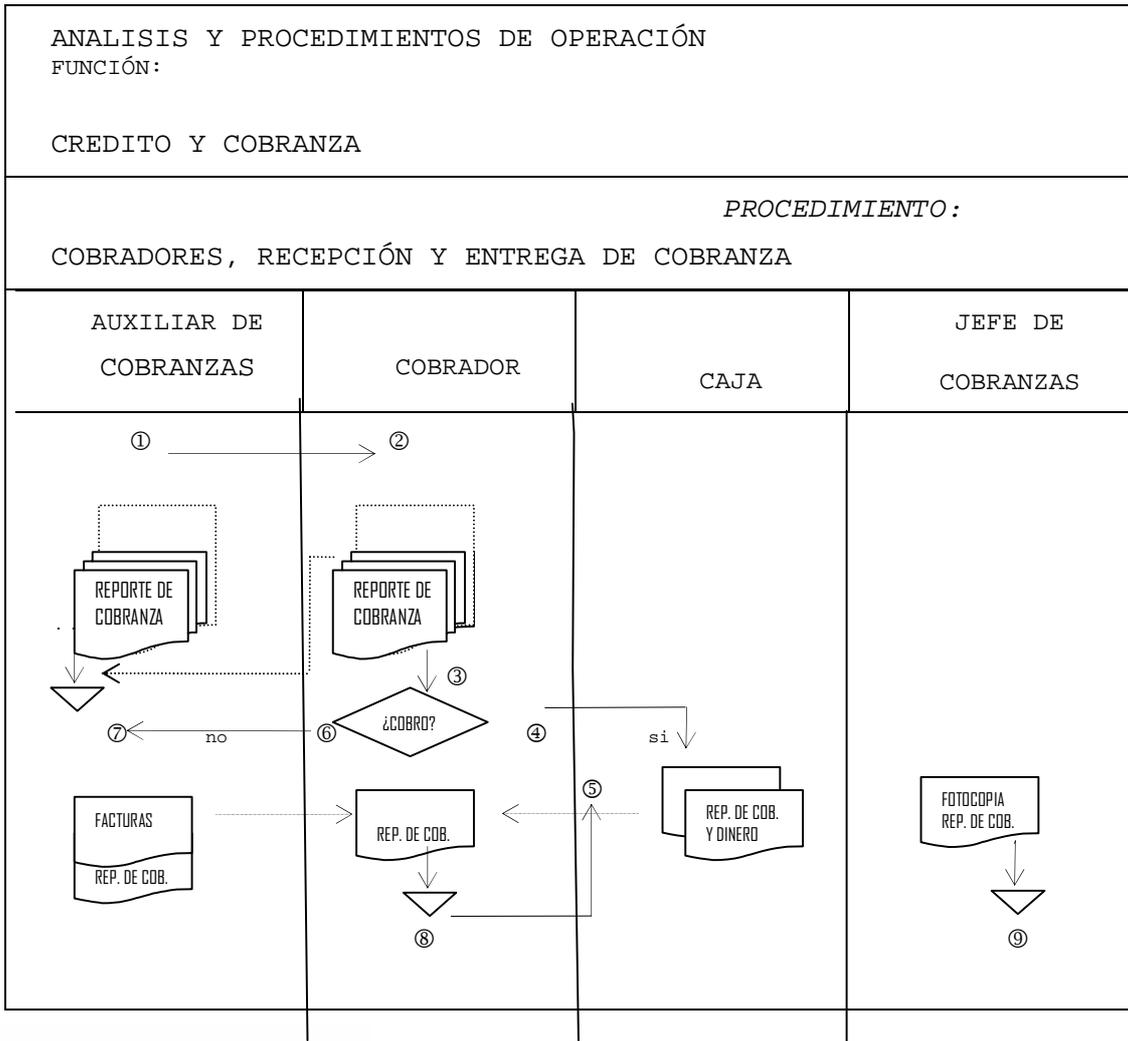
Cada diagrama de flujo consta de tres elementos que son:

- Los departamentos o actividades cubiertos
- Los símbolos que representan los documentos y registros relativos a las actividades.
- Las líneas de flujo que muestran como se procesan las transacciones, según lo evidencian los documentos y registros.

Para ayudar a hacer más claros estos diagramas es necesario que cada uno se titule y numere claramente, e incluir una explicación de las diferentes abreviaturas manejadas.

La ventaja de este método es que proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

La desventaja será la dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar uno nuevo.



2.4.3 MÉTODO DE CUESTIONARIOS

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a como se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones.

.....>
Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan falla o debilidad en el sistema establecido.

Estos cuestionarios se elaboran para cada una de las cuentas o áreas por evaluar. El auditor debe considerar los siguientes aspectos cuando utilice el método de cuestionarios:⁸

- No copiar cada año el cuestionario ni agregar las mismas respuestas del año anterior sin hacer evaluación alguna.
- No contestar mecánicamente el cuestionario.
- Tomarlo como un medio y no como un fin, es decir, que en las áreas donde se detecte la deficiencia del control se amplié el alcance de los procedimientos de auditoría.

Luego de completar el cuestionario, el auditor debe dejar constancia de que procedimientos de auditoría se deben ampliar como consecuencia del hallazgo de una debilidad del control interno.

⁸ CEPEDA, Gustavo, *Auditoria y control interno*, Editorial McGraw Hill, Bogota- Colombia 1997, p. 85.

Para el uso de los cuestionarios se deben de tener en cuenta los siguientes pasos:

- ☞ Entrevistas de los auditores con los empleados responsables de la entidad o del área por auditar.
- ☞ Diligenciamiento del formulario en presencia de quien está respondiendo las preguntas.
- ☞ Inclusión de preguntas adicionales, de ser necesario, durante el trabajo de campo.
- ☞ Determinar durante el curso de las entrevistas si las preguntas son correctas; en caso negativo, hacer las correcciones en forma inmediata.
- ☞ Determinar la incidencia del estado de control interno en el alcance del examen y su relación con el programa de auditoria.⁹

En lo referente a este método, su empleo es el más generalizado en virtud de la rapidez de su aplicación.

Este método tiene como ventaja que es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno y por lo mismo contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró.

Una desventaja podría ser lo laborioso y extensivo que este cuestionario puede ser. Además muchas de las respuestas, o bien la mayoría, son positivas o negativas por lo que no hay una idea completa de lo que se investiga.

⁹ CEPEDA, Gustavo, *Auditoria y control interno*, Editorial McGraw Hill, Bogota- Colombia 1997, p. 86.

A continuación se presenta un ejemplo de este método aplicado al rubro de créditos:

	Créditos / Control Interno	F.de Ctrol .	20/05/2003	
Nº	PREGUNTA DE VERIFICACION	SI	NO	Aclaración - Observaciones
1	¿Existe un Sector Créditos dependiente de Área Financiera?	X		
2	¿Hay normas escritas actualizadas sobre composición de carpeta crediticia correspondiente a los clientes?	X		
3	¿Se cuenta con información computarizada acerca de la actualización de carpetas?	X		
4	¿El Sector Crediticio efectúa la calificación y análisis de los clientes?	X		
5	¿Se verifican los títulos de propiedad de las empresas?		X	Existe norma, pero no se cumple
6	¿Se encuentran actualizadas las carpetas crediticias?		X	Existe norma, pero no se cumple
7	¿Hay disposiciones escritas sobre los niveles crediticios?	X		

8	¿Se cuenta con información del nivel de deuda confiable y actualizada?		X	Los sistemas de cómputos no funcionan correctamente
9	¿Se mantienen datos actualizados de los clientes en cuanto a su situación económico-financiera patrimonial y legal?		X	
10	¿No se realizan ventas a crédito sin el visto bueno del Sector créditos?	X		
11	¿El Responsable y demás personal del Sector cuenta con capacidad para realizar las tareas?		X	Sólo el responsable del Sector cuenta con conocimientos técnicos
12	El personal del Sector actualiza sus conocimientos periódicamente? (por lo menos dos veces por año)		X	Hace más de dos años que no actualizan o perfeccionan sus conocimientos
13	¿Existe normativa sobre indicadores o índices mínimos a analizar de los clientes?		X	
14	¿Las carpetas están correctamente analizadas?		X	Hay una incorrecta interpretación de algunos indicadores
	PUNTAJE TOTAL	6	8	4,29 PUNTOS
Aclaración: Debe verificarse la existencia de la normativa, como del cumplimiento de ésta. De existir la norma o sistema, pero no aplicarse o funcionar correctamente, deberá aplicarse la columna del NO.				

	Control realizado por: Martín Martínez González			

2.5 IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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



Dicha evaluación provee una perspectiva del control interno de una empresa ya que dicha estructura de control debe cumplir con:

- ⇒ La existencia de una dirección eficaz,
- ⇒ La asignación de funciones a cada empleado;
- ⇒ La segregación adecuada de funciones;
- ⇒ El establecimiento y delimitación de líneas claras de autoridad y responsabilidad;
- ⇒ Revisión y control de la actuación;
- ⇒ Los datos y las transacciones;
- ⇒ La coordinación entre departamentos y personas;
- ⇒ La existencia de un programa permanente de capacitación al personal,

⇒ Y la existencia de instrumentos de organización adecuados.

Un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como:

- ☉ El efectivo en caja y bancos,
- ☉ Mercancías,
- ☉ Cuentas por cobrar,
- ☉ Equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc.

Es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.¹⁰

El control interno está consiguiendo una gran importancia en estos tiempos, ya que se ha visto mucha ineficiencia y esto ayuda a ser eficiente las actividades en una empresa disminuyendo errores por medio de la vigilancia y procedimientos que este sistema adquiere para no poner en riesgo a la entidad.

¹⁰ PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 7ª ed., Editorial THOMSON, México 2002, p. 5

CAPITULO 3
EVALUACION DE RIESGO

3.1 CONCEPTO



Podemos entender por **riesgo** la contingencia o posibilidad de un daño, y por contingencia la posibilidad de que una cosa suceda o no, por lo que se podría definir riesgo como la posibilidad de que ocurra un daño.¹

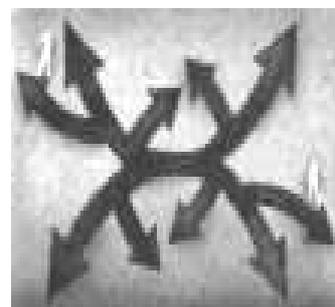
Las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna lo definen como "incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar la consecución de los objetivos".

Se define como riesgo la probabilidad de que un suceso ocurra y provoque pérdidas.

*"Los riesgos son eventos futuros inciertos que podrían influir en el logro de los objetivos de una organización, incluyendo los objetivos estratégicos, de operación, financieros y de cumplimiento."*²

Los **objetivos** se pueden definir como los resultados a largo plazo que una organización aspira a lograr a través de su misión básica.

Los objetivos son de vital importancia en el éxito de las organizaciones, pues suministran dirección, ayuda en la evaluación, revelan prioridades, permiten la coordinación y son esenciales para las actividades de control, motivación, organización y planificación efectivas.



¹ Según el Diccionario de la Real Academia Española

² OSORNO HEINZE, Enrique C.P.C., "Administración integral del riesgo", en *Contaduría Pública*, año 32, No. 32, Editorial IMCP, México, octubre 2003, p.32.

Los objetivos deben reunir las siguientes características:

- ✓ Medibles,
- ✓ Razonables,
- ✓ Claros,
- ✓ Coherentes y
- ✓ Estimulantes.

Los objetivos deben fijarse tanto en general, como para cada Unidad Operativa y para cada Componente.



La definición de los objetivos puede ser un proceso altamente estructurado o informal, pueden definirse explícita o implícitamente.

El conocimiento de las fortalezas y debilidades de la entidad, y de las oportunidades y amenazas, conducen hacia una estrategia global.

Generalmente, el plan estratégico se establece de manera amplia teniendo en cuenta la asignación de recursos y prioridades determinadas por el alto nivel.

La consecución total de los objetivos definidos implica disponer de los recursos suficientes para ello.

Una forma de aliviar la consecución de recursos adicionales es cuestionar los objetivos de actividades que no apoyan los objetivos de la entidad y el proceso de negocios de la misma.

Otra manera de balancear objetivos y recursos es identificar aquellos objetivos de actividad, que son muy importantes o críticos, para la consecución de objetivos globales.

No todos los objetivos son iguales, algunas entidades los priorizan. Las entidades pueden identificar ciertos objetivos

de actividad que sean críticos y prestar cuidadosa atención a las actividades de monitoreo relacionadas con esos objetivos. Esta noción refleja el concepto de Factores Críticos de éxito, donde las actividades deben ser correctas para conseguir los objetivos de la entidad.

Para efectos de auditoría, los objetivos generales y específicos pueden ser agrupados dentro de las siguientes categorías principales:

- **Objetivos de operaciones**

Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad. Varían dependiendo de la selección de los administradores respecto de estructura y desempeño.

- **Objetivos de salvaguarda de activos**

Se relaciona con la adecuada protección de los bienes de la entidad y los de terceros que éste tiene en su poder.

Incluyen acceso físico, uso, mantenimiento, cobertura, seguros, etc.

- **Objetivos de información financiera**

Hacen referencia a la preparación de estados financieros que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta.

Están orientados principalmente por requerimientos externos.

- **Objetivos de cumplimiento**

Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta.

Dependen de factores externos, tales como regulaciones ambientales, y tienden a ser similares para todas las entidades en algunos casos y para toda una industria en otros casos.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes internas y externas que deben ser evaluadas.

La evaluación de riesgos comprende su identificación y análisis, conformando una base para determinar como los riesgos deben ser manejados.

Es necesario, entonces, que la organización posea mecanismos para identificar y manejar riesgos nuevos debido a las condiciones cambiantes de la economía, industria, condiciones reglamentarias y operacionales.

Las organizaciones para acertar en las decisiones que incorporan incertidumbre, deben manejar los riesgos que afectan su actividad, para lo cual deben conocerlos, valorarlos y seguirlos en forma continua, considerando no sólo los peligros sino también las oportunidades que de ellos se deriven.

El control interno y la administración de los riesgos son dos elementos inseparables, que dentro de una organización deben tener una consideración similar.

Al igual que sucede con el control interno, la administración del riesgo será responsabilidad de toda la organización y el papel del auditor será el de supervisión.



La evaluación de riesgos es un proceso mediante el cual se obtiene la información necesaria para que la organización esté

en condiciones de tomar decisiones apropiadas sobre la oportunidad de adoptar acciones preventivas, y en tal caso, sobre el tipo de acciones que deben adoptarse.

En otras palabras, es un proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el auditor esté en condiciones de sugerir apropiadamente sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Por ello, una auditoría basada en riesgos permite evaluar la entidad en un ambiente de riesgo, antes de verla en un ambiente de control. Esto es, que en vez de identificar y examinar controles, la auditoría se basará en la identificación de riesgos y en el examen de como la gerencia mitiga estos riesgos.

La mayoría de las técnicas para mitigar riesgos envolverá los controles, pero el auditor examinará qué tan bien han sido manejados estos riesgos, en lugar de ver si son los controles sobre estos riesgos adecuados y efectivos.

La auditoría basada en los riesgos significa ampliación de la perspectiva de la auditoría interna para incluir todas las técnicas de riesgo gerencial.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera que se identifiquen los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

Una vez que se conozcan los diferentes tipos de riesgo, el análisis de los riesgos tendrá; una estimación de su importancia y trascendencia, Una evaluación de la probabilidad y frecuencia con que se presenta, una definición del modo en que habrán de manejarse.

3.2 TIPOS DE RIESGO

El riesgo es un proceso constante y su evaluación inicial puede variar debido a los diferentes Factores de riesgo como:

- ⇒ Cambios en el ambiente de operaciones
- ⇒ Personal nuevo
- ⇒ Cambios en los sistemas de información
- ⇒ La entidad puede estar sufriendo un crecimiento rápido
- ⇒ Introducción de nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de procesamiento de información
- ⇒ Introducción de productos o servicios nuevos
- ⇒ Reestructurarse la empresa

- ⇒ Pueden introducirse o expandirse operaciones en el extranjero
- ⇒ Pueden adoptarse nuevos pronunciamientos contables

Como ya se ha señalado que el riesgo llega a ser una conducta inaceptable que trae como consecuencia la traición intencional a la confianza depositada por una o más personas provocándoles pérdidas o daños, los tipos de riesgo pueden ir desde un pequeño desfalco hasta el crimen organizado. Estas conductas tienden a crecer, por lo que si no son detectadas a tiempo pueden corromper en forma importante el ambiente de control de la empresa con el paso del tiempo.

3.2.1 ACTOS FORTUITOS

Son aquellos riesgos de tipo natural que se sabe pueden ocurrir, pero no es posible determinar cuando se podrán producir, ni su magnitud, tales como:

- Temblor, terremoto, huracán, rayo, etc.
- Incendio
- Accidente y deterioro
- Muerte y/o accidente de empleados.



3.2.2 ACTOS INDEBIDOS DE EMPLEADOS

Son los provocados intencionalmente por personas empleadas de la institución con el propósito de causar un daño, entre las cuales se identifican las siguientes:

→ **Sabotaje**

Es un daño que se les hace a las instalaciones, productos, etc., que se hace en contra de proyectos, órdenes, etc.

→ **Paro sindical**

Es la interrupción de actividades por parte de los empleados del lugar.

→ **Robo**

Delito que comete un empleado al apoderarse de algún bien que no le pertenece.

→ **Manipulación de la información**

La alteración de los documentos que se manejen en la empresa.

→ **Sustitución**

Ponerse en lugar de alguien.

→ **Malversación de fondos**

Apropiarse de bienes ajenos, es decir, la sustracción de dinero que no le corresponde.

3.2.3 ACTOS DE TERCEROS

Son los riesgos provocados intencionalmente por personas ajenas a la entidad. Se identifican los siguientes:

- **Robo.** Apoderarse para sí lo ajeno, o hurtar de cualquier modo que sea.
- **Fraude.** Acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete.
- **Vandalismo.** Las acciones que comete una persona para destruir.
- **Sustitución.** Ponerse en lugar de alguien.

Toda esta serie de irregularidades y de actos ilícitos caracterizados por el engaño intencional, pueden ser perpetrados en beneficio o a detrimento de la organización y por personas que están dentro o fuera de dicha organización.

El fraude por lo general está dividido entre fraude a nivel administrativo y fraude a nivel empleado.

Un fraude a nivel administrativo sucede cuando hay información financiera mal reportada.



Un fraude a nivel de empleado ocurre por medio de cualquier acto en contra de la compañía.

También existen los fraudes denominados internos: son aquellos organizados por una o varias personas dentro de una institución, con el fin de obtener un beneficio propio.

Los fraudes conocidos como externos son aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio, utilizando fuentes externas como son: bancos, clientes, proveedores, etc.

3.2.4 PROPIOS DE LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD

El riesgo inherente es la susceptibilidad básica de la actividad a errores, pérdidas o irregularidades. A continuación se identifican los riesgos propios de la naturaleza de la actividad inherentes y se describen algunos de ellos:

- **Crédito:** Contingencia de pérdida por incumplimiento de los compromisos de la contraparte originado en el deterioro de su estructura financiera que puede llevar a no pago, pago parcial o pago inoportuno de las obligaciones.
- **Liquidez:** Contingencia de pérdida por pago inoportuno a terceros.
- **Tasas de interés:** Pérdidas relacionadas con las variaciones de las tasas de interés pactadas en las operaciones activas y pasivas del Banco.
- **Tasa de Cambio:** Pérdidas originadas en la variación de la cotización del peso en relación con otras monedas. Se relaciona con los activos y pasivos expresados en monedas diferentes al peso.
- **Cambiario:** Pérdidas originadas en problemas cambiarios de países en los cuales se encuentra la contraparte.
- **Mercado:** Se define como la contingencia de pérdida por cambios en los precios de los activos y pasivos en el mercado.
- **Regulatorio:** Contingencia de pérdida por situaciones de orden legal que pueden afectar la titularidad de los activos o la efectiva recuperación de su valor.
- **Lavado de activos:** Probabilidad de que la entidad se vea afectado negativamente por las operaciones que realiza con

terceros que buscan aparentar origen legal de los recursos involucrados en las transacciones. Recursos provenientes de secuestros, narcotráfico, robos, estafas, etc.

- **Errores operativos.**
- **Pérdida de imagen.**
- **Multas y/o sanciones.**
- **Medio ambiente (contaminación).**

3.2.5 INEFICIENCIA E INEFICACIA

Son los riesgos relacionados con el uso ineficiente e ineficaz de los recursos de la entidad, que no permitan un mejor desempeño de los empleados y una mayor productividad en las actividades y procesos.

Entre los recursos se cuentan el talento humano, recursos físicos, financieros e información.



A continuación se definen los términos eficiencia, eficacia y su correlación con la efectividad, de la siguiente manera:

Eficiencia:

Se refiere a la utilización óptima (más productiva y económica) de recursos.

Responde a la pregunta: ¿Qué tan bien están siendo utilizados los recursos de fuerza laboral, capital, materiales, información, etc.?

Eficacia:

Depende de si realmente la organización está haciendo lo que debe hacer, o de qué tan adecuadamente se están logrando los resultados de acuerdo con el propósito esperado de precisión en el tiempo adecuado.

Efectividad:

Se refiere a que el recurso utilizado sea pertinente para el proceso del negocio, así como a que su entrega sea oportuna, correcta, consistente y de manera utilizable.

3.2.6 TECNICOS-INFORMATICOS

Son aquellos generados por el uso de tecnología informática en el desarrollo de las operaciones.



- ☉ **De Confidencialidad.** Se refiere a la posibilidad de que la información sensible sea revelada de manera no autorizada, o de que sea interceptada en forma legible. Es decir, la información debe estar debidamente restringida o compartida según el nivel de confidencialidad requerido para la actividad o proceso.

Dentro de los factores asociados a este riesgo están: acceso no autorizado a la información o a los recursos; autorización de acceso a información no pertinente al objetivo de una actividad determinada.

3.3 CARACTERISTICAS DEL RIESGO

El riesgo puede ser visto desde tres perspectivas diferentes:

- Riesgo como oportunidad
- Riesgo como incertidumbre
- Riesgo como peligro

El riesgo para ser visto como una oportunidad es necesario que exista una relación entre el riesgo y el rendimiento, ya que entre mas fuerte sea este último mayor puede ser la oportunidad. Por lo que hay que diseñar técnicas para maximizar el lado de oportunidades dentro del ambiente de control de la organización.

El riesgo como incertidumbre. Cuando se identifican aspectos desde esa perspectiva es necesario determinar como combatirlos o evitarlos porque su procedencia incierta no se sabe que impacto pueda tener en la entidad.

Por eso se debe mantener una buena comunicación con todos los que conforman la entidad para que de sistema de control establecido funcione de tal manera que se debe anticipar ante cualquier evento futuro incierto que traiga consecuencias negativas.

El riesgo como peligro, es el hecho de que el daño se ha presentado por lo cual se debe llevar a cabo los planes establecidos para suavizar el impacto de cambio que se sufrirá y como llevarlo a cabo.

En la evaluación de riesgos se deberá:

- ⇒ Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales.
- ⇒ Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- ⇒ Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración de riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- ⇒ Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Por lo que se requiere que por lo menos una vez al año se realicen autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno.

3.4 CAUSAS DEL RIESGO

Algunas causas que pueden impulsar a efectuar conductas inaceptables se pueden encontrar las siguientes:

- ☞ Problemas financieros personales.
- ☞ Vicios
- ☞ Resentimiento y deseo de venganza
- ☞ Sentimiento de poder
- ☞ Deseo de lograr reconocimiento
- ☞ Vivir mejor que sus posibilidades
- ☞ Hábitos de jugador

- ☞ Insatisfacción o frustración con el trabajo
- ☞ Sensación de estar mal pagado
- ☞ Presiones por parte de su familia

Señales que pueden presentar empleados que estén involucrados en esas conductas inaceptables:

- No tomar vacaciones y trabajar hasta tarde
- Tiene un estilo de vida costoso
- Socializan demasiado con clientes y proveedores
- Tienen actitud defensiva o protectora
- Han sufrido cambios en su personalidad
- Es egocéntrico
- Tienen excusas para no cumplir, o no hacerlo a tiempo con medidas de control interno.
- No aceptar responsabilidad por sus propias acciones.
- Amenazas constantes de renunciar
- Baja calidad en su trabajo realizado
- Constantemente cree que esta en peligro de perder su trabajo
- Departamento que le falta personal competente

Toda actividad conlleva un riesgo, ya que la actividad exenta de ello representa inmovilidad total.

Pero aún así, si todos nos quedamos en casa sin hacer nada y se detuviera toda actividad productiva y de servicios, aún

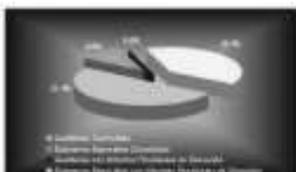
existiría el riesgo, no cabe duda que menores pero existirían, el riesgo cero no existe.

Entonces, se puede decir que las consecuencias de un riesgo es el peligro de una causa inminente de pérdida, existente en una actividad determinada durante un periodo definido, ocasionando un incidente con consecuencias factibles de ser estimadas.

También lo podemos entender como, el potencial de pérdidas que existe asociado a una operación productiva, cuando cambian en forma no planeada las condiciones definidas como estándares para garantizar el funcionamiento de un proceso o del sistema productivo en su conjunto.

CAPITULO 4
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGOS

4.1. ¿COMO SE EVITAN LAS IRREGULARIDADES?



Es muy difícil saber el por qué se dan ciertas irregularidades en muchas organizaciones, pero se pudiera considerar que existen por:

- Falta de controles adecuados.
- Poco personal y mal capacitado.
- Baja / alta rotación de puestos.
- Documentación confusa.
- Salarios bajos.
- Existencia de activos de fácil conversión: bonos, pagares, etc.
- Legislación deficiente.
- Actividades incompatibles entre sí.
- Falta de investigación a fondo de la persona antes de emplearlo.

Es un hecho demostrado que evitarlas es responsabilidad de todos los empleados. Por ello, es importante crear una cultura empresarial encaminada a minimizar el riesgo de que esto llegara a ocurrir.

Hay que disminuir las oportunidades, ya que para que algún acto ilícito se lleve a cabo debe haber preexistido alguna, la cual pudo haber sido provocado por la falta de controles adecuados; por ello:

- ☉ Debe mejorarse el control administrativo,
- ☉ Implementarse prácticas y políticas de control,
- ☉ Analizarse los riesgos que motiven a anomalías y
- ☉ Tener la mejor gente posible.

4.2. DETECCIÓN DE RIESGOS

Son aquellos que no evitan que ocurran las causas del riesgo sino que los detecta luego de ocurridos.



Son los más importantes para el auditor. En cierta forma sirven para evaluar la eficiencia de los controles preventivos.¹

Para analizar un riesgo es necesario conocer o tener bien definido los objetivos de la entidad así como de cada área que la forma, para así tener conocimiento de cuales son los parámetros hacia donde se mueve y poder identificar cualquier otro que no vaya en ese mismo sentido.

Dado que los sistemas de control pueden ser tarde o temprano evadidos, detectar actividades irregulares tan pronto como sea posible es extremadamente importante.

Para ello, la detección debe aplicar controles diseñados para alertar al personal apropiado cuando se presentan circunstancias asociadas con actividades fraudulentas. Esto incluye desde mecanismos de auditoría interna hasta canales directos para reportar fraudes de manera anónima.

¹ Pagina Web www.monografias.com

Los auditores internos deberán tener conocimiento suficiente de los riesgos que se pueden presentar para poder identificarlos cuando se este cometiendo o se haya cometido, ya que los procedimientos de auditoría, aun cuando sean manejados con un debido cuidados profesional, no garantizan que los riesgos sean detectados.

Por lo que el auditor interno al examinar y evaluar el sistema de control interno deberá considerar:

- Si los controles eliminan la posibilidad de errores o irregularidades.
- Contar con experiencia profesional para evaluar y determinar la existencia de riesgos.

Cuando el auditor evalúa el sistema de control interno podrá enfrentarse a dos circunstancias que conllevan a la existencia de un riesgo o irregularidad:

Primero:

Cuando la información de la actividad a auditar es altamente confusa o hay documentación extraviada sobre registros, archivos en desorden, copias de documento, etc. En varias ocasiones es casi imposible obtener la documentación faltante o aclarar dicha información.

Segundo:

Es cuando el auditado dice cumplir con todos los controles adecuados y no deja documentación que soporte las tareas y controles ejecutados.

En ambos casos, y en la mayoría de las circunstancias, todo indica la posible existencia de irregularidades, pero por lo

general casi nunca puede ser comprobado por falta de información o documentos soporte.

Una limitación para el auditor podría ser el avance tecnológico, por falta de conocimiento en lo que a ese ámbito se refiere, por lo que es muy necesario que este capacitado en las operaciones de software con los que se procesa la información, contando con auditores en sistemas en su equipo de trabajo.

Dependiendo de la estructura de la organización de cada empresa al investigar los riesgos de conductas inaceptables es necesario que se cuente con la intervención de diferentes áreas de responsabilidad, tales como área jurídica, de seguridad, y especialistas dentro y fuera de la organización, por lo cual el auditor debe llevar a cabo la función de líder durante el desarrollo de la investigación.

Al iniciar con las investigaciones de alguna irregularidad, es necesario identificar las posibles causas por las que se generó, lo cual servirá como una guía para efectos de diseñar las pruebas de auditoría, y definir o concluir si es necesario contar o no con el apoyo de especialistas en ciertas materias.

Algunos elementos a observarse durante la investigación podrían ser:

- Por falta de controles
- Por incumplimiento a procedimientos establecidos
- Por colusión entre empleados de diferentes áreas o entre empleados y terceros.

En la ejecución de las investigaciones es indispensable que el auditor interno conozca a detalle el proceso de las operaciones

involucradas con el objeto de diseñar pruebas de auditoría de acuerdo a cada evento documental, la obtención de información y documentación de terceros, como pudieran ser bancos, clientes, proveedores, etc.

Una vez que se identifique la irregularidad y diseñadas la pruebas de auditoría, es necesario que el auditor interno considere la posibilidad de la existencia, en otras áreas de responsabilidad, sucursales y empresas afiliadas donde se realicen operaciones similares, se pueda presenciar alguna anomalía, por lo que deberá realizar cambios en su programa de trabajo y la realización de auditorías en ciertas localidades.

Por lo cual se puede mencionar que la mayoría de las veces la nacimiento de la información para la detección de algunas conductas inaceptables es el aviso que dan al auditor interno los empleados de la organización o terceros, por lo que no hay que hacer caso omiso a lo que nos dicen.

Por ello es necesario e importante que la alta dirección de la empresa establezca, para todo su personal la responsabilidad de informar respecto de cualquier evento que identifique la posible existencia de una anomalía.

A continuación se presenta un caso donde se cometió un acto de irregularidad en el departamento de ventas y cobranzas de la empresa manufacturera y distribuidora:

Durante un tiempo considerable, un vendedor de una empresa manufacturera y distribuidora, desvió una serie de pagos efectuados por sus clientes, aprovechando vulnerabilidades que existían en la estructura organizacional, ambiente de control Interno y sistemas informáticos.

Cuando sucedió este hecho, la empresa en sus políticas y sistemas informáticos definía dos formas de pago para sus clientes: dinero en efectivo y cheque. Además, existía una política de descuento por pronto pago.

El principal mecanismo empleado por el vendedor consistía en registrar pagos parciales de facturas canceladas en cheque, utilizando el monto restante para cancelar otras facturas por montos menores, pertenecientes a clientes que pagaban en efectivo. Al recibir el pago en efectivo de estas últimas facturas, el vendedor se apropiaba del dinero.

Los saldos restantes en las facturas cuyos pagos eran desviados, eran cubiertos utilizando nuevos pagos en cheque o mediante el registro de ajustes de descuentos por pronto pago fraudulentos. De esta manera el vendedor no permitía facturas pendientes por mucho tiempo, ocultando sus acciones del departamento de cobranzas y de contraloría.

Utilizando este esquema, el vendedor ocasionó pérdidas por el orden de los 370.000 Dólares.

Sus actividades fueron detectadas cuando cometió un error y permitió el envejecimiento excesivo de una factura no cancelada.

Entre las principales razones que permitieron la ocurrencia de este evento podemos mencionar:

- La función de venta de productos y recepción de pagos estaba centralizada en una única función (el vendedor).
- El sistema permitía ingresar pagos fraccionados, asociados a múltiples clientes.
- El sistema permitía registrar pagos en cheque pertenecientes a clientes cuya modalidad de pago es efectivo y viceversa.
- El sistema no aplicaba límites razonables para los ajustes de descuento por pronto pago.

4.3. PREVENCIÓN DE RIESGOS



Son aquellos que reducen la frecuencia con que ocurren las causas del riesgo, permitiendo cierto margen de violaciones.²

Las organizaciones enfrentan grandes riesgos como son las amenazas de fraudes e indisciplinas que incluyen la destrucción de la reputación de las empresas, la disminución del valor de la marca, la pérdida de ganancias, daños penales y severas multas.

Las altas tecnologías representan oportunidades para personas que quieran hacer algún tipo de daño a las empresas. Esto significa que las empresas van a experimentar nuevos tipos de amenazas a su seguridad en áreas como: lavado de dinero, robo de información y crimen informático.

² [www. Monografias.com](http://www.Monografias.com)

Este tipo de personas pueden ser los mismos empleados, proveedores, inversionistas, clientes o incluso socios de negocios.

Entender los fraudes, así como los riesgos asociados a los mismos, es fundamental cuando se está buscando una estrategia de negocio fuerte.

En la prevención es muy necesario llevar a cabo la evaluación de riesgos, para así examinar los procedimientos del sistema de control interno, es decir actualizarlos según vaya cambiando el ambiente de la empresa en especial sobre lo que se refiere a sistemas de computo, ya que cada vez se depende mas de estos.

Por lo cual hay que tener un ambiente de control fuerte para los que integran la empresa, el cual puede ser fortalecido por medio del establecimiento de un código de conducta el cual debe incluir; patrones éticos para la relación entre empleados, accionistas y terceros, el uso de la información confidencial para beneficios de ellos mismos, confidencialidad de información, cumplimiento con leyes, transacciones inaceptables, seguridad de los activos, rol de la empresa y de sus empleados.

El comité de auditoria interna debe aplicar el funcionamiento de vigilancia manteniendo una adecuada selección y aceptación del personal, proveedores e incluso clientes.

Se debe tener mucho cuidado en la selección de puestos altos o en procesos donde exista un riesgo fuerte, haciendo frente a todas las referencias que se tengan de trabajos previos así como investigar sobre su confiabilidad.

Vigilar que exista adecuada segregación de funciones, rotación de personal.

Crear un buen ambiente de trabajo en donde los empleados se sientan conformes y a gusto en sus labores, dejando que expresen sus opiniones, así como sus quejas.

Establecer un buzón o número telefónico de sugerencias y quejas en donde se pueda reportar cualquier anomalía, un mal trato o alguna cosa sospechosa, el cual tendrá que ser confidencial para evitar que se tomen represalias así como investigar dicha acusación.

Para que este ambiente sea fortalecido debe castigarse cualquier conducta que no sea aceptable y deberán ser detectadas por medio de los controles internos, las investigaciones de auditoría interna o por denuncia, por lo que al contar con algún tipo de código de conducta debe señalarse las consecuencias que surgirán al cometerlo.

En otras palabras las medidas fundamentales para prevenir el riesgo pueden ser:

1. Crear y mantener una cultura de honestidad y ética elevada

Para comunicar el comportamiento adecuado y las expectativas de cada empleado.

Dicha cultura debe estar arraigada en un sólido conjunto de valores básicos o sistemas de valores que provee el cimiento para que tanto los empleados como la organización realicen sus negocios.

También permite que una entidad desarrolle un marco ético que cubra informes financieros fraudulentos, malversación de activos, y corrupción.

Los directores y funcionarios de una corporación determinan el comportamiento ético dentro de la misma.

La gerencia de una entidad no puede actuar de una manera y esperar que otros en la entidad se comporten de otra.

Los cimientos de un ambiente antes de cualquier irregularidad efectiva es una cultura con un sistema sólido de valores fundado en la integridad, reflejado en un código de conducta.

Las irregularidades ocurren con menos frecuencia cuando los empleados tienen sentimientos positivos sobre una entidad en comparación a cuando se sienten abusados, amenazados o ignorados.

Algunos factores que pueden ayudar a crear un ambiente de trabajo positivo y a reducir el riesgo de alguna eventualidad incluyen:

- Sistemas de reconocimiento y recompensa que vayan acorde con objetivos y resultados.
- Igualdad en las oportunidades de empleo.
- Normas orientadas al trabajo en equipo para la toma de decisiones.
- Programas de compensación efectivos.
- Programas de capacitación administrados de modo profesional.
- Efectuar investigaciones de los antecedentes de los individuos que están siendo considerados para empleo o para promoción.
- Revisar educación, historial de empleo y referencias personales.
- Capacitación periódica de todos los empleados respecto a los valores y el código de conducta de la entidad.

- Evaluaciones periódicas de rendimiento y ambiente de trabajo apropiado.
- Evaluación objetiva y continua, del cumplimiento con los valores y el código de conducta de la entidad.

En cuanto a la capacitación, los empleados nuevos deben ser capacitados al momento de ser contratados acerca de los valores y código de conducta de la entidad. Además de cubrir explícitamente las expectativas de todos los empleados con respecto a su deber de comunicar ciertos problemas; una lista de los tipos de problemas, incluyendo las anomalías reales y las sospechas, que deben ser comunicados junto con ejemplos específicos; e información acerca de cómo comunicar estos.

2. Las organizaciones deben de ser proactivas en reducir oportunidades de realización de alguna anomalía.

- Identificando y midiendo riesgos de eventualidades
- Tomando pasos para mitigar riesgos identificados.
- Implementando y monitoreando controles internos preventivos y apropiados y otras medidas disuasivas.

1. Desarrollar un proceso de vigilancia apropiado.

Una entidad debe implementar una función de vigilancia apropiada que pueda ser efectuada por muchos dentro y fuera de la entidad, bajo la vigilancia global del comité de auditoría.

- Un equipo de auditoría interna efectivo puede ser extremadamente útil en ejecutar aspectos de la función de supervisión.
- Los auditores independientes pueden ayudar a la administración y al comité de auditoría proveyendo una

evaluación del proceso de la entidad para identificar, evaluar y responder a los riesgos de eventualidades.

- Examinadores certificados pueden ayudar al comité con aspectos del proceso de vigilancia y experiencia sobre riesgos que no pueden estar disponibles dentro de una entidad.

Algunos sistemas de prevención de riesgos son:³



Identificación del peligro:

Para prevenir accidentes y controlar pérdidas es necesario identificar todos los riesgos y determinar aquellas áreas o actividades de una operación donde puedan producirse pérdidas.

Eliminación del peligro:

Los productos tóxicos, inflamables o corrosivos pueden sustituirse en ocasiones por otros más seguros.

Protección contra el peligro:

Los riesgos que no se pueden eliminar se deben evitar mediante la protección.

Máxima pérdida que se puede producir:

Supone la determinación de la pérdida máxima que se podría producir en caso de fallar absolutamente todo.

Retención de pérdidas:

³ CEPEDA, Gustavo, *Auditoria y control interno*, Editorial McGraw Hill, Bogota- Colombia 1997, p.34.

Teniendo en cuenta la cantidad que se podría perder en una combinación de circunstancias desfavorables, es posible determinar qué parte de esa pérdida estaría una compañía dispuesta a soportar.

Seguros obligatorios:

Cuando los contratos de seguro cubren las consecuencias de sucesos no deseados, decimos que cubren un riesgo.

4.4. CORRECCIÓN DE RIESGOS

Ayudan a la investigación y corrección de las causas del riesgo. La corrección adecuada puede resultar difícil e ineficiente, siendo necesaria la implantación de controles detectivos sobre los controles correctivos, debido a que la corrección de errores es en si una actividad altamente propensa a errores.⁴

La investigación consiste en llevar a cabo los procedimientos necesarios para determinar si un acto indebido, fraude, etc., ha sido cometido como lo sugieren los indicadores. Esto incluye la recopilación de evidencia suficiente acerca de los detalles específicos de la irregularidad descubierta.

Audidores internos, abogados, investigadores, personal de seguridad y otros especialistas de dentro y fuera de la organización, son las gentes que participan y conducen una investigación de actos indebidos.

Una vez que la organización conoce y ha definido políticas respecto a los riesgos y al perfil de los posibles

⁴ www.monografias.com

perpetradores, debe implementar mecanismos que mitigarán el riesgo de sufrir alguna irregularidad interna. Entre dichos mecanismos destacan:

- ✓ Definir e implantar una política funcional contra el riesgo.
- ✓ Definir e implantar contratos de responsabilidad del empleado, conocidos por todo el personal de todos los niveles de la organización.
- ✓ Mantener al tanto a los auditores de todos los riesgos presentes en la organización, incluyendo los proyectos en ejecución que tengan impacto sobre el ambiente de tecnología de información y el negocio.
- ✓ Definir e implantar un esquema de segregación de funciones y definición de roles y responsabilidades, donde el lineamiento principal sea que las funciones de adquisición de compromisos y la autorización de transacciones monetarias correspondientes, no descansen en un número limitado de personas.
- ✓ Implementar programas de inducción y entrenamiento orientados a crear una cultura organizacional de gestión de riesgos.
- ✓ Mantener canales de comunicación apropiados donde los empleados puedan reportar cualquier sospecha de manera anónima.

Es recomendable seguir ciertos lineamientos para fomentar la integridad y la ética de los empleados de la organización.

Entre dichas acciones destacan:

- Definir y elaborar códigos de conducta debidamente divulgados, que involucren al personal de todos los niveles.

- Evitar la presión para cumplir con metas de rendimiento no realistas, por ejemplo situaciones en las que la presión está relacionada con resultados a corto plazo y donde la compensación está basada en lograr dichos objetivos.
- Descripciones de trabajos formales o informales que definan las tareas que comprenden trabajos específicos, debidamente comunicadas a los empleados, definiendo claramente las responsabilidades de cada individuo.
- Análisis del conocimiento y destrezas necesarios para realizar trabajos de manera adecuada, el cual es particularmente importante en el actual ambiente de tecnología de información, que cambia constantemente de manera vertiginosa.

Más allá de reforzar el ambiente de control interno, es primordial fomentar una cultura organizacional de altos estándares de integridad y ética, lo cual maximiza la acción de los mecanismos orientados a mitigar el riesgo de fraude.

En ese sentido, acciones como las siguientes son recomendables:

- Puesta en operación de mecanismos de control apropiados en niveles ejecutivos.
- Introducción de un código de conducta corporativo
- Aplicación pública de políticas de "cero tolerancia" y "no excepciones"
- Impulsar una investigación oportuna de fraudes e irregularidades
- Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al grado de la falta.

CONCLUSIÓN

Muchas empresas han dejado de existir como producto de sus equivocaciones en el control interno, y por la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. La falta de buenos controles internos (que no solo estén escritos para darnos cuenta como se trabaja en esa empresa, sino que de verdad se apliquen) no sólo han dado lugar a estafas o defraudaciones (ya sea esta por parte de ejecutivos, empleados o clientes), sino también a graves errores en materia de decisiones que han sido producto de graves errores en materia de información.

Con lo antes mencionado cabe decir que la auditoría interna en cualquier organización es de suma importancia para poder contar con un vigilado control interno en la misma, ya que el auditor interno es quien ejerce el papel de comunicar a los administradores el desarrollo de las actividades ejecutadas en la organización.

La responsabilidad que el auditor tiene en la evaluación de riesgos es muy significativa ya que este tiene que poner el debido cuidado profesional en su trabajo poniendo el alcance necesario para alcanzar los objetivos que persigue la entidad, así como los adecuados controles para hacerle frente a los riesgos que pudieran aparecer en el transcurso, por lo que un auditor debe contar con los conocimientos necesarios así como las aptitudes para poder llevar a cabo la totalidad del trabajo.

BIBLIOGRAFIA

- CEPEDA, Gustavo, **Auditoría y control interno**, Editorial McGraw Hill, Bogota- Colombia, 1997, 234 pp.
- CHARLES A., Bacon, **Manual de auditoría interna**, 2ª ed., Editorial UTEHA, México, 1982, 355 pp.
- GOMEZ MORFÍN, Joaquín, **El control en la administración de empresas**, Editorial Diana, México, 1988, 245 pp.
- IMCP, **Normas y procedimientos de auditoría**, 21ª ed., 2001
- PERDOMO MORENO, Abraham, **Fundamentos de control interno**, 7ª ed., Editorial THOMSON, México, 2002, 344 pp.
- SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, **Auditoría interna**, 2ª ed., editorial THOMSON, México, 2002, 415 pp.
- THEODORE MOCK, y L. TUNER, Jerry, **Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable**, 2ª ed., Editorial IMCP, México, 1998, 212 pp.

OTRAS FUENTES:

- ÁLVAREZ ZAMUDIO, Fernando C.P., "El auditor forense: Detective contable", en **Contaduría Pública**, año 28, núm. 335, Editorial IMCP, México, julio 2000, p. 10
- OSORNO HEINZE, Enrique C.P.C., "Administración integral del riesgo", en **Contaduría Pública**, año 32, núm. 32, Editorial IMCP, México, octubre 2003, p.32.
- www.inlac.org/documentos
- www.homoqualitas.com
- www.prodigyweb.net.mx/dchong/ciweb.
- www.imcp.org.mx
- www.imai.org.mx