



**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

---

---

---

**INSTITUTO DE CIENCIAS  
ECONOMICO ADMINISTRATIVAS**

**“AUDITORIA INTERNA COMO HERRAMIENTA DE CONTROL  
ESTRATEGICO EN LA EMPRESA”**

**PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**PRESENTA**

**P.L.C MARISOL CASTILLO RODRIGUEZ**

**ASESOR**

**L.C CIRA VERA GOMEZ**

**PACHUCA DE SOTO HGO A 30 DE JUNIO DE 2009**

*AGRADEZCO...*

*...a Dios por concederme la vida.*

*...a mi mamá por darme la libertad de  
elegir mi futuro, por brindarme su  
apoyo y confianza.*

*...a mis hermanos Fredy, Leticia  
y Patricia, por brindarme su apoyo siempre.*

*...a mis tías y abuelita por su  
fortaleza y sentido del humor.*

*...a Orlando por su confianza y paciencia,  
y todo el apoyo que me ha brindado.*

*...y especialmente a ti que vienes en  
camino, lo mas importante de mi vida, y  
mi principal motivación.*

INDICE  
TEMATICO

Introducción.....	1
<b>CAPITULO I Antecedentes históricos</b>	
Antecedentes Históricos de la Contaduría Pública en México.....	4
<b>CAPITULO II Auditoría Interna</b>	
2.1- Concepto de Auditoría Interna.....	9
2.2- Normas de Auditoría.....	13
2.3- Administración del departamento de Auditoría Interna.....	17
2.4- Metodología de Auditoría.....	21
<b>CAPITULO III Departamento de Auditoría</b>	
3.1- Nivel en la Organización General.....	23
3.2- Estructura Operativa de Departamento de Auditoría.....	23
3.3- Plan de Actividades del Departamento de Auditoría Interna.....	28
3.4- Estudio y Evaluación de Flujogramas.....	30
3.5- Identificación del Sistema.....	31
3.6- Relación de la Auditoría Interna con la Auditoría Externa.....	31
<b>CAPITULO IV Papeles de Trabajo en Auditoría Interna</b>	
4.1- Concepto de Papeles de Trabajo.....	34
4.2- Objetivo de los Papeles de Trabajo.....	34
4.3- Importancia de los Papeles de Trabajo.....	34
4.4- Aspectos que influyen en la Formación y contenidos de los Papeles de Trabajo.....	35
4.5- Información previa al diseño de los Papeles de Trabajo.....	35
4.6- Contenido de los papeles de Trabajo.....	36
4.7- Clasificación del legajo de Auditoría.....	37
4.8- Esquema para la Preparación de Papeles de Trabajo.....	38
4.9- Clasificación de los Papeles de Trabajo.....	39
<b>CAPITULO V Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna</b>	
5.1- Planeación de la Auditoría.....	45
5.2- Control Interno.....	48
5.2.1- Concepto de Control Interno.....	48
5.2.2- Objetivos del Control Interno.....	48
5.3- Informe.....	56
5.4- Discusión de Recomendaciones.....	60
5.5- Seguimiento de Recomendaciones.....	61
<b>Conclusiones</b> .....	67
<b>Bibliografía</b> .....	69



## INTRODUCCIÓN

La Contaduría Pública cumple sus objetivos de una manera científica, es decir, cuenta con un cuerpo de conocimientos organizados y regulados por una teoría contable, misma que aplica siguiendo un método de determinadas etapas o fases que a su vez integran el proceso contable.

La Contabilidad, lo mismo que las demás ciencias, técnicas y artes ha demostrado ir evolucionando constantemente.

En 1581 se integra la primera agrupación de contadores en el mundo, teniendo lugar en Venecia, considerando las operaciones que hacen los navegantes entre el Oriente y Europa.

Los gerentes de las grandes organizaciones reconocieron que no eran suficientes las auditorias anuales de Estados Financieros realizados por auditores externos, sino que surgiría la participación de empleados para asegurar registros financieros precisos y oportunos.

En la actualidad se exige la ampliación de las funciones de la Auditoria en un claro sentido de complemento de apoyo a la labor gerencial, contribuyendo cada vez más al desempeño comercial.

Dentro de las diferentes especialidades que distingue a la persona como Contador Público, es la de realizar auditorias independientes teniendo oportunidad de dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros pertenecientes a la entidad.

La presente investigación está destinada a la elaboración de una auditoria interna para un mejor control dentro de la empresa. El contenido de ésta investigación permitirá al lector ampliar los conocimientos en Auditoría Interna.



En los capítulos subsecuentes se hablará de la Aplicación de una Auditoría Interna, con el objetivo de conocer los diferentes problemas que existen dentro de las empresas, así como las consecuencias que traen consigo; por otra parte, se evidenciara los beneficios que se obtienen al aplicar este tipo de revisión. Con el desarrollo de la presente tesina se brindará una herramienta de apoyo para el interesado.

Lo anterior se desarrolla en cuatro Capítulos:

**Capítulo I.** Está conformado por temas tales como la Origen de la Contabilidad en México.

**Capítulo II** Es relativo a la Auditoría y contiene temas como: Concepto de Auditoría, Normas de Auditoría, Clasificación de Auditoría.

**Capítulo III** Está designado al departamento de Auditoría mismo que contiene temas como posición de departamento en el organigrama, marcasen los papeles de trabajo, técnicas de Auditoría.

**Capítulo IV** Concepto de papeles de trabajo, su objetivo, clasificación del legajo de Auditoría Interna, Objetivo, Sistema de Control Interno, Instituto Mexicano de Auditores Internos, Independencia de la Auditoría Interna, por mencionar algunos

**Capítulo V.** Está destinado a la planeación de la Auditoría, concepto de Control Interno, su estructura, informe



# **CAPITULO I**

## **ANTECEDENTES**



## **Antecedentes Históricos de la Contaduría Pública en México.**

Podría entenderse como una omisión en esta historia no hablar de la primera mujer contadora en México, Sor Juana Inés de la Cruz, que de acuerdo con testimonios era la encargada de llevar cuenta y razón de las actividades del convento en donde profesó, además de ser una de las grandes poetisas del mundo.

“El 25 de mayo de 1907, se ha aceptado como la fecha del nacimiento de la profesión contable en México. En este día presentó su examen don Fernando Díez Barroso, mediante el cual recibió el primer título de Contador de Comercio que se expidió en México. Más adelante, por una iniciativa del mismo Díez Barroso los planes de estudio fueron modificados y el título otorgado cambió al de Contador Público.”<sup>1</sup>

Diez años después, un 11 de septiembre de 1917, se celebró una junta donde se reunieron Fernando Díez Barroso, Mario López Llera, Ernesto M. Díaz, Agustín Castro, Arnold Harmony, Roberto Casas Alatriste, Luis Montes de Oca, Edmundo Pérez Barreira, Tomás Vilchis, Maximino Anzures y Santiago Flores, quienes tenían la intención de practicar la contaduría y para darle un fundamento académico se sometió al Congreso de Comerciantes un proyecto de ley cuyo propósito era justamente la creación de la carrera.

## **Creación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.**

Aun cuando se considera el 6 de octubre de 1923, como la fecha en que se creó el Instituto, en realidad fue el 11 de septiembre de 1917, cuando se constituyó la Asociación de Contadores Titulados, misma que entonces agrupaba a contadores de comercio y que cambió de nombre al de Instituto de Contadores Públicos Titulados de México en ese mismo 1923.

---

<sup>1</sup><http://www.ccpjuarez.org/historiaimpc100.htm>-17'<http://www.ccpjuarez.org/historiaimpc100.htm>



Posteriormente después de muchas discusiones que culminaron con una serie de pláticas y debates, se decidió suprimir el adjetivo "Titulado"; y así se pasó a dar vida al nombre de la institución como Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), esto durante la asamblea extraordinaria del 12 de septiembre de 1955 y bajo la presidencia de Tirso Carpizo.

Es de entenderse claramente el árido terreno en el que empezó a sembrarse la idea de nuestra profesión y también es explicable el fracaso y el desencanto de algunos de nuestros primeros colegas.

En este sentido Rafael Mancera narra que los primeros contadores mexicanos trataron de ejercer desde luego como profesionistas independientes, pero algunos de ellos, por falta de ambiente para su trabajo tuvieron que retirarse de la Contaduría Pública y se dedicaron, ya fuera a los negocios, al magisterio, al servicio de la Administración Pública o a trabajar como contadores privados de algunas empresas.

Otros con mejor suerte pudieron mantener abiertos sus entonces modestos bufetes, pero pronto comprendieron la necesidad de perfeccionar sus conocimientos, ya que en aquel entonces en la Escuela de Comercio no se enseñaban ni siquiera algunos elementos de auditoría. Fue así como los pioneros de la carrera en México empezaron a hacer viajes de estudio al extranjero y a leer libros extranjeros, especialmente americanos e ingleses con los cuales se fueron perfilando mejor las metas verdaderas del ejercicio profesional.

“A fines de 1919, la Asociación de Contadores Titulados aprobó una iniciativa de Díez Barroso y Casas Alatríste para fundar, dentro de la misma agrupación, un cuerpo técnico de contadores que se denominó Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, contando con personalidad jurídica propia. Este cuerpo técnico iba dirigido a aquellas personas que obtuvieran el título oficial de contador,





siempre y cuando cumplieran con altos rangos de exigencia de carácter ético y técnico. Desde entonces nació el espíritu que distingue al Instituto, la excelencia.”<sup>2</sup>

“Fue hasta el 6 de Octubre de 1923, cuando se consideró madura y claramente definida la esencia del Instituto, al adquirir la facultad para canjear los antiguos títulos de Contador Mexicano de Comercio por los de Contador Público. En ese año el Presidente de la República Mexicana era Álvaro Obregón, a quien la revuelta Delahuertista le estalló en diciembre, dos meses después de creado el Instituto.”<sup>3</sup>

La Ley General de Instituciones de Crédito de 1924, fue redactada por Manuel Gómez Morín y la Primera Convención Bancaria sesionó del 2 al 29 de Febrero de 1924. Esta Convención tuvo por objeto encontrar salida a los desacuerdos entre la ley y la realidad, puesto que las instituciones de crédito habían venido operando durante el último decenio entre constantes conflictos con la Secretaría de Hacienda.

En el Instituto el 14 de febrero de 1925, se aprobaron los estatutos y el proyecto de escritura constitutiva, protocolizada el 19 de ese mismo mes, ante el Notario Público José G. Silva.

La directiva del Instituto quedó formada como sigue: Fernando Díez Barroso, Presidente Honorario; Luis Montes de Oca, Presidente; Rafael Mancera, Secretario; David Thierry, Tesorero; Roberto Casas Alatríste, Primer Vocal; Santiago Flores, Segundo Vocal y Agustín Zea, Auditor.

Con vistas ya al reconocimiento de un organismo que representara a la profesión contable nacional, siendo Presidente del Instituto don Tirso Carpizo (1953-1955), se modificaron los estatutos de este organismo, que adoptó la denominación de Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

---

<sup>2</sup> <http://www.ccpjuarez.org/historiaimpc100.htm-17><sup>2</sup><http://www.ccpjuarez.org/historiaimpc100.htm-17>

<sup>3</sup> <http://portal.impc.org.mx/content/view/23287/>



El primer paso para la unificación de la profesión contable fue la celebración de la Primera Convención de Contadores, efectuada en 1957, en ocasión del aniversario de oro de la Contaduría Pública. Estas convenciones se establecieron como evento bianual, al cual asistían cada vez más colegios e institutos.

En 1964, una comisión formada por don Manuel Fernández Márquez, don Ramón Cárdenas Coronado y don Rosendo Millán Torres, sentó las bases para la constitución del IMCP como Organismo Nacional, la cual se consumó con el acuerdo de los organismos asistentes a la Quinta Convención Nacional de Contadores Públicos, celebrada en Chihuahua en 1965.

Este acuerdo otorgó al IMCP la representación de la profesión contable nacional, es decir, la autoridad moral de actuar en nombre de todos los contadores. La representación de derecho llegó el 20 de enero de 1977, fecha en la que la Asamblea de Socios, celebrada en Guadalajara, Jalisco, constituyó al IMCP en Federación de Colegios de Profesionistas.

El reconocimiento oficial fue extendido por la autoridad el 28 de junio de 1977, al obtenerse ante la Dirección General de Profesiones el registro de la primera federación de Profesionistas de México, siendo Presidente de este, Gabriel Mancera Aguayo. La denominación actual del organismo es desde entonces, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Federación de Colegios de Profesionistas.

El Instituto posee una historia plena de realizaciones a pesar de los obstáculos y problemas serios a los cuales hizo frente e hicieron más meritorio el logro. Se inicia el periodo con la aprobación del concepto de Certificación del Contador Público que tanta discusión y análisis produjo antes de la pronunciación al respecto. Su antecedente fue el programa de educación profesional continua, cuyo propósito ha sido mantener un nivel de calidad en el Contador Público en beneficio de la sociedad.



# **CAPITULO II**

## **GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA**



## 2.1. CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

- ❖ “Es aquella cuyo ámbito de su ejercicio se da por auditores que dependen o son empleados de la misma organización en que se practica. El resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicio para la misma organización.”<sup>4</sup>
- ❖ “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 una control cuyas funciones consisten en examinar y avaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.”<sup>5</sup>
- ❖ Es una evaluación interna, relativamente independiente, responsable de la revisión de la efectividad de los registros, controles y operaciones contables, generalmente dentro de una organización.
- ❖ Estudio y evaluación del control interno total de una empresa abarcando todas sus áreas funcionales con el fin de encontrar errores y aciertos y de este modo poder dar una opinión positiva o negativa para mejorar sus operaciones, haciendo hincapié que la auditoria interna no implica que solo la realice personal de la empresa.

### 2.1.2 NATURALEZA DE AUDITORIA INTERNA

Función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma. Es un trabajo independiente, objetivo, sin influencia del auditado o una tercera persona, acorde a la realidad.

---

<sup>4</sup> Auditoria 1 Santillana, Juan Ramón Santillana González, Editorial Ecafsa, 3ra Edición.

<sup>5</sup> Auditoria Iv Santillana, Juan Ramón Santillana González, Editorial Ecafsa, 7ta Edición.2000



### **2.1.3 OBJETIVO DE AUDITORIA INTERNA**

“Prestar servicio a todos los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades a través de proporcionarles los análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas; además de la promoción de un efectivo control a un costo razonable”.<sup>6</sup>

### **2.1.4 ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA**

Es la magnitud de la revisión que el auditor interno hace para obtener evidencia suficiente y competente. Es la cantidad de actividades revisadas por el auditor y depende de la calidad del control interno y experiencia de este.

### **2.1.5 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA**

Son: revisión de sistemas, manuales, procedimientos, trato a clientes, contabilidad, protección de activos fijos, o sea, toda actividad que se realiza en una empresa.

### **2.1.6 RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA**

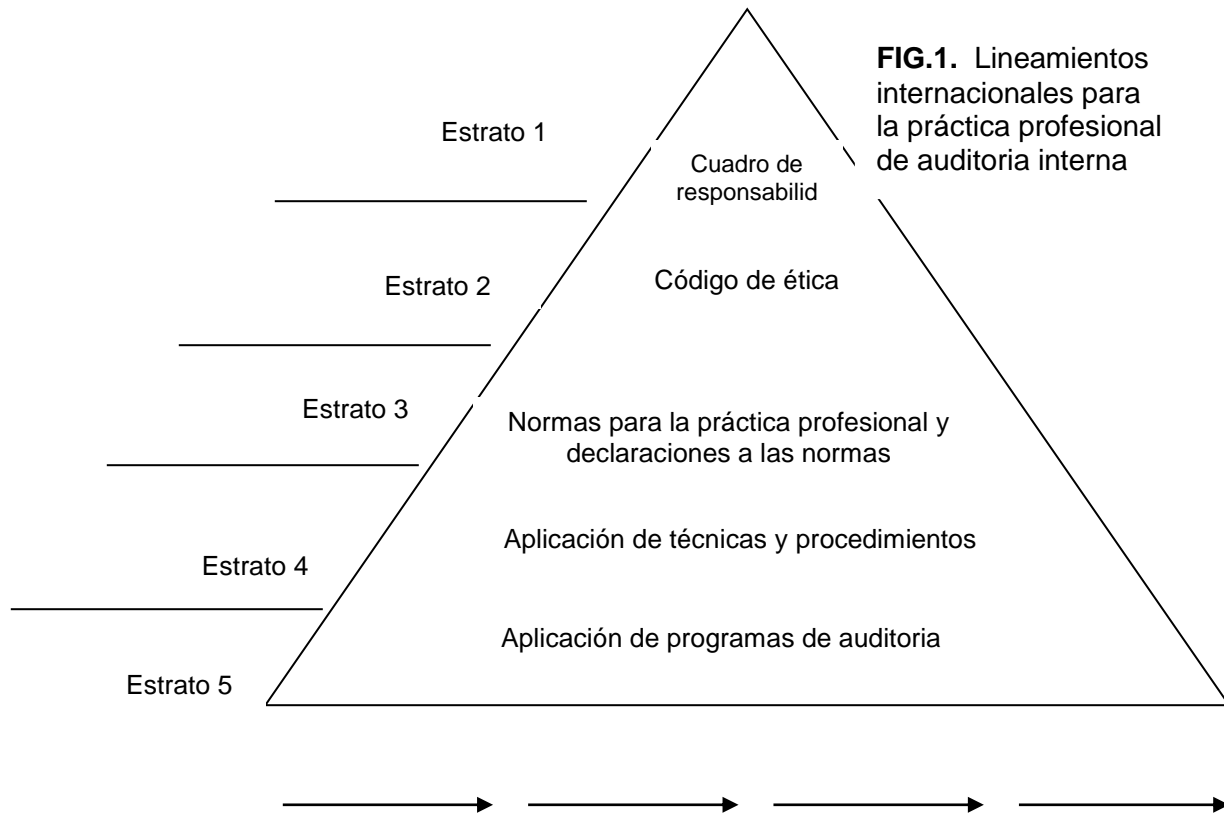
La auditoria interna funciona bajo las políticas establecidas por la administración y por el consejo de administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento debe ser definido por escrito en un documento formal aprobado por la administración y consejo. El manual de auditoria debe dejar claramente los propósitos del grupo de auditoria interna, especificar el ilimitado alcance de su trabajo y precisar que los auditores no tienen ninguna autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditen.

---

<sup>6</sup> Auditoria 1 Santillana, Juan Ramón Santillana González, Editorial Ecafsa, 3ra Edición.



Es responsabilidad de auditoria interna servir a la organización de manera acorde con los estándares para la práctica profesional de la auditoria interna.



**FIG.1.** Lineamientos internacionales para la práctica profesional de auditoria interna

### 2.1.7 AUTORIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA

El auditor debe tener alta jerarquía, posición organizacional adecuada.

Debe de estar definido por escrito en un documento formal, aprobado por la administración y aceptado por la alta dirección asentando los propósitos del grupo de auditoría interna, especificar el ilimitado alcance de su trabajo y declarar que los auditores no tienen ninguna autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditen.



## **2.1.8 RELACIÓN CON OTRAS AUDITORIAS**

La auditoría interna abarca todas las áreas de la entidad como son: contable, fiscal, operacional, administrativa, por lo tanto abarca los otros tipos de auditoría

### **2.1.8.1 AUDITORIA FISCAL**

“Verifica el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista del fisco de la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).”<sup>7</sup>

### **2.1.8.2 AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS**

Es el examen que efectúa un contador público independiente a los estados financieros. Su objetivo es la revisión y evaluación de los mismos, con un punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a la razonabilidad o realidad de la información financiera que dichos estados financieros reflejan.

### **2.1.8.3 AUDITORIA OPERACIONAL**

Revisión y evaluación de la eficiencia en el desarrollo de las operaciones de la empresa.

---

<sup>7</sup> Auditoría 1 Santillana, Juan Ramón Santillana González, Editorial Ecafsa, 3ra Edición.



#### **2.1.8.4 AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos, con el objetivo de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

#### **2.1.8.5 AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

Revisión y evaluación de los aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.

#### **2.1.8.6 AUDITORIA INTEGRAL**

Revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contable-financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría.

### **2.2 NORMAS DE AUDITORIA INTERNA**

Son requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.





### **2.2.1 INDEPENDENCIA**

Los auditores internos son independientes cuando llevan a cabo su trabajo libre y objetivamente. Esta permite rendir juicios imparciales, esenciales para la propia conducción de las auditorías; una adecuada posición organizacional ayuda a lograr la independencia.

❖ **Posición organizacional.** Debe ser lo suficientemente relevante para que permita el cumplimiento de sus responsabilidades de auditoría.

❖ **Objetividad.** Es una actitud de independencia mental que deben mantener los auditores internos en su desempeño. Los auditores no deben subordinar su juicio al de otros.

### **2.2.2 CAPACIDAD PROFESIONAL**

Es responsabilidad del departamento de auditoría interna y de cada auditor interno en lo individual. El departamento debe asignar en cada auditoría a aquellas personas que en conjunto posean el conocimiento, habilidades y disciplinas necesarias para conducir la auditoría con propiedad.

#### ***El departamento de auditoría interna***

❖ **Personal.** Debe asegurarse que la capacidad técnica y los antecedentes educacionales de los auditores internos sean adecuados para las auditorías que efectúan.

❖ **Conocimientos, habilidades y disciplinas.** Deben poseer u obtener, los conocimientos habilidades y disciplinas necesarias para hacer frente a sus responsabilidades de auditoría.



❖ **Supervisión.** Debe asegurarse que los auditores internos sean adecuadamente supervisados.

### **El Auditor Interno**

❖ **Cumplimiento con estándares de conducta.** El código de ética establece estándares de conducta y proporciona bases para su cumplimiento entre todos sus miembros. Refiriéndose a la honestidad, objetividad, diligencia y lealtad que deben observar los auditores internos.

❖ **Conocimientos, habilidades y disciplinas.** Se requiere que el auditor tenga capacidad en la aplicación de estándares, técnicas y procedimientos de auditoría interna, en técnicas y principios de auditoría, apreciación general en materias como contabilidad, economía, leyes mercantiles, impuestos, finanzas, métodos cuantitativos y sistemas de información computarizada.

❖ **Relaciones humanas y comunicación.** Los auditores deben ser hábiles en la comunicación oral y escrita de tal manera que puedan transmitir clara y efectivamente aspectos tales como el objetivo de la auditoría, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones.

❖ **Educación continua.** Los auditores deben mantener su competencia técnica mediante actualizaciones y desarrollos recientes en materia de estándares, técnicas y procedimientos de auditoría.

❖ **Debido cuidado profesional.** Es la aplicación de una cuidadosa, hábil, competente y razonable prudencia del auditor interno en el desempeño de su trabajo.



### 2.2.3 **ALCANCE DEL TRABAJO**

Debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno, organización y calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

❖ **Confiabilidad e integridad de la información.** Los sistemas de información proveen datos para la toma de decisiones, control y cumplimiento con requerimientos externos. Por consiguiente, los auditores internos deben examinar los sistemas y la información.

❖ **Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones.** Los auditores deben revisar los sistemas establecidos para asegurar su cumplimiento ya que pueden tener un impacto en la operación y en los reportes y debe determinar si la organización los esta cumpliendo.

❖ **Salvaguarda de activos.** Los auditores internos deben revisar los medios usados para salvaguardar a los activos de cualquier tipo de riesgo, como robo, incendio, actividades ilegales, o que estén expuestos a los elementos de la naturaleza.

❖ **Economía y eficiencia en el uso de recursos.** Es responsabilidad del auditor determinar que los estándares de operación hayan sido establecidos para medir la economía y eficiencia; que han sido comprendidos y respetados; que las desviaciones a los estándares de operación se han identificado, analizado y comunicado a los responsables así también que se hayan adoptado medidas correctivas.



❖ **Cumplimiento de objetivos y metas establecidos para las operaciones o programas.** Los auditores deben revisar los programas para asegurarse que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y que el programa esté llevándose a cabo según lo planeado.

#### **2.2.4 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

❖ **Planeación de auditoría.** Los auditores deben planear cada auditoría ayudándose del programa de auditoría.

❖ **Examen y evaluación de la información.** Recopilación, análisis, interpretación y documentación de la información que soporta los resultados de auditoría.

❖ **Comunicación de resultados.** Los auditores deberán emitir un reporte al terminar la auditoría. Durante esta se podrá transmitir formal o informalmente reportes orales o escritos. Se deberá discutir sus conclusiones y recomendaciones; los reportes serán objetivos, claros concisos, constructivos y oportunos, contendrán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y opinión del auditor.

❖ **Seguimiento.** Los auditores deben cerciorarse que se han tomado acciones correctivas para alcanzar los resultados deseados, o que la administración o el consejo de administración asuman el riesgo por no adoptar acciones correctivas sobre los hallazgos reportados.

#### **2.3 ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

El director de auditoría interna es responsable por la apropiada administración del departamento en lo que respecta a que el trabajo de auditoría



cumpla con los propósitos generales y responsabilidades aprobadas por la administración y aceptadas por el consejo de administración; que los recursos del departamento de auditoria sean utilizados de manera eficiente y efectiva y que el trabajo se apegue a los estándares de la práctica profesional de la auditoria interna.

❖ **Propósito, autoridad y responsabilidad.** El director de auditoria es responsable por obtener la aprobación de la administración y la aceptación del consejo de administración de un documento escrito formal para el departamento de auditoria interna.

❖ **Planeación.** Los planes deben ser consistentes con el manual de departamento de auditoria interna y con las metas de la organización. El proceso de planeación involucra el establecer: metas; esquema del trabajo de auditoria; planeación del personal y presupuesto financiero; reporte de actividades.

❖ **Políticas y procedimientos.** La forma y contenido de las políticas y procedimientos establecidos por escrito deberán ser adecuados a tamaño y estructura del departamento de auditoria interna y a la complejidad de su trabajo.

❖ **Administración y desarrollo de personal.** El director de auditoria debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar sus recursos humanos.

❖ **Audidores externos.** El director de auditoria debe coordinar el trabajo de auditoria interna con la externa con el fin de asegurar una adecuada cobertura de esta, minimizando así la duplicación de esfuerzos.



❖ **Control de calidad.** El propósito de este programa es el de asegurar que el trabajo de auditoria sea conforme a los estándares, con el manual del departamento de auditoria interna y con otros estándares aplicables. El programa para asegurar calidad debe incluir los siguientes elementos: supervisión, revisiones internas y revisiones externas.

A partir de agosto de 2001 se dio una **reclasificación** de las normas de auditoria quedando como sigue:

❖ Normas generales (requerimientos)

BOLETIN	NORMA
1000	Propósito, autoridad y responsabilidad
1100	Independencia y objetividad
1110	Independencia organizacional
1120	Objetividad individual
1130	Afectación de la independencia u objetividad
1200	Suficiencia y cuidado profesional
1210	Suficiencia profesional
1220	Cuidado profesional
1230	Desarrollo profesional continuo
1300	Aseguramiento de calidad y programa de mejoramiento
1310	Evaluación de programas de calidad
1320	Reporte de programa de calidad
1330	Declaración del uso de las normas
1340	Señalamiento de no cumplimiento



❖ Relativas al desarrollo del trabajo

<b>BOLETIN</b>	<b>NORMA</b>
2000	Administración de la actividad de auditoria
2010	Planeación
2020	Comunicación y aprobación
2030	Recursos
2040	Políticas y procedimientos
2050	Coordinación
2060	Reportes a la dirección general y al consejo y/o junta
2100	Naturaleza del trabajo
2110	Administración del riesgo
2120	Control
2130	Gobierno
2200	Compromiso de planeación
2201	Consideraciones de planeación
2210	Objetivos
2220	Alcance
2230	Asignación de recursos
2240	Programa de trabajo
2300	Desarrollo del trabajo
2310	Identificación de información



2320	Análisis y evaluación
2330	Registro de información
2340	Supervisión
2400	Comunicación de resultados
2410	Criterios de comunicación
2420	Calidad de la comunicación
2430	Revelaciones de no cumplimiento
2440	Difusión de resultados
2500	Monitoreo de resultados
2600	Administración de la aceptación de riesgos

#### **2.4 METODOLOGÍA DE AUDITORIA**

1. Planeación
2. Estudio y evaluación del control interno
3. Informe
4. Discusión del informe
5. Seguimiento del informe





# **CAPITULO III**

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**



### **3.1. NIVEL EN LA ORGANIZACIÓN GENERAL**

#### **3.1.1. POSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EN EL ORGANIGRAMA**

Será lo suficientemente relevante para que permita el mejor cumplimiento de las responsabilidades de auditoria. Los auditores internos contarán con el apoyo de la administración y consejo de administración para poder obtener así la cooperación de los auditados y poder llevar a cabo su trabajo, libres de cualquier interferencia.

El departamento de auditoria interna estará colocado en el organigrama a nivel staff. Ubicado en los altos niveles operativos en la organización y demostrará por sí mismo que es un elemento importante y respetable que coadyuva en los esfuerzos de la dirección.

### **3.2. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

#### **3.2.1. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

Debe asegurarse que la capacidad técnica y los antecedentes educacionales de los auditores internos sean adecuados para las auditorias que efectúan.



### **3.2.1.1. Contratación, entrenamiento, asignación del trabajo, promoción, supervisión y evaluación del personal del departamento de auditoria**

El director de auditoria interna establecerá criterios adecuados de educación escolar y experiencia para designar las posiciones en la Auditoría Interna, tomando en consideración el alcance del trabajo y nivel de responsabilidad.

La responsabilidad del personal es muy importante debido a que el departamento y cada elemento que lo integra desempeñan su propia función y tiene diferentes oportunidades para demostrar su capacidad profesional.

El director de auditoria interna es responsable por allegarse de adecuada supervisión de auditoria. La supervisión es un proceso continuo, inicia con la planeación y termina con la conclusión de la asignación de auditoria. Se debe documentar y obtener evidencia de la supervisión. Todas las asignaciones de auditoria interna, ejecutadas por este departamento, serán responsabilidad de su director.

### **3.2.1.2. Capacidad profesional del personal en el departamento de auditoria**

La responsabilidad del departamento de auditoria interna y de cada auditor interno en lo individual. El departamento debe asignar en cada auditoria a aquellas personas que en conjunto posean el conocimiento, habilidades y disciplinas necesarios para conducir la auditoria con propiedad.

**3.2.1.2.1. Objetividad en su actuación.** La objetividad es una actitud de independencia mental que mantendrán los auditores internos al desarrollar sus auditorias, no subordinando su juicio al de otros.



La objetividad requiere que los auditores internos lleven a cabo su labor de manera tal que tengan una honesta confianza en el resultado de su trabajo y que no hayan creado compromisos respecto a la calidad de lo auditado. Los auditores internos no intervendrán en situaciones en que se sientan inhabilitados para presentar juicios objetivos y profesionales.

### **3.2.2. RECURSOS MATERIALES EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

El allegarse de recursos dentro del proceso de administrar un departamento de auditoria interna, comienza con la obtención de fondos suficientes; y en el punto de recursos materiales incluye: necesidades de oficinas y su correspondiente equipamiento, apropiado mantenimiento, suministros, gastos de viaje, etc. Además de que se utilizará el equipo y material necesario para que este no sobre ni este ocioso.

### **3.2.3. ESTANDARIZACIÓN DE INDIZACIÓN, MARCAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A EMPLEAR**

#### **3.2.3.1. Indización en los papeles de trabajo**

Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y legajo de auditoria.

Estos son anotados generalmente con color rojo en la parte superior derecha en la cédula de auditoria. Es un símbolo numérico, alfabético o alfanumérico que utiliza el auditor.



### **3.2.3.2. Marcas en los papeles de trabajo**

Simbología que el auditor utiliza para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados.

### **3.2.3.3. Procedimientos de auditoria**

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a la unidad sujeta a examen, mediante los cuales, el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

### **3.2.3.4. Extensión o alcance de los procedimientos de auditoria**

Es examinar una muestra representativa de transacciones individuales, obteniendo de esta una opinión general sobre la operación global. A la relación de lo examinado respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoria y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoria.

### **3.2.3.5. Técnicas de auditoria**

Métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información que le permita emitir su opinión profesional.



### 3.2.3.6 CLASIFICACIÓN DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA<sup>8</sup>

**Estudio general.** Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros.

**Análisis.** Es desintegrar, es partir un todo en varios elementos individuales que forman una operación determinada, de tal manera que constituyan unidades homogéneas y significativas.

**Inspección.** Examen físico de los bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo, operación registrada o presentada en los estados financieros.

**Confirmación.** Obtención de una comunicación escrita por una persona independiente a la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta puede ser: positiva, negativa y en blanco.

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

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

**Certificación.** Obtención documental en el que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

---

<sup>8</sup> Auditoría I, Juan Ramón Santillana, ecafsa, 6ta Reimpresión 1999



**Observación.** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

**Cálculo.** Verificación matemática de alguna partida.

### **3.2.3.6 Pruebas de auditoria**

Se clasifican en:

**3.2.3.6.1 Sustantivas.** Pruebas diseñadas para llegar a una conclusión con respecto al resultado de una operación, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en dicho resultado.

**3.2.3.6.2 De cumplimiento.** Son pruebas que se aplican al control interno de la empresa para verificar como se hacen las cosas mediante los procedimientos, importando los controles internos sobre las actividades de la empresa y su resultado solo se toma como referencia.

## **3.3 PLAN DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

La planeación de la auditoria incluye:

- ❖ Objetivo general
- ❖ Objetivos específicos
- ❖ Recursos humanos y materiales a utilizar en la auditoria
- ❖ A quién se le entregará el informe una vez terminada la auditoria



- ❖ Duración de la auditoria
- ❖ Alcance
- ❖ Programa

Las actividades de auditoria deben planearse.

**3.3.1** Las *técnicas y procedimientos* aplicados en la planeación son:

**3.3.1.1 Estudio y evaluación de la organización**

Para que el auditor pueda darse cuenta cabal de la estructura orgánica y allegarse de elementos para estudiar y evaluar la organización y el equipo humano que la integra, deberá empezar por obtener un organigrama detallado de la misma. Además estudiará las políticas para saber como funciona la entidad.

**3.3.1.2 Estudio de sistemas y procedimientos**

Toda entidad debe contar con manuales de sistemas y procedimientos de operación sobre los cuales el auditor podrá basarse para hacer su estudio y evaluación de estos conceptos; pero, la realidad es que son muy contadas las entidades que los tienen con toda la formalidad. Así que si no están escritos los procedimientos, el auditor deberá desarrollarlos para sus propósitos tomando nota de la información que le proporcione el auditado sobre la forma en que lleva a cabo las actividades.





### **3.4 Estudio y evaluación de flujogramas<sup>9</sup>**

El estudio y evaluación de flujogramas es llevar por medio de una representación gráfica los procedimientos de operación. También se usa para mostrar que el documento se envía a alguien fuera de la empresa, o que se envía a algún departamento interno donde los detalles o usos no incumben a la auditoría.

Las descripciones dentro del diagrama deberán ser mínimas, anotaciones simples de letras o números, anexando en una hoja adicional el significado de dichas letras.

#### **3.4.1 Análisis factorial**

Estudiar todo el medio ambiente que afecta el área, como condiciones económicas, de seguridad, geográficas, particularidades de su proveedor, cliente, autoridades, etc.

#### **3.4.2 Métodos, estudio y evaluación del control interno**

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración. Para su estudio y evaluación el auditor utiliza los métodos descritos en el punto 3.2.3.6.2

---

<sup>9</sup> <http://www.gerencie.com/control-interno.html>

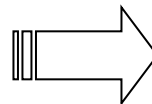


### 3.5 IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

Un sistema es una serie de pasos que van a hacer un procedimiento. El control contable, operativo, administrativo, fiscal y financiero son procedimientos empleados para conservar la exactitud y propiedad en las transacciones y en la contabilización de éstas.

#### 3.5.1 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA

1. Nombre
2. ¿A qué área pertenece?
3. ¿Dónde inicia?
4. ¿Dónde termina?
5. ¿Qué objetivos persigue?
6. ¿Qué políticas lo norman?



**CONOCIMIENTO  
DEL SISTEMA**

### 3.6 RELACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA CON LA AUDITORIA EXTERNA

Debe existir una coordinación entre los auditores internos y externos:

- Intercambio de documentación de auditoria
- Intercambio de información
- Uso de metodología común
  - Colaboración y asistencia en el trabajo
- Cooperación en el entrenamiento de personal
- Soporte en el seguimiento de hallazgos de auditoria
- Planeación conjunta
- Trabajo de auditoria por secciones
- Registros integrados de auditoria



- Reportes conjuntos a altos niveles organizacionales
- Evaluación cruzada

A diferencia de la auditoria interna en la cual la administración decide su elaboración, es practicada por un auditor interno y aplicable en todas las áreas de la empresa; en la auditoria externa el dueño no la decide sino la autoridad o un tercero como proveedor o cliente, elaborándose por una persona que no pertenece al personal de la empresa centrándose en la solidez profesional de la opinión independiente del auditor.



# **CAPITULO IV**

## **PAPELES DE TRABAJO EN AUDITORIA INTERNA**



#### **4.1. CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO**

- ❖ Documento en el cual se plasma información sobre la auditoria, soportando el trabajo de esta. La información es proporcionada por una tercera persona (proveedor, acreedor, cliente, bancos, otros trabajadores de la empresa o la misma administración) o hecho por el auditor.
  
- ❖ Conjunto de cedulas y documentación fehaciente que contienen datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.
  
- ❖ Es un medio para poder realizar auditorias.

#### **4.2. OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Soporta el trabajo del auditor ya que en ellos plasma evidencia del estudio y evaluación del control interno.

#### **4.3. IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

- ❖ Constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor.
- ❖ Fundamentan la opinión o informe que emite el auditor.
- ❖ Constituye una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información.
- ❖ Son la única prueba que tiene el auditor con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo.
- ❖ Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas, normas y procedimientos de auditoria.



- ❖ Reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo.
- ❖ Eslabón entre información y dictamen.
- ❖ Útil para auditorías subsecuentes ya que son un registro histórico de información.

#### 4.4. ASPECTOS QUE INFLUYEN EN LA FORMACIÓN Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Estos son: tamaño de la empresa, grado de confiabilidad del control interno, objetivo de la auditoría, experiencia del auditor, capacidad del auditor, características del informe del auditor, naturaleza y complejidad de la empresa, así como también la naturaleza de sus registros.

#### 4.5 INFORMACIÓN PREVIA AL DISEÑO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Será necesario conocer las actividades del área a revisar, saber si la empresa dará apoyo para la auditoría, los objetivos de auditoría, información a obtener y pruebas a realizar, determinar la eventualidad de las pruebas de auditoría, indización, marcas y que documentación se irá a archivo permanente.

##### 4.5.1 CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD EN LOS PAPELES DE TRABAJO

- ❖ *Deben ser **completos***, e incluirán lo siguiente:
  - Alcance
  - Descripción del trabajo
  - Identificación de auditores
  - Fechas de inicio y término
  - Origen de los importes, conceptos o situaciones
  - Conclusiones



➤ Referencias

❖ *Deben ser **claros***

- Redacción llana
- Acorde al tipo de revisión
- Limpios
- Buena ortografía
- Lenguaje adecuado
- Nombres bien expresados
- Referencia simple
- Orden en la información en base a las etapas de la auditoria, metodología de elaboración

❖ *Deben ser **concisos***

- Solo lo necesario, ni un dato más.

## 4.6 CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La información básica que deben contener los papeles de trabajo se citan en:

### 4.6.1 **ENCABEZADO**

Incluye: nombre de la empresa, índice, periodo auditado, nombre del papel, tipo de auditoria.

### 4.6.2. **CUERPO**

Incluye técnicas utilizadas, alcance, marcas de auditoria y significado, fuente de información, cruces, toda la información recabada en el transcurso de la auditoria como:



- ❖ Documentos relativos a planeación, programas, cuestionario.
- ❖ Documental del método de estudio.
- ❖ Notas y memoranda resultantes de entrevistas.
- ❖ Información de estructura organizacional.
- ❖ Análisis de procedimientos de operación.
- ❖ Análisis de formas de papelería en uso.
- ❖ Copias de contratos.
- ❖ Información de políticas.
- ❖ Resultados de evaluación de controles.
  - *Deficiencias encontradas.*
  - *Aciertos de dicho control.*
- ❖ Cartas de presentación y confirmación.
- ❖ Comentarios de auditados y mandos superiores.

#### **4.6.3 PIE**

Incluye fuentes de información así como también fechas y nombres por quien fue elaborada, supervisada y autorizada la auditoria.

### **4.7 CLASIFICACIÓN DEL LEGAJO DE AUDITORIA**

#### **4.7.1 ARCHIVO PERMANENTE**

Es aquél que contiene información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de auditoria en particular. Ejemplos: acta constitutiva, organigrama, manuales, catálogos, contratos de trabajo, reglamentos, actas de asamblea de accionistas ordinarias y extraordinarias, actas del consejo de administración, políticas, seguros de vida, disposiciones legales como leyes fiscales, ley federal del trabajo.

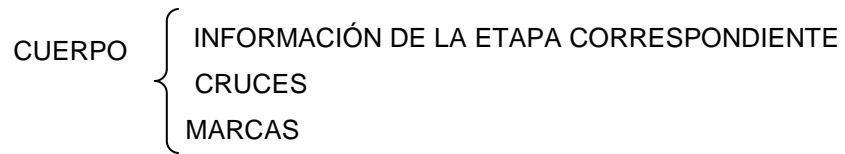
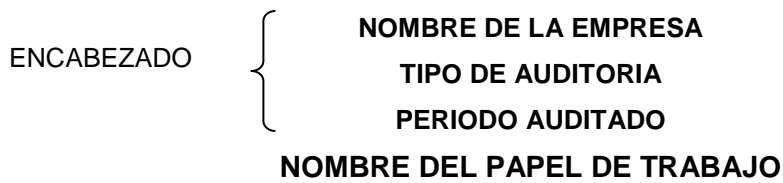




#### 4.7.2 ARCHIVO CORRIENTE O EN CURSO

También llamado legajo de auditoria, es el conjunto de papeles de trabajo donde el auditor plasma la información de cada una de las etapas de auditoria.

#### 4.8 ESQUEMA DE UN FORMATO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO



#### PIE

FUENTE DE INFORMACIÓN:

ELABORO:		REVISO:		SUPERVISO:		AUTORIZO:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	



#### 4.9. CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO (CÉDULAS) <sup>10</sup>

Los papeles de trabajo, pueden clasificarse desde dos puntos de vista: Por su uso y su contenido.

##### ❖ POR SU USO

De acuerdo a la utilización que tengan los papeles de Auditoría en el período examinado o en varios períodos.

- Papeles de uso continuo.
- Papeles de uso temporal.

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.). Por su utilidad mas o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del Auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.

---

<sup>10</sup> <http://www.geocities.com/miguelalatriza/PLANEAMIENTODELAAUDITORIA..htm>



## **POR SU CONTENIDO**

De acuerdo al contenido de cada papel de trabajo, estos se clasifican en Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas

## **HOJA DE TRABAJO**

Son hojas multicolumnares en las cuales se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos a examen. Sirven de resumen y guía o índice de las restantes cédulas que se refieran a cada cuenta. Estos papeles representan los estados financieros en conjunto. Aquí se inicia la técnica del análisis pues se empieza a descomponer el todo en unidades de estudio más pequeñas. El método usado es el deductivo. Puede hacerse este listado como simple balance de comprobación, sin buscar orden alguno en las cuentas; pero se encontrará muy conveniente hacerlo siguiendo el ordenamiento del Balance General y del Estado de Resultados.

## **CÉDULAS SUMARIAS O DE RESUMEN**

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

## **CÉDULAS ANALÍTICAS O DE COMPROBACIÓN**

En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.



## CÉDULAS SUB-ANALÍTICAS

En algunas cuentas se requiere elaborar cédulas adicionales a las analíticas para examinar otras cuentas que se desagregan de estas últimas.

### 4.9.1. INDIZACIÓN EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Es asignar índices que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y legajo de auditoria. Estos son anotados generalmente con color rojo o azul sobre la parte superior derecha de la cédula de auditoria. Manejado con un símbolo numérico, alfabético o alfanumérico que utiliza el auditor.

Las ventajas de la indización en los papeles de trabajo son:

- ❖ Fácil localización de la cédula.
- ❖ Amplía información respecto a la cédula.
- ❖ Sirve para el cruce de información.
- ❖ Permite seguir un orden en el legajo de auditoria.
- ❖ Permite darle seguimiento a la información.
- ❖ Ayuda al auditor en la planeación de su trabajo.
- ❖ Facilita la secuencia de trabajo.
- ❖ Permite preparar el informe con mayor facilidad.
- ❖ Facilita la secuencia entre auditorias, ya que por lo general trabajos similares se localizarán con el mismo índice.
- ❖ Facilita el seguimiento en caso de rotación de auditores.



#### 4.9.2 CRUCE EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Procedimiento por medio del cual se hacen referencias entre los papeles de trabajo valiéndose de los índices asignados a las cédulas de auditoría. Se hacen con color rojo o azul asentado dicha referencia al lado izquierdo o derecho de la cifra o concepto que se cruza, con la finalidad de ampliar la información.

#### 4.9.3 MARCAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Simbología que el auditor utiliza para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados, diseñadas por ésta. No hay un estándar para la profesión.

Las ventajas de las marcas en los papeles de trabajo son:

- ❖ Ahorra tiempo y espacio.
- ❖ Facilita la supervisión.

Ejemplos.

√	=	Reúne los requisitos
©	=	Cálculos correctos
*	=	Pendiente
n	=	Cotejado contra documentación
F	=	Inspeccionado físicamente



#### 4.9.4. PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO<sup>11</sup>

Los papeles de trabajo de auditoría son propiedad de la organización o entidad cuyo grupo de auditoría interna los generó.

Los expedientes de papeles de trabajo de auditoría generalmente deben quedar bajo el control del departamento de auditoría interna y solamente estarán a disposición del personal autorizado.

La dirección general, así como otros miembros de la organización, pueden solicitar acceso a los papeles de trabajo de auditoría. Este acceso será por causa justificada para comprobar o explicar los resultados de auditoría, o bien para utilizar documentación de auditoría para otros propósitos relacionados con la propia organización. El director de auditoría interna deberá autorizar tales solicitudes.

---

<sup>11</sup> Auditoria Interna Integral Administrativa, operacional y financiera, Juan Ramón Santillana González, Thomson, Julio 2003



# **CAPITULO V**

## **EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA**



## **PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA**

Consiste en estimar la forma en que el auditor llevará a cabo su trabajo, incluyendo el tiempo, recursos humanos y materiales, entre otros.

### **5.1.1 MANERAS DE OBTENER INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA**

La información puede obtenerse aplicando las siguientes técnicas de auditoria: estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación y cálculo. Punto 2.2.3.6.

### **5.1.2. CONTENIDO DE LA PLANEACIÓN**

La planeación se debe documentar, incluyendo:

- ❖ Objetivos de la auditoria y alcance del trabajo.
- ❖ Información sobre antecedentes de las actividades a ser auditadas.
- ❖ Determinación de los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoria.
- ❖ Comunicación a las partes que requieren saber sobre la auditoria a realizar.
- ❖ Realización de un estudio general para efectos de familiarizarse con las actividades y controles a auditar, identificando áreas que requieren mayor atención en la auditoria e invitando a los auditados a que presenten comentarios y recomendaciones.
- ❖ Programa por escrito de auditoria.
- ❖ Determinación de cómo, cuándo y a quién se comunicarán los resultados de auditoria.
- ❖ Aprobación del plan de trabajo de auditoria.





### **5.1.3. PROGRAMA DE AUDITORIA**

Herramienta para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoria. Representa la acción a seguir, especificando procedimientos a emplear y definiendo los pasos que permitirán alcanzar los objetivos de la auditoria, asimismo permite la selección por parte del auditor, de los mejores métodos para realizar el trabajo de manera adecuada. Sirve también para controlar el trabajo realizado.

Para preparar un programa de auditoria se requiere planeación, juicio profesional y experiencia del auditor.

En general, es útil establecer los pasos del programa en el mismo orden en que se ejecutarían.

#### **5.1.3.1 Contenido del programa de auditoria**

Un programa de auditoria usualmente incluye el establecimiento de métodos de auditoria, auditores asignados, fechas de inicio y conclusión del trabajo, papeles de trabajo que se elaborarán por cada etapa en la auditoria. No hay un diseño estándar del programa de auditoria, el mismo depende del tipo de revisión y necesidades del auditor.



Un ejemplo de programa es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FECHA DE REVISIÓN	HECHO POR	REVISADO POR	TIEMPO REAL ESTIMADO	TECNICAS UTILIZADAS									OBSERVACIONES	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9		

### 5.1.3.2 Criterios para la presentación del programa de auditoria

El criterio más importante es el sistema de control interno. Con base en su investigación, el auditor determina en primer orden la confianza que debe dar al sistema; seleccionando los aspectos a examinar y las áreas relevantes que requieren especial énfasis de auditoria. Si el control interno es deficiente el programa incluirá mas procedimientos de auditoria y viceversa.

### 5.1.3.3 Tipos de programa de auditoria

Puede ser: general, analítico o por área.

### 5.1.3.4 Ventajas del programa de auditoria

- ❖ Evitan improvisación y desperdicio de tiempo, además evalúa el avance de la auditoria.
- ❖ Da a conocer al auditor que técnicas se utilizarán en las actividades diseñadas.
- ❖ Asegura el cumplimiento de los objetivos específicos.
- ❖ Sirven de guía al auditor para el desarrollo de la auditoria en general.
- ❖ Ayuda a auditorias subsecuentes.
- ❖ Añade una utilidad o da un valor agregado al trabajo de auditoria.



## 5.2 CONTROL INTERNO

### 5.2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

“Esta representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.”<sup>12</sup>

Dicha estructura consiste:

- Ambiente de control: Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son: Estructura de la organización de la entidad, Métodos para asignar autoridad y responsabilidad, métodos de control administrativo.
- Sistema Contable: Métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.
- Procedimientos de Control: Proporcionar seguridad para lograr los objetivos. Estos pueden ser de carácter preventivo(para evitar errores durante el desarrollo) o Detectivo( detectar los errores durante el desarrollo, que no hubiera sido identificados por los procedimientos de control preventivo)

### 5.2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

**5.2.2.1 Salvaguarda de activos.** Establecer las medidas que logren seguridad, conservación y buen uso de los activos fijos dentro de una empresa.

---

<sup>12</sup> Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP,CONPA, Vigésima edición julio 2000



**5.2.2.2 Eficiencia operacional.** Procedimientos establecidos en una empresa para que su personal se desempeñe con productividad.

**5.2.2.3 Apego a políticas.** Establecimiento de métodos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales respecto a las operaciones.

**5.2.2.4 Apego a políticas.** Establecimiento de métodos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales respecto a las operaciones.

**5.2.2.5 Obtención de información veraz y confiable.** Establecimiento de medidas para la obtención de información real y oportuna para apoyo en la toma de decisiones.

### **5.2.3 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**5.2.3.1 Elementos de la estructura del control interno de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría.**

**5.2.3.1.1 Ambiente de control.** Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos en una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles. Los factores son: actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, estructura organizacional de la entidad, funcionamiento del consejo de administración y sus comités, métodos para asignar autoridad y responsabilidad, influencias externas que afectan las operaciones en la entidad, políticas y prácticas de personal.

**5.2.3.1.1 Evaluación de riesgos.** Son eventos o circunstancias externas o internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro,



procesamiento, agrupación o reporte de información. Estos riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias como: cambios en el ambiente operativo, nuevo personal, crecimientos acelerados, nuevas tecnologías. El auditor debe obtener un entendimiento de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de esta.

**5.2.3.1.2 Sistemas de información y comunicación.** Son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información de las operaciones que realiza una entidad. Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que dan a conocer las funciones y responsabilidades, por lo que el auditor debe conocer las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier otro aspecto importante.

**5.2.3.1.3 Procedimientos de control.** Lo constituyen procedimientos y políticas que establece la administración proporcionando una seguridad razonable del logro de los objetivos específicos de la entidad. Por su naturaleza pueden ser preventivos (establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones) o Detectivo (detectar errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivo).

**5.2.3.1.4 Vigilancia.** Permite supervisar si los controles internos operan efectivamente y si estos deben ser modificados cuando existen cambios importantes. Esta asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o combinación de ambas.



### **5.2.3.2 Elementos del control interno de conformidad con el proceso administrativo**

**5.2.3.2.1 Organización.** Los elementos que intervienen en la organización son: identificación de tareas, delegación de responsabilidad y autoridad, establecimiento de cadenas de mando, establecimiento de adecuados canales de comunicación, asignación de responsabilidades y división de labores.

**5.2.3.2.2 Procedimientos.** Son las distintas maneras o formas de hacer las cosas. Los elementos que intervienen son: planeación y sistematización, formas y registros e informes.

**5.2.3.2.3 Personal.** La efectividad en cualquier sistema de control depende del personal. Se requiere personal entrenado, que aplique su juicio individual. Para lograr esto se necesitan establecer las etapas que intervienen en este elemento como reclutamiento, selección, integración del personal a la empresa y capacitación.

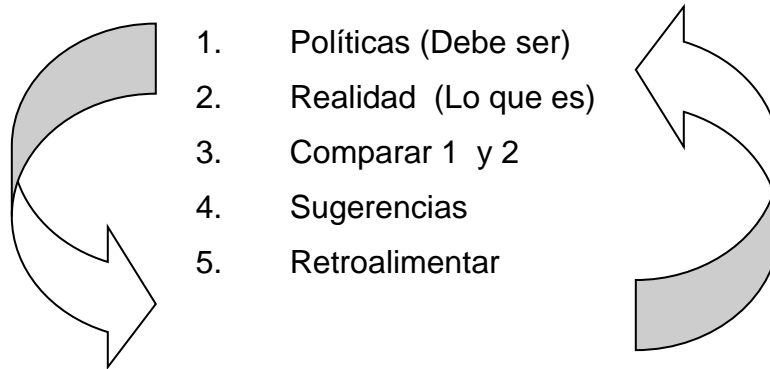
**5.2.3.2.4 Supervisión.** “El arte de trabajar con un grupo de personas, sobre las que se ejerce autoridad, encaminada a obtener de ellos su máxima eficiencia, en un esfuerzo combinado para llevar un buen cumplimiento del trabajo.”<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Sinopsis de la Auditoría Administrativa, Joaquín Rodríguez Valencia, Trillas, Febrero 1997



#### 5.2.4 CICLO DE CONTROL



#### 5.2.5. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

##### 5.2.5.1. Evaluación preliminar del control interno

El auditor efectúa un análisis general en los sistemas y procedimientos de una empresa considerando el riesgo implícito de dicho control en el trabajo que va a realizar, es decir, debe considerarlo al diseñar sus programas de auditoria y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

##### 5.2.5.2 Métodos para el estudio y evaluación del control interno

**5.2.5.2.1 Descriptivo.** Se describe la actividad o procedimiento utilizado por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad.



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

**5.2.5.2.3 Por cuestionario.** Consiste en emplear cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

**5.2.6 Funciones incompatibles.** El auditor detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, custodia y registro de las operaciones de la entidad.

**5.2.6.1 De ciclo de transacciones.** Su control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

**5.2.6.2 ¿Cómo se evalúa el control interno?**

El auditor debe contestarse las siguientes interrogantes:

a) Obtención de información general:

- |              |               |              |
|--------------|---------------|--------------|
| 1. ¿Qué?     | 2. ¿Cómo?     | 3. ¿Quién?   |
| 4. ¿Por qué? | 5. ¿Dónde?    | 6. ¿Con qué? |
| 7. ¿Cuándo?  | 8. ¿Para qué? |              |

b) Para evaluar la eficiencia del procedimiento de control:

1. ¿Qué podría salir mal?
2. ¿Lo detectaría el procedimiento?





3. ¿Cuándo lo detecta?
4. ¿Cómo lo soluciona?
5. ¿Qué efecto tiene en la productividad?
6. ¿Qué control da origen a la falla?

### **5.2.7 HALLAZGOS**

Generalmente son las deficiencias encontradas dentro del control interno de la empresa.

#### **5.2.7.1 Evaluación de riesgos**

Esta permite al auditor emitir un juicio profesional con la posibilidad de que existan errores. Para ello, una vez que se ha adquirido una adecuada comprensión de los cinco elementos de la estructura del control interno y habiéndolo documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance en las pruebas de auditoría que llevará a cabo.

##### **5.2.7.1.1 Riesgo de auditoría y como se conforma**

Viendo la necesidad de este tipo de herramientas y teniendo en cuenta que, una de las principales causas de los problemas es la inadecuada previsión de riesgos, se hace necesario entonces estudiar los Riesgos que pudieran en la Auditoría, esto servirá de apoyo para prevenir una adecuada realización de los mismos.



Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de los riesgos inherentes a los diferentes subprocesos de la Auditoría.
- La evaluación de las amenazas o causas de los riesgos.
- Los controles utilizados para minimizar las amenazas o riesgos.
- La evaluación de los elementos del análisis de riesgos.

Generalmente se habla de Riesgo y conceptos de Riesgo en la evolución de los Sistemas de Control Interno, en los cuales se asumen tres tipos de Riesgo:

**Riesgo de Control:** Que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

**Riesgo de Detección:** Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

**Riesgo Inherente:** Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.

Sin embargo, los riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras y de mercado, por tal razón podemos afirmar que la Auditoría no está exenta de este concepto.



### **5.3 INFORME**

Reporte del auditor respecto al estudio y evaluación del control interno, reflejando una opinión de la eficiencia del mismo.

#### **5.3.1 *PROPÓSITO DEL INFORME***

Dar a conocer a las accionistas, directores y consejo administrativo por parte del auditor, los resultados obtenidos en el proceso de auditoria junto con recomendaciones para el fortalecimiento en el control interno de la entidad.

#### **5.3.2 *TIPOS DE INFORMES***

Los más comunes son:

##### **5.3.2.1 Informe corto (reporte de avance)**

Presentación breve pero precisa de la situación de la empresa, con información urgente que no puede esperar al informe final.

##### **5.3.2.2 Informe Largo (Final)**

Presentación con gran detalle de la actividad que fue revisada. El objetivo es proveer una referencia detallada al usuario del informe de auditoria. La información puede ser de naturaleza histórica o referente a la situación actual.



### **5.3.3 CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DEL INFORME**

La presentación y contenido será redactado en forma sencilla, clara y precisa, las conclusiones estarán apoyadas en argumentos razonados y convincentes motivando la acción correspondiente, será escrito con limpieza y en papel adecuado, acompañado por aquellos documentos formulados como resultado de los trabajos, tales como: gráficas, instructivos, formas, etc.

### **5.3.4 CONTENIDO DEL INFORME**

A continuación se presenta una estructura de un informe completo

- ❖ Encabezado del informe
- ❖ Fecha de presentación
- ❖ A quién va dirigido
- ❖ Presentación del asunto

#### **5.3.4.1 Sección preliminar del informe**

Exposición de:

- Propósito
- Período
- Alcance
- Métodos utilizados
- Personas entrevistadas



#### **5.3.4.3. Cuerpo del informe**

- ❖ Deficiencias y/o aciertos en las áreas de control interno
  - Demostraciones
  - Exámenes
  - Conclusiones parciales

#### **5.3.4.4 Conclusión final del informe**

- ❖ Recapitulación de conclusiones parciales
- ❖ Recomendaciones
- ❖ Párrafo final
- ❖ Firma
- ❖ Distribución

#### **5.3.4.5 Material complementario del informe**

- ❖ Anexo

#### **5.3.5 PUNTOS DE REVISIÓN DEL INFORME**

Antes de presentar la versión definitiva, es necesario revisarlo en términos prácticos, partiendo de las premisas acordadas para orientar las acciones que se llevaron a cabo en forma operativa.



Para abordar este aspecto, es aconsejable ajustarse al orden siguiente:

1. **Introducción:** Criterios que se contemplaron para comprender e interpretar la auditoria.
2. **Antecedentes:** Información que enmarca el origen y situación actual de la organización.
3. **Justificación:** Elementos que hicieron necesaria su aplicación.
4. **Objetivos de la auditoria:** Razones por las que se efectuó la auditoria y fines que persigue.
5. **Estrategia:** Cursos de acción seguidos y recursos ejercidos en cada uno de ellos.
6. **Recurso:** Medios humanos, materiales y tecnológicos empleados.
7. **Costo:** Recursos financieros usados en su desarrollo.
8. **Alcance:** Ámbito, profundidad y cobertura del trabajo.
9. **Acciones:** Pasos o actividades realizados en cada etapa.
10. **Metodología:** Marco de trabajo, técnicas e indicadores en que se sustentó la auditoria.
11. **Resultados:** Hallazgos significativos y evidencia suficiente que los sustenta.
12. **Conclusiones:** Apreciaciones basadas en las pruebas obtenidas.
13. **Recomendaciones:** Señalamientos para mejorar la operación y el desempeño.
14. **Alternativas de implantación:** Programas y métodos viables.



15. **Desviaciones significativas o aciertos no valorados:** Grado de cumplimiento de las normas de auditoria.
16. **Opiniones de los responsables de las áreas auditadas:** Puntos de vista externados acerca de las conclusiones y recomendaciones.
17. **Asuntos especiales:** Toda clase de aspectos que requieren de un estudio mas profundo.

#### 5.4 DISCUSION DE RECOMENDACIONES

Posterior a la entrega del informe se hará una discusión sobre las recomendaciones, entre el auditor interno y las personas a quienes se les dio a conocer el informe, quedando constancia de la misma. Constituye el paso clave para impactar en forma efectiva a la organización, ya que establece el momento de transformar las propuestas en acciones específicas para cumplir con el propósito de la auditoria, mismas que se reflejan en un programa generalmente elaborado por la administración de la empresa de acuerdo a las sugerencias discutidas especificando las actividades, tiempo y personal encargado que llevara a cabo dichas correcciones.



## **5.5 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

La implantación de recomendaciones que se producen como resultado en una auditoria y que la administración de la empresa ejecuta, debe sujetarse a un estricto seguimiento por parte del auditor, para con ello concluir el ciclo de control, verificando el cumplimiento de las sugerencias aprobadas y lograr así la eficiencia en su labor, ya que una auditoria no termina con el informe.

Todo esto es independiente del seguimiento que lleva acabo la administración de la empresa.

### **5.5.1 CONTENIDO DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

Para examinar el primer grado de avance de la puesta en practica de los cambios sugeridos y sentar las bases para una auditoria de seguimiento, se requiere que el auditor, verifique como se efectúa la implantación de sus recomendaciones.

Contempla también una auditoria exclusivamente sobre la implantación que la administración hizo sobre las recomendaciones aprobadas. Para esto es necesario que el auditor conozca las fases de dicha implantación, que a continuación se describen:





### **5.5.1.1 Preparación del programa en el seguimiento de recomendaciones.**

En la elaboración del programa es necesario cumplir con lo siguiente:

1. Determinar las actividades que deberán efectuarse y la secuencia de su realización.
2. Establecer el tiempo de duración de cada actividad y el total para la implantación.
3. Estimar los requerimientos de personal, instalaciones, mobiliario y equipo.
4. Delimitar claramente responsabilidades del personal encargado de su ejecución.

### **5.5.1.2 Integración de recursos en el seguimiento de recomendaciones**

Una vez estructurado el programa de implantación, se deben reunir los recursos para ponerlo en marcha, después, se tiene que desarrollar toda la base documental para fundamentar de manera técnica y normativamente la implantación, y en su caso, el acondicionamiento físico de las instalaciones. Finalmente, de acuerdo con los requerimientos de la auditoria y con el programa de implantación, se lleva a cabo la selección y capacitación del personal que va a colaborar en su ejecución.



### **5.5.1.3 Ejecución del programa**

Cumplido lo anterior, se procede con la implantación del estudio, empleando el método seleccionado realizando las actividades programadas. Es necesario que la persona que participa en la implantación, reciba información y orientación oportuna para interactuar en condiciones optimas.

### **5.5.2 MÉTODOS DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

El auditor interno para realizar el seguimiento de recomendaciones debe conocer los siguientes métodos:

#### **5.5.2.1. Instantáneo**

Refiere la posibilidad de implantar recomendaciones contenidas en los resultados de la auditoria en forma inmediata, tomando en cuenta que éstas sean viables y que existan las condiciones para hacerlo efectivamente.



### **5.5.2.2 Proyecto piloto**

Consiste en realizar un ensayo con los resultados de la auditoria en sólo una parte de la organización, con la finalidad de medir sus efectos, lo que facilita introducir cambios en una escala reducida, llevando a cabo cuantas pruebas sean necesarias, antes de aplicarlos en forma global.

### **5.5.2.3 Implantación en paralelo**

Representa la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto de las condiciones normales de trabajo, como de las que se van a implantar; lo que permite efectuar modificaciones y ajustes sin problemas, dejando que las nuevas condiciones funcionen libremente antes de suspender las anteriores.

### **5.5.2.4 Implantación parcial o por aproximaciones sucesivas**

Consiste en seleccionar parte de las recomendaciones de la auditoria e implantarlas, procurando hacerlo sin causar grandes alteraciones y avanzar al siguiente paso sólo hasta que se haya consolidado el anterior, lo que permite un cambio gradual y controlado.



### **5.5.2.5 Combinación de métodos**

Constituye el empleo de métodos para instrumentar las recomendaciones, tomando en cuenta el impacto que los cambios administrativos pueden propiciar en la organización.



# CONCLUSIONES



## CONCLUSIONES

Finalmente podemos concluir, sobre esta investigación la importancia que tiene la auditoria dentro de las organizaciones, ya que este como se pudo apreciar, es una función inherente al proceso administrativo de toda organización, cuyo objetivo es el de garantizar la eficiencia, eficacia y la transparencia de sus actuaciones; ello fundamenta la necesidad de que cada entidad se controle a sí misma, lo que ayuda a evaluar de forma sistemática todas las actividades que en ella se producen.

La auditoria interna es un instrumento gerencial por excelencia que permite a las entidades alcanzar sus objetivos e identificar aquellos cambios internos y externos que pudieran afectar el logro de los mismos.

La Auditoría interna surge 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. Generalmente, 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.

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.

#### Ventajas de la Auditoría interna

Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

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.

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.

Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

## BIBLIOGRAFÍA

❖ AUDITORIA I

Santillana González Juan Ramón

Edit. Ecafsa

3ra. Edición

1999

❖ AUDITORIA IV

Santillana González Juan Ramón

Edit. Ecafsa

7a. Edición

2000

❖ AUDITORIA INTERNA MODERNA

Brink Victor y Witt Herman

Edit. Ecafsa

Julio 1999

❖ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

IMCP

Julio 2000



❖ AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

Santillana González Juan Ramón

Edit. Ecasa

Marzo 2005

**PAGINAS INTERNET**

- ❖ [www.ccpjuarez.org/historiaimpc100.htm-17](http://www.ccpjuarez.org/historiaimpc100.htm-17)
- ❖ [www.portal.impc.org.mx/content/view/23287](http://www.portal.impc.org.mx/content/view/23287)
- ❖ [www.sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/auditoria2/tema-11.htm](http://www.sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/auditoria2/tema-11.htm)
- ❖ [www.gerencie.com/control-interno.html](http://www.gerencie.com/control-interno.html)
- ❖ [www.geocities.com/miguellariste/planteamientodeauditoria](http://www.geocities.com/miguellariste/planteamientodeauditoria)