



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN CONTADURIA

TESIS

BASES COMUNES PARA LA PRÁCTICA Y ELABORACION DE AUDITORIAS INTERNAS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTAN

P.D.L.C. ERIKA BADILLO BARRANCO

P.D.L.C. MARTHA ISABEL RODRIGUEZ BARAJAS

P.D.L.C. IRMA MARIANA SANCHEZ GOMEZ

ASESOR

L.C. CIRA VERA GOMEZ

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO ABRIL 2008

“La Sociedad de los poetas muertos”

*No dejes que termine el día sin haber crecido un poco,
sin haber sido feliz, sin haber aumentado tus sueños.*

No te dejes vencer por el desaliento.

*No permitas que nadie te quite el derecho a
expresarte, que es casi un deber.*

*No abandones las ansias de hacer de tu vida algo
extraordinario.*

*La vida es desierto y oasis. Nos derriba, nos lastima,
nos enseña, nos convierte en protagonistas de nuestra
propia historia.*

*No dejes nunca de soñar, porque en sueños es libre
el hombre.*

*No caigas en el peor de los errores: el silencio. La
mayoría vive en un silencio espantoso.*

Valora la belleza de las cosas simples.

*Disfruta del pánico que te provoca tener la vida
por delante. Vívela intensamente, sin mediocridad.*

*Piensa que en ti está el futuro y encara la tarea con
orgullo y sin miedo.*

Aprende de quienes puedan enseñarte.

*Las experiencias de quienes nos precedieron,
te ayudan a caminar por la vida.*

*No permitas que la vida pase por ti sin que la
vivas*

Walt Whitman

A DIOS

En los momentos de adversidad es frecuente mirar al cielo y clamar a Dios por nuestras necesidades, sin embargo, cuando nuestras vidas siguen su curso normal, pocos se acuerdan de agradecer la estabilidad y placidez con que se desarrolla. El recurrir a Dios pidiendo su ayuda, es reconocer que todo lo puede. Por esa misma razón, queremos, agradecerle todo lo que poseemos y gozamos, por ser Él el Único que nos lo puede dar.

A NUESTROS PADRES

Sabiendo que jamás existirá, una forma de agradecer toda una vida de lucha, sacrificio y esfuerzo constante, sólo queremos que sientan que el objetivo logrado también es suyo, y que la fuerza que nos ayudó a conseguirlo, fue su incondicional apoyo.

Su forma de luchar fue nuestro ideal su sacrificio nuestro aliento y su esfuerzo constante, la fuerza de nuestra voluntad.

Con Amor, Admiración y Respeto

A NUESTRA ASESORA DE TESIS

Con agradecimiento, admiración y respeto, por su valiosa colaboración para la elaboración de esta tesis.

Érika, Mariana y Martha

FINALMENTE...

A NUESTRA ALMA MATER

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

A TODOS NUESTROS MAESTROS

Por la enseñanza recibida y por hacernos personas con un carácter decisivo y sabedor que la actitud es lo que nos hace mejores día a día.

AL INSTITUTO DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS

Mudo testigo de nuestra formación profesional



BASES COMUNES PARA LA PRACTICA Y ELABORACION DE AUDITORIAS INTERNAS

- I. Introducción
- II. Justificación
- III. Planteamiento del Problema
- IV. Objetivo General
- V. Objetivos Particulares
- VI. Hipótesis
- VII. Metodología

		Pág.
CAPITULO I	MARCO TEORICO REFERENCIAL	
1.	La Auditoria.....	2
1.1	Antecedentes.....	2
1.2	Concepto Universal de Auditoria.....	2
1.3	Finalidad.....	3
2.	Clasificación de la Auditoria.....	4
2.1	Auditoría Externa.....	5
2.1.1	Definición.....	5
2.1.2	Objetivo.....	5
2.1.3	Clasificación de la Auditoría Externa.....	6
2.2	Auditoría Interna.....	7
2.2.1	Antecedentes.....	7
2.2.2	Definición.....	7
2.2.3	Objetivo.....	8
2.2.4	Naturaleza.....	8
2.2.5	Alcance de la Auditoría Interna.....	8
2.2.6	Clasificación de la Auditoría Interna.....	9
3.	Diferencias entre Auditoría interna y externa.....	10
4.	Auditoría Operacional.....	10
4.1	Antecedentes.....	10



4.2	Definición.....	11
4.3	Objetivo.....	11
4.4.	Alcance.....	12
4.5	Metodología.....	12
4.6	¿Quién realiza la Auditoria Operacional?.....	13
4.7	¿Cómo concluye?.....	13
5.	Auditoría Administrativa.....	14
5.1	Antecedentes.....	14
5.2	Definición.....	15
5.3	Tipos de Auditoria Administrativa.....	16
5.4	Objetivos de la Auditoria Administrativa.....	16
5.5	Alcance.....	18
5.6	Etapas de la Auditoria Administrativa.....	18
5.7	Metodología.....	20
5.8	¿Quién realiza la Auditoria Administrativa?.....	21
5.9	¿Cómo concluye?.....	22
6	Auditoría Financiera.....	22
6.1	Antecedentes.....	22
6.2	Definición.....	23
6.3	Objetivo.....	23
6.4	¿Quién realiza la Auditoria Financiera?.....	23
6.5	¿Cómo concluye?.....	24
7	Auditoría Integral.....	24
7.1	Definición.....	24
7.2	Objetivo.....	25
7.3	Metodología.....	25
7.4	Criterio del Auditor.....	27
8	Auditoría Gubernamental.....	28
8.1	Antecedentes.....	28
8.2	Definición.....	29
8.3	Objetivo.....	30
8.4	¿Quién realiza la Auditoria Gubernamental?.....	30



8.5	Clasificación de la Auditoría Gubernamental.....	30
-----	--	----

CAPITULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACION EN LA AUDITORIA INTERNA

1.	El Auditor.....	35
1.1	Definición.....	35
1.2	Funciones generales.....	35
1.3	Conocimientos que debe poseer.....	36
2.	Estructura y operación del departamento de Auditoría Interna.....	41
2.1	Factores que influyen en su estructura y dimensión.....	41
2.1.1	Tamaño de la organización.....	41
2.1.2	Relación costo beneficio.....	41
2.1.3	Recurrencia en errores y actos indebidos.....	42
2.1.4	Análisis de la correcta ubicación.....	42
3.	Recursos humanos en la Auditoría Interna.....	43
3.1	Director de Auditoria.....	44
3.2	Gerente de Auditoria.....	45
3.3	Supervisor de Auditoria.....	46
3.4	Encargado de Auditoria.....	48
3.5	Auditor auxiliar.....	49
4	Elementos básicos para el ejercicio de la Auditoría Interna....	50
4.1	Programa de trabajo de Auditoría Interna.....	51
4.2	Sistemas de índices.....	52
4.3	Control de horas trabajadas y horas no productivas en Auditoria.....	53
4.4	Reportes periódicos de ocupación del tiempo.....	54
4.5	Evaluación del desempeño de personal.....	54
4.6	Capacitación y entrenamiento.....	55
4.7	Planeación de asignaciones.....	55
4.8	Supervisión en instrucciones de trabajo.....	55
4.9	Asesoría.....	56



4.10	Delegación de responsabilidades.....	56
4.11	Cursos o seminarios internos.....	57
4.12	Capacitación externa.....	57
5.	Comité de Auditoría.....	57
5.1	Definición.....	57
5.2	Antecedentes.....	58
5.3	Objetivos.....	59
5.4	Importancia.....	59
5.5	Estructura del Comité de Auditoría.....	60
5.6	Funciones específica del Comité de Auditoría.....	62
5.7	El Comité de Auditoría de operación.....	63
5.8	Relación con el departamento de Auditoría interna.....	63
5.9	Situación actual del Comité de Auditoría.....	64
 CAPITULO III BASES COMUNES DE LA AUDITORIA		
1.	Normas de Auditoría.....	66
1.1	Definición.....	66
1.2	Clasificación de las Normas de Auditoría.....	67
2.	Técnicas de Auditoría.....	71
3.	Procedimientos de Auditoría.....	74
3.1	Naturaleza.....	75
3.2	Extensión o alcance.....	75
3.3	Oportunidad.....	75
4.	Normas de Información Financieras (NIF).....	75
4.1	Objeto.....	76
4.2	Estructura de las NIF.....	76
4.3	Clasificación de las NIF.....	77
5	Recopilación de información de la entidad a Auditar.....	77
5.1	Técnicas para recopilar Información.....	77
6	Estudio y evaluación del control interno.....	80
6.1	Definición y elementos de la estructura del control Interno.....	80



6.2	Consideraciones generales.....	82
6.3	Evaluación preliminar.....	83
6.4	Pruebas de cumplimiento y evaluación final.....	84
7	Extensión o alcance de las pruebas de Auditoría.....	85
7.1	Alcance de las pruebas de auditoría.....	85
7.2	Muestreo.....	86
7.3	Evaluación.....	86
7.4	Programas de aplicación general y específica.....	87
7.5	Control de hallazgos y observaciones de Auditoría.....	87
8.	Papeles de trabajo.....	88
8.1	Separación de papeles de trabajo de auditoría interna.....	88
8.2	Opciones para la preparación de papeles de trabajo de auditoría interna.....	93
8.3	Uso de programas y cuestionarios.....	94
8.4	Uso de formatos de auditoría.....	94
8.5	Diagramas y gráficas.....	94
8.6	Descripciones narrativas.....	94
8.7	Recopilación de información complementaria.....	95
8.8	Aplicación de pruebas de Auditoría.....	95
8.9	Programas de auditoría.....	95
9	Informe.....	96
9.1	Contenido del informe.....	97
9.2	Estructura.....	97
9.3	Estructura Básica.....	101
CAPITULO IV	CONCLUSIONES.....	104
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFIA	



I. ANTECEDENTES

A mediados del siglo XVIII se dio en Inglaterra un fenómeno que vino a transformar a la humanidad. Es el nacimiento de la revolución industrial; es la sustitución de los procesos manuales de fabricación por la máquina, en consecuencia nuevas formas de organización fabril y comercial.

Nace el concepto de capitalismo. Surgen las teorías económicas de libre comercio de Adam Smith y David Ricardo por lo tanto tales desarrollos tuvieron que impactarse en la contabilidad.

Comienza a surgir en esa época tibias disposiciones y regulaciones gubernamentales que solicitan los estados financieros de las empresas que tenían acciones colocadas entre el gran público inversionista fueran revisadas por contadores públicos independientes. En ese entonces no habían aparecido lo que hoy se conoce como los principios de contabilidad generalmente aceptados dando lugar a que cada quien contabilizará como quisiera o como le conviniera. Tampoco existía lo que se conoce como normas y procedimientos de Auditoría generalmente aceptadas y los auditores revisaban de manera informal, además de que sus informes eran presentados a conveniencia de los dueños y administradores de las empresas, de emisoras de acciones, quienes a su vez, los entregaban o mostraban a las autoridades y a los pequeños inversionistas cuando querían. Todo lo anterior dio origen a una cadena de fraudes y engaños que en combinación con pérdidas de mercados y problemas económicos.

Ante la ausencia de una doctrina contable formal, homogénea y de aplicación general y a la falta de pronunciamiento para la práctica estandarizada de la auditoría de estados financieros, la comisión para la vigilancia de intercambios de valores convocó a contadores públicos de la época para que se recogieran los



estudios e investigaciones sobre la materia que habían comenzado a aparecer en ese momento.

Es así que en Junio de 1936 se publica un documento denominado: "Declaración tentativa de principios de contabilidad", y además en ese mismo año se publica "El examen de estados financieros" que fue aceptado de inmediato y con carácter de obligatorio para todo auditor.

Desde los inicios de la Contaduría Pública en nuestro país, los miembros de la profesión sintieron la necesidad de agruparse no solo para unificar su práctica profesional y auto imponerse una serie de normas de carácter ético y técnico, sino también para proteger los intereses de sus servicios y del público en general.

Para cumplir con este objetivo nace el Instituto Mexicano de Contadores Públicos que cuenta con un Comité Ejecutivo Nacional, el cual incluye una Vicepresidencia de legislación para coordinar y vigilar el trabajo de comisiones emisoras de disposiciones fundamentales en materia de:

- Estatutos
- Ética profesional
- Principios de Contabilidad
- Normas y Procedimientos de Auditoría

Una de las comisiones más antiguas y trascendentes del Instituto es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA), denominada así desde 1971, con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de la Auditoría.



La función de auditoría interna y sus tradicionales esquemas de trabajo se han visto impactados por la evolución de los sistemas de tecnología de la información y por la aplicación de nuevas estrategias administrativas motivadas por las necesidades de los negocios de expandir sus segmentos de mercado cada día mas globalizado y por la diversificación y aseguramiento de sus procesos en sus productos y servicios.

En nuestro país, estas realidades han propiciado que la demanda de los servicios de auditoría se actualice; en este sentido los profesionistas dedicados a la práctica de la auditoría interna, desde sus diversos ámbitos de actuación, buscan y desarrollan nuevos modelos de trabajo que satisfagan los requerimientos presentes de las organizaciones.

Sin embargo, así mismo se debe reflexionar que la implantación de estos nuevos modelos de evaluación puede revolucionar los servicios que actualmente la auditoría interna proporciona a la organización, con la perspectiva de ofrecer más con menos recursos.

Observamos también, que para que estos nuevos modelos funcionen se necesita un cambio radical en la cultura y esquemas de control en las organizaciones mismo que deberá estar soportado por la decisión de los más altos niveles directivos de las mismas.

A futuro se prevé para la auditoria un crecimiento favorable, razón por la cual deben crearse guías para la elaboración de auditorías internas, incentivando el aprendizaje y la retroalimentación en el proceso de estas mismas.



Mediante los desarrollos anteriores y sin descuidar el cumplimiento estricto de las normas internacionales emitidas para la práctica profesional de la auditoría interna y de las funciones prevista en su manual de organización, la auditoría interna en México espera enfrentar los retos presentes y los que le demande el inminente siglo XXI.

El presente trabajo está conformado por cuatro capítulos cuyo contenido se enuncia a continuación:

Capítulo I, Se presenta el marco teórico referencial en el cual se describen los conceptos básicos de Auditoría, destacando la Auditoría Interna, sus componentes y características principales.

Capítulo II, Se describe la estructura y organización en la Auditoría Interna, la importancia del auditor y los involucrados en los diferentes procesos, así como las características que estos deben cumplir para desarrollar sus funciones respectivas. Asimismo se enfatiza la importancia de los comités de Auditoría en el alcance de los resultados deseados de la misma.

Capítulo III, Se plantean bases comunes para la práctica y elaboración de Auditorías internas basados en metodologías simples que permitan guiar de forma clara y precisa a aquellos que deban realizar auditorías operacionales, administrativas, financieras, gubernamentales o integrales.

Capítulo IV, Está conformado de las conclusiones que muestran y destacan los puntos importantes de los argumentos y propuestas exhibidas en la presente investigación.



II. JUSTIFICACIÓN

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Las actividades de Auditoría Interna en nuestro país son ejercidas en ambientes legales y culturales, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la entidad. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

El desarrollo y la emisión de las Normas es un proceso continuo. El Consejo de Normas de Auditoría Interna del Instituto Mexicano de Contadores Públicos realiza un extenso proceso de consulta y debate antes de emitir las Normas y Procedimientos.

Por estas circunstancias en la presente investigación se mostraran bases comunes que se proponen para la practica y elaboración de Auditorías Internas que permitan ser una guía general para la preparación de estas, que deberán cumplir los participantes involucrados en todos los procesos de cualquier Auditoría.



III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Aunque la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA) ha definido los procedimientos de Auditoría Interna recomendables para el examen de los diversos procesos y que estos sean sometidos a la opinión del contador público, en ciertas ocasiones, los involucrados en las diversas auditorías en las organizaciones, que son responsables de atender los requerimientos de información y elaborar los trabajos necesarios para el desarrollo de la auditoría, no comprenden ciertos aspectos respecto del trabajo realizado en estas, sobre todo de los beneficios que se obtienen al ser una empresa dictaminada.

¿En base a que se realizan las auditorías internas?, ¿Quién emite las normas de actuación del auditor? ¿Quién debe practicar las auditorías internas?, ¿Cómo se organizan, que experiencia, capacidad profesional, conocimientos técnicos y habilidades deben mostrar los miembros del equipo de auditoría? Son cuestionamientos naturales que se realizan en el trabajo de auditoría. De ahí que se considere imprescindible precisar conceptos básicos y bases comunes relativos al trabajo que se desempeña y la información que rinde como resultado, con la finalidad de que la percepción que se tiene del auditor así como de su trabajo, sea concebido adecuadamente por personas ajenas o involucradas en cualquier Auditoría Interna.

Por último es importante comprender que la Auditoría Interna es una herramienta fundamental para la toma de decisiones, ayuda a las organizaciones a alcanzar sus metas y objetivos al proporcionarle, en forma oportuna, información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en aquellas organizaciones que consideran los servicios del auditor como un elemento necesario para el logro de las metas establecidas al otorgar confianza en la información emitida por estas mismas.



IV. OBJETIVO GENERAL

Dentro de las actividades de ejecución de la Auditoría Interna y de acuerdo a las Normas Internacionales emitidas para la práctica profesional de la auditoría interna y de las funciones prevista en su manual de organización, se plantearán bases metodológicas que son comunes para la elaboración de auditorías internas, ya sean: operacionales, administrativas, financieras, gubernamentales e integrales que permiten regular su ejercicio, asegurando su dirección y control, para obtener los resultados deseados.

V. OBJETIVOS PARTICULARES

- Conocer la clasificación el marco teórico de la Auditoría Interna y los alcances de esta.
- Identificar las subdivisiones de la Auditoría Interna y sus características particulares.
- Conocer la estructura y organización en la Auditoría Interna.
- Proponer bases comunes para la practica y elaboración de Auditorías Internas.



VI. HIPÓTESIS

La Auditoría interna es el examen crítico que realiza el Licenciado en Contaduría o Contador Público independiente, de los libros, registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados al interior de una entidad, basados en normas, técnicas y procedimientos específicos con la finalidad de opinar sobre los procesos que llevan a cabo estas.

La Auditoría Interna es un trabajo profesional, una forma de hacer prevalecer ese estatus es cuando se lleva a cabo según las normas y criterios que regulen su ejercicio, y con una metodología que asegure su dirección y control, para obtener los resultados deseados.

En este contexto, las Bases Comunes para la Práctica y Elaboración de Auditorías Internas pretenden ser una guía metodológica que muestre de forma práctica y sencilla los procedimientos a seguir al poner en marcha cualquier proyecto de Auditoría.



VII. METODOLOGÍA

De acuerdo a los objetivos, esta investigación es de tipo descriptiva, por cuanto su alcance, basado en el análisis de los documentos estudiados, ya que además de las características del problema investigado y la descripción de los objetivos; se tomó en cuenta los distintos procedimientos teórico-prácticos, para compilar, presentar y analizar los datos a fin de cumplir con el propósito de la investigación planteada.

Un estudio descriptivo es el que: "describe con mayor precisión, las características de un determinado individuo, situación o grupos, con o sin especificación de hipótesis iniciales acerca de la naturaleza de tales características".¹

El tipo de modalidad que se adapta al siguiente estudio es la Investigación Documental. En virtud de la modalidad empleada en la investigación, se emplearán una serie diversidad de técnicas e instrumentos de recolección de la información que contienen principios sistemáticos y normas de carácter práctico, muy rigurosas e indispensables para ser aplicados a los materiales bibliográficos que se consultarán a través de todo el proceso de investigación así como, en la organización del trabajo escrito que se producirá al final del mismo.

La Investigación Documental como el estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos.

¹ RAMÍREZ, TULIO (1999). *Como hacer un proyecto de investigación*. México: McGraw-Hill.



La consideración de la investigación documental en este estudio es porque permite obtener conocimiento a partir del análisis de datos que ya han sido anteriormente recolectados o analizados en otras investigaciones.

Posteriormente de haber seleccionado el tema a investigar y se ha planteado el problema, los cuales son aspectos considerados relevantes, se procede a la selección del diseño de la investigación, a fines de un desarrollo óptimo; es decir, una estrategia general que adopta el investigador, como forma de abordar un problema determinado, que generalmente se traduce en un esquema o gráfico que permite identificar los pasos que deberá dar para efectuar su estudio

En búsqueda de información relevante y concreta, en el proceso investigativo hemos empleado un diseño para el uso de la información, importante y de gran utilidad en la presente investigación descrito a continuación:

1. Consultamos todo un conjunto de fuentes escritas que nos fueron útiles, como libros, folletos, revistas, trabajos de grado, publicaciones periódicas, monografías, documentos en línea y páginas web.
2. Seleccionamos el contenido de las fuentes escritas recabadas, a fin de recopilar aquellas consideradas útiles y necesarias a los fines de la investigación.
3. Verificamos que las fuentes consultadas fueran confiables y relevantes.
4. Analizamos el contenido aplicando las técnicas e instrumentos básicos del diseño bibliográfico que nos permitió elaborar las fichas de trabajo.
5. Ordenamos de manera consecutiva la información procesada.
6. Elaboramos Conclusiones en base a la información recabada.

Por lo tanto, el diseño de la investigación ayudó a plantear las actividades organizadas adaptándose a la investigación.



Luego de haber definido el diseño de la investigación, se hizo necesario, definir también una diversidad de técnicas para recoger la información, los cuales nos aportaron confiabilidad a la investigación, por ser muy rigurosos e indispensables para ser aplicados a los materiales bibliográficos que se consultaron a través de todo el proceso de investigación, así como en la organización del trabajo escrito que se presenta en esta investigación, especialmente en lo relativo al desarrollo y delimitación del momento teórico de la misma.

Para el análisis profundo de las fuentes documentales se utilizaron las técnicas de:

Observación Documental: Este fue el punto de partida en el análisis de las fuentes documentales, mediante una lectura general de los textos, donde se inicio la búsqueda y observación de los hechos presentes en los materiales escritos consultados de interés para esta investigación. Esta lectura inicial fue seguida por varias lecturas más detenidas y rigurosa de los textos y documentos, a fin de captar sus planteamientos esenciales y aspectos lógicos de sus contenidos y propuestas, a propósito de extraer los datos bibliográficos útiles para el estudio.

Presentación Resumida: la aplicación de la técnica de presentación resumida de un texto o documento, permitió dar cuenta, de manera fiel y en síntesis, acerca de las ideas básicas que contienen las obras consultadas, para de esta manera construir los contenidos teóricos de esta investigación.

Resumen Analítico: esta técnica se incorporó para descubrir la estructura de los textos consultados y delimitar sus contenidos básicos en función de los datos que se precisaban conocer.



Análisis Crítico: la técnica de análisis crítico de un texto, contiene las dos técnicas anteriores, introduce su evaluación interna, centrada en el desarrollo lógico y la solidez de las ideas seguidas por el autor del mismo.

También, para este trabajo se utilizaron técnicas operacionales desde una dimensión estrictamente técnica, en el manejo de las fuentes documentales que se emplearon, a fin de introducir los procedimientos y protocolos instrumentales de la investigación documental en el manejo de los datos ubicados en éstas, requeridos en la presente investigación las cuales son: subrayado, fichaje bibliográficos, de citas, y notas de referencias bibliográficas y de ampliación de texto, construcción y presentación de índices y trabajos escritos.



Marco Teorico Referencial



1. La Auditoría

1.1 Antecedentes

La auditoría es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimiento de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia) en 1581. El término “auditor” apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas.

En nuestro país se pronostica para la profesión contable, que el sector de auditoría es muy amplio, razón por la cual deben crearse en el círculo de enseñanza, cátedra para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje y asimismo organizarse cursos similares a los que en otros países se realizan.

1.2 Concepto Universal de Auditoría

Significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna; en otras palabras es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeadas; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y



respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentaria en general. Así mismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo.

Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe Holmes:

"... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."¹

1.3 Finalidad

Los fines de la auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

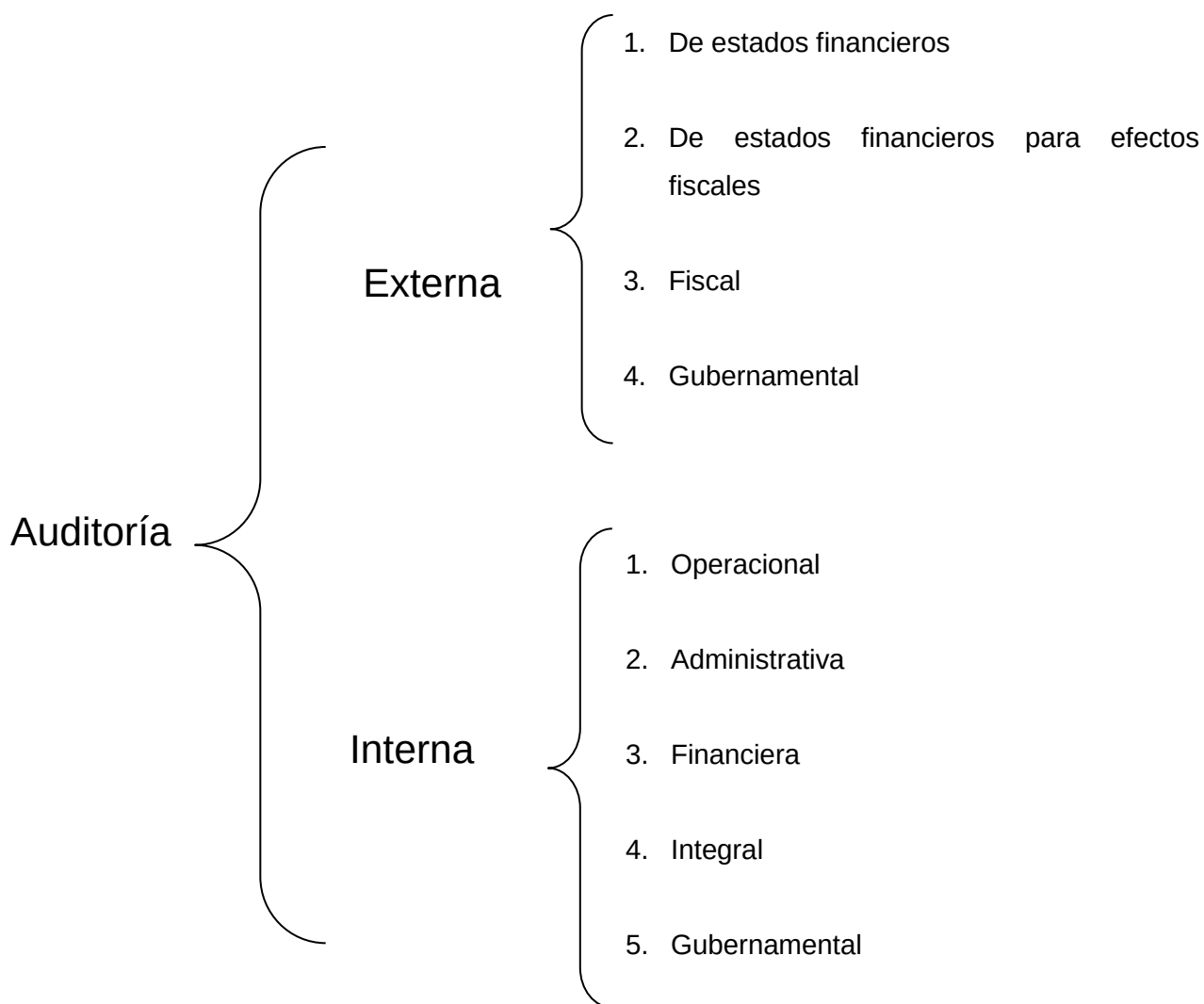
1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual.
4. Descubrir errores y fraudes.

¹ SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Auditoría integral, Ediciones contables y Administrativas, México, 2004.



5. Prevenir los errores y fraudes
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
 - a) Exámenes de aspectos fiscales y legales
 - b) Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

2. Clasificación de la Auditoría





2.1 Auditoría Externa

2.1.1 Definición

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la

misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la fe pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.²

2.1.2 Objetivo

La auditoría externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término auditoría externa a auditoría de estados financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir auditoría externa del sistema de información tributario, sistema de información administrativo, etc.

² SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Auditoría I, Ediciones Contables y Administrativas, México, 3ª. Ed. 2003.



La auditoría externa o independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes, documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Esta auditoría se lleva a cabo cuando se tiene la intención de obtener una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

La auditoría externa debe hacerla una persona o firma independiente, de capacidad profesional reconocida. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen. Bajo cualquier circunstancia, un contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

2.1.3. Clasificación de la auditoría externa

1. De estados financieros
2. De estados financieros para efectos fiscales
3. Fiscal
4. Gubernamental



2.2 Auditoría Interna

2.2.1 Antecedentes

Surge cuando los productores y comerciantes no podían abarcar personalmente todos los aspectos de sus procesos productivos o comerciales y tuvieron que contratar personas capacitadas y de su confianza para que actuaran en su representación.

La auditoría interna se inicia de manera formal, con un sentido u orientación específico:

La primera etapa se ocupó principalmente de la verificación detallada de los registros contables, la protección de los activos y el descubrimiento y prevención de fraudes.

La segunda etapa surge como consecuencia de la creación de la comisión para la vigilancia del intercambio de valores.

Una tercera etapa nace con la creación del Instituto de Auditores Internos en Estados Unidos en 1941.

La cuarta y última etapa, aún vigente, surge con el advenimiento de la auditoría administrativa y la operacional, practicadas por auditores independientes.

2.2.2 Definición

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir



informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a terceros.³

2.2.3 Objetivo

El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

2.2.4 Naturaleza

La naturaleza se ubica con el advenimiento de la actividad comercial, cuando un producto o comerciante ante la realidad de no poder cubrir o abarcar todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales se ve en la necesidad de contratar o allegarse de personas capacitadas y de su confianza para que actúen en representación o por cuenta de aquel. En este proceso, el productor idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados, son las primeras acciones de auditoría interna ejercidas por el dueño de la empresa y se pueden considerar como actividades básicas y elementales.

2.2.5 Alcance de la Auditoría Interna

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

³ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, (The Institute of Internal Auditors), Aseguramiento de calidad. Manual de revisión para auditoría interna, Cuaderno de autoevaluación, G. Carstens (trad.), México: IMAI.



El auditor interno debe realizar:

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

2.2.6 Clasificación de la Auditoría Interna

- 1. Operacional
- 2. Administrativa
- 3. Financiera
- 4. Integral
- 5. Gubernamental



3. Diferencias entre Auditoría interna y externa

Existen diferencias substanciales entre la auditoría interna y la auditoría externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

Cuadro 1.- Diferencias entre la auditoría interna y externa

CONCEPTO	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
1) Sujeto	Empleado (Evitar que traslade información a otros sitios) función: SALVAGUARDA EMP.	Profesional Independiente: Inspecciona solo la imagen fiel (legislación vigente) Su función es EVALUAR EMP.
2) Grados de independencia	Limitada: El auditor interno no se limita exclusivamente a dar un informe de todo, sino que esta obligado a seguir un programa.	Total: Está sujeto a las directrices técnicas de auditoría.
3) Responsabilidad	Laboral	Penal: El informe del auditor tiene consecuencias jurídicas
4) Objetivo	Examen de gestión (Toda actuación que se realice sobre activos o pasivos de la empresa) El sentido de activo o pasivo debe tomarse como se consideran desde el derecho mercantil.	Examen de la situación financiera para dar opinión
5) Informe emitido	Dirigido a la gerencia, dirección y/o Consejo de Administración. Puede hacerse para cualquier tipo de empresa	Accionistas o Consejo de Administración.
6) Uso del Informe	Va dirigido exclusivamente a la empresa (Su transmisión tiene carácter penal)	Va dirigido a la empresa y a usuarios de información financiera

4. Auditoría Operacional

4.1 Antecedentes

El primer pronunciamiento o referencia formal sobre esta auditoría lo da el Instituto de auditores internos en su libro operaciones auditables, en 1956.

Bradford Cadmus es considerado el padre de la auditoría operacional, después de haber publicado en 1964 el libro *Manual de Auditoría Operacional*.



4.2 Definición

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.⁴

La auditoría operacional se considera también como el análisis del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativas a través de proponer recomendaciones que se consideren necesarias.

4.3 Objetivo

Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.

La auditoría operacional es una actividad que conlleva como propósito fundamental el préstamo de un mejor servicio a la administración proporcionándole comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de las operaciones de una entidad.

La auditoría operacional involucra los siguientes tres elementos fundamentales que deben considerarse al realizarla:

- Debe encausarse hacia los aspectos operacionales de los métodos y procedimientos que integran un sistema.
- La auditoría debe tener un enfoque constructivo

⁴ LINDBERG, ROY A, T THEODORE COHN, Auditoría de operaciones, Editora Técnica, México, 1995.



- El auditor o sus colaboradores no deben intervenir en el diseño detallado de los cambios que requiere un sistema o sus procedimientos.

4.4 Alcance de la Auditoría Operacional

La auditoría operativa por su propia naturaleza está orientada hacia el futuro la justificación de su existir, se basa en las recomendaciones y planteamientos que hace para un futuro más saludable para la empresa, a través del logro de una mayor eficiencia, eficacia y economía empresarial.

Alguno de los beneficios a derivarse de la auditoría operativa incluye la oportunidad de:

- Reducir los Costos
- Incrementar los ingresos
- Crear una política para llenar un vacío que a causa de la ausencia de política afecta adversamente al organismo
- Modificar una política que no satisface las necesidades del organismo
- Volver a definir los objetivos de unidades cuando hayan dejado de integrarse o ser compatible con las metas de largo plazo del organismo.

4.5 Metodología

La metodología de la auditoría Operacional se simplifica en tres pasos fundamentales:

- Familiarización: El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la empresa que esta auditando



- Investigación y Análisis: El objetivo es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión.
- Diagnóstico: Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencias. El auditor debe alejarse del detalle, y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los de mayor relevancia.

4.6 ¿Quién realiza la Auditoría Operacional?

La auditoría operacional puede ser realizada por el personal de la empresa, o por personas ajenas, el trabajo en equipo está conformado por auditores, contadores públicos profesionales, y profesional de entrenamiento práctico y formal de la profesión contable, sumándose a este equipo polivalente de auditoría personal, técnicos profesionales de otras disciplinas como son: ingenieros, economistas, matemáticos, abogados, administradores de empresas.

El auditor de operaciones tiene la responsabilidad de ayudar tanto a la dirección operativa como a la general, a los directores operativos debe ofrecerles recomendaciones.

4.7 ¿Cómo concluye?

Con la preparación de un informe, de las deficiencias encontradas y consignar en él las soluciones convenientes, sugerencias o alternativas.



5. Auditoría Administrativa

5.1 Antecedentes

En México surge con el libro *El análisis factorial*, guía para estudios de economía industrial, elaborado por Nathan Grabinsky y Alfred W. Klein, en 1959.

A finales de 1965, Edward F. Norbeck da a conocer su libro Auditoría Administrativa, en donde define el concepto, contenido e instrumentos para aplicar la auditoría. Asimismo, precisa las diferencias entre la auditoría administrativa y la auditoría financiera, y desarrolla los criterios para la integración del equipo de auditores en sus diferentes modalidades.

En 1966, José Antonio Fernández Arena, presenta la primera versión de su texto la auditoría administrativa, en la cual desarrolla un marco comparativo entre diferentes enfoques de la auditoría administrativa, presentando una propuesta a partir de su propia visión de la técnica.

Más adelante, en 1971, se generan dos nuevas contribuciones: Agustín Reyes Ponce, en Administración de Personal, dedica un apartado para tratar el tema, ofreciendo una visión general de la auditoría administrativa, en tanto que William Leonard publica Auditoría Administrativa: Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativos, en donde incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la auditoría administrativa.

Al iniciarse la década de los noventa, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación se dio a la tarea de preparar y difundir normas, lineamientos, programas y marcos de actuación para las instituciones, trabajo que, en su



situación actual, como Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, continúa ampliando y enriqueciendo.

5.2 Definición

Es la revisión sistemática con fines evaluatorios de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Administración. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de actividades y supervisión; existencia y aplicación de manuales de organización; desconcentración y simplificación administrativa; mecanismos de autoevaluación; Funciones, sistemas, procedimientos y controles; las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

Según Williams Leonard la auditoría administrativa se define como: " Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales"⁵.

Mientras que José Antonio Fernández Arena en su libro Auditoria Administrativa sostiene que es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en

⁵ LEONARD, WILLIAM P., Auditoría administrativa: Evaluación de los métodos y eficiencia administrativa, México: Diana. 2005



cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución.

El aspecto distintivo de estos diversos usos del término, es que cada caso de auditoría se lleva a cabo según el sentido que tiene esta auditoría para la dirección superior. Otras definiciones de auditoría administrativa se han formulado en un contexto independiente de la dirección superior, a beneficio de terceras partes.

5.3 Tipos de auditoría administrativa

- Procesal
- Funcional
- Analítica
- Del medio ambiente

5.4 Objetivos de la auditoría administrativa

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes⁶:

- De control.- Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- De productividad.- Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

⁶ FERNÁNDEZ ARENA, José Antonio, La auditoría administrativa, México: Diana. 2004



- De organización.- Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- De servicio.- Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- De calidad.- Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- De cambio.- La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- De aprendizaje.- Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- De toma de decisiones.- Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

La auditoría administrativa interna, cumple con una doble misión: primero, como parte integrante del control superior; es decir, un medio para obtener y mantener el control; el segundo es; el medio principal para la medición y evaluación de resultados.

Por tanto la dirección superior, propietarios, accionistas, auditores financieros y otros interesados deben confiar en ésta para la prevención de inconvenientes, y para garantizar la adecuada marcha del sistema.



5.5 Alcance

Por lo que se refiere a su área de influencia, comprende su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Proceso administrativo
- Sector de actividad
- Ámbito de operación
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Clientes
- Entorno
- Productos y/o servicios
- Sistemas de calidad

5.6 Etapas de la auditoría administrativa

- Estudio preliminar
- Planeación
- Estudio y evaluación del control interno
- Informe
- Discusión
- Seguimiento



Cuadro 2.- Proceso Administrativo

ETAPA	PROPOSITO ESTRATEGICO
Planeación ▪ Visión ▪ Misión ▪ Objetivos ▪ Metas ▪ Estrategias/tácticas ▪ Procesos ▪ Políticas ▪ Procedimientos ▪ Programas ▪ Enfoques ▪ Niveles	Definir el marco de actuación de la organización
Organización ▪ Estructura organizacional ▪ Division y distribución de funciones ▪ Cultura organizacional ▪ Recursos humanos ▪ Cambio organizacional ▪ Estudios administrativos ▪ Instrumentos técnicos de apoyo	Diseñar e instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización
Dirección ▪ Liderazgo ▪ Comunicación ▪ Motivación ▪ Grupos y equipos de trabajo ▪ Manejo del estrés, el conflicto y la crisis ▪ Tecnología de la información ▪ Toma de decisiones ▪ Creatividad e innovación	Tomar las decisiones pertinentes para regular la gestión de la organización
Control ▪ Naturaleza ▪ Sistemas ▪ Niveles ▪ Proceso ▪ Areas de aplicación ▪ Herramientas y Calidad	Medición del progreso de las acciones en función del desempeño



Podemos concluir, que la aplicación de una auditoría administrativa en las organizaciones puede tomar diferentes cursos de acción, dependiendo de su estructura orgánica, objeto, giro, naturaleza de sus productos y servicios, nivel de desarrollo y, en particular, con el grado y forma de delegación de autoridad.

5.7 Metodología

1.- Planes y Objetivos

Examinar y discutir con la dirección el estado actual de los planes y objetivos.

2.- Organización

- a) Estudiar la estructura de la organización en el área que se valora.
- b) Comparar la estructura presente con la que aparece en la gráfica de organización de la empresa.
- c) Asegurarse de si se concede o no una plena estimación a los principios de una buena organización, funcionamiento y departamentalización.

3.- Políticas y Prácticas

Hacer un estudio para ver qué acción debe ser emprendida para mejorar la eficacia de políticas y prácticas.

4.- Reglamentos

Determinar si la compañía se preocupa de cumplir con los reglamentos locales, estatales y federales.



5.- Sistemas y Procedimientos

Estudiar los sistemas y procedimientos para ver si presentan deficiencias o irregularidades en sus elementos sujetos a examen e idear métodos para lograr mejorías.

6.- Controles

Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.

7.- Operaciones

Evaluar las operaciones con objeto de precisar qué aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación, a efecto de lograr mejores resultados.

8.- Personal

Estudiar las necesidades generales de personal y su aplicación al trabajo en el área sujeta a evaluación.

9.- Equipo Físico y su Disposición

Determinar si podrían llevarse a cabo mejorías en la disposición del equipo para una mejor o más amplia utilidad del mismo.

10.- Informe

El informe presentará las deficiencias encontradas y en él las soluciones convenientes.

5.8 ¿Quién realiza la Auditoría Administrativa?

Los contadores públicos y los licenciados en administración. (Tanto de empresas como en administración pública).



5.9 ¿Cómo concluye?

Con la preparación de un informe de las deficiencias encontradas, el cual exponga sugerencias y alternativas.

6. Auditoría Financiera

6.1 Antecedentes

El momento decisivo en la formalización y aceptación de esta técnica, y que prevalece hasta la fecha, se dio a partir de 1934, año en que se creó la Comisión para la vigilancia del intercambio de valores (Securities and Exchange commission, SEC) en los Estados Unidos de Norteamérica, al requerir este órgano regulador una plena confiabilidad en la información financiera emitida por empresas que tienen colocadas acciones entre el gran público inversionista.

A partir de entonces surge una gran coadyuvancia y complementariedad entre el auditor externo, revisor de estados financieros y el auditor interno, en su carácter de revisor de información financiera y su complementaria operacional y administrativa para propósitos intrínsecos. La auditoría financiera se puede practicar en cualquier momento y sobre los rubros, cuentas o conceptos que se consideren convenientes, no necesariamente sobre los estados financieros en su conjunto.

Un administrador no alcanzará los objetivos, metas y misión de su organización si no tiene a su alcance los elementos informativos básicos e indispensables que le ayuden y soporten sus decisiones.



De aquí surge la vital importancia de la Auditoría Financiera como elemento de la administración que ayuda y coadyuva en la obtención y proporción de información contable y financiera y su complementaria operacional y administrativa, base para conocer la marcha y evolución de la organización como punto de referencia para guiar su destino.

6.2 Definición

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.⁷

6.3 Objetivo

Examen total o parcial de información financiera y la complementaria administrativa y operacional, con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre las cuentas, rubros o conceptos examinados.

6.4 ¿Quién realiza la Auditoría Financiera Interna?

Es el auditor externo el que la hace y también el auditor interno hace auditoría financiera. El estado de examen o verificación de los estados contables, llevada a cabo por un profesional competente quien plasma en un documento que se llama informe de auditoría y donde se muestra la situación financiera de la empresa, el

⁷ SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Conoce las auditorías, Ediciones Contables y Administrativas, México, 8ª. Ed. 2002.



resultado de sus operaciones, la conformidad de las Normas de Información Financiera.

La empresa es algo más que la contabilidad, se toman decisiones en la empresa que no aparece en ella y son elementos que pueden afectar el recurso de la empresa.

Si esto no se recoge en la contabilidad, no se puede esperar que un auditor pueda detectar lo que haya pasado en la empresa.

Esto hace que sea necesario que evalúe la gestión de la empresa, auditoría de gestión menos conocida.

6.5 ¿Cómo concluye?

Con la preparación de un informe, exponiendo las deficiencias encontradas y proponiendo sugerencias y alternativas.

7. Auditoría Integral

7.1 Definición

Es una actividad profesional multidisciplinaria regulada por principios éticos y técnicos, con características propias y objetivos específicos, tendente a estudiar y evaluar al proceso administrativo de una entidad, básicamente desde los puntos de vista cualitativo y cuantitativo en lo aplicable, en aras de proporcionar un servicio útil y oportuno para promover y lograr eficiencia operativa.



7.2 Objetivo

El objetivo de auditoría interna integral es la revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contable-financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría, así como promover y lograr eficiencia operativa, lo cual implica una gama de acepciones en las que todas coinciden con el punto de vista del hombre de negocios y de quien invierte, de lograr el óptimo costo-beneficio, para obtener ganancias y no para perder. Al respecto podría afirmarse que para llegar a un resultado positivo, es indispensable lograr eficiencia operativa como primer paso.

7.3 Metodología

La metodología tiene como propósito señalar los procedimientos recomendados al auditor integral para que lleve a cabo su auditoría en forma ordenada y con una secuencia congruente de actividades. En esta deben contemplarse necesariamente las siguientes fases:

a) Análisis general y diagnóstico

En esta fase se llevan a cabo los trabajos preliminares de la auditoría integral con el propósito de conocer la naturaleza, complejidad, funcionalidad y control de las operaciones con la finalidad de apreciar los riesgos y oportunidades del entorno, que permitan precisar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y se llevan a cabo los procesos.

b) Planeación

Debe contener la precisión de los objetivos detallados y el alcance del trabajo por desarrollar, considerando, entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la organización.



c) Ejecución

Se refiere al desarrollo de los procedimientos de revisión definidos en la planeación específica, a través de la aplicación de las pruebas de auditoría adecuadas para los procesos u operaciones que se deben evaluar.

d) Informe de resultados

Además de los informes parciales que se hayan elaborado durante la auditoría integral, al final, debe emitirse un informe escrito y firmado que contenga los resultados relevantes, debidamente soportados. Dicho informe debe presentarse cuantificado en forma objetiva, clara, concisa, precisa y constructiva.

e) Diseño, implantación y evaluación

El trabajo de auditoría integral de las cuatro fases antes mencionadas, de nada serviría si no se concretaran y materializaran las recomendaciones en beneficio de la organización auditada

Cuadro 3.- Metodología de Auditoría Integral

Fases	Etapas
I. Análisis general y diagnostico	1.Evaluacion preliminar
	2. Plan de trabajo
	3. Ejecución
	4. Diagnostico
II. Planeación	1. Determinación de objetivos
	2. Elaboración de programa
	3. Determinación de recursos
	4. Seguimiento del programa



III. Ejecución	1. Obtención de evidencia suficiente y competente
	2. Técnicas y recursos
	3. Coordinación y supervisión
IV. Informe de resultados	1. Observaciones y oportunidades de mejora
	2. Estructura, contenido y presentación
	3. Discusión con el cliente y definición de compromisos.
	4. Informe
V. Diseño, implantación y evaluación.	1. Diseño
	2. Implantación
	3. Evaluación

7.4 Criterio del auditor

El criterio del auditor juega un papel muy importante en la toma de decisiones de auditoría para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría, aplicar supletoriamente un procedimiento en lugar de otro, determinar las afirmaciones básicas a incluir en un informe, definir el tipo o la modalidad de reporte a presentar, podría concluirse a este respecto que una buena auditoría puede o debe tener una gran dosis de criterio, básicamente por tratarse de una actividad profesional, fundamentada en la confianza y la auditoría no escapa a esta consideración.

El hecho es determinar los parámetros en que puede enmarcarse el criterio del auditor, una guía al respecto sería la siguiente:

- 1) El criterio debe ser ponderado, prudente y escéptico, y estar basado en razonamientos, estudios e investigaciones fundadas.



- 2) Por el contrario, el criterio del auditor no puede estar basado en improvisaciones o apreciaciones superfluas. El criterio del auditor no debe basarse en confianza inadvertida.
- 3) Debe estar fundamentado en el sentido común y evidencia comprobatoria.
- 4) De ser necesario, debe fundamentarse consultando el caso con otro socio de la firma u otro ejecutivo del departamento de auditoría interna, según el caso.
- 5) Tomar una adecuada base de comparación para decidir con criterio, relacionándola con la importancia relativa.

La labor del auditor integral no termina con la entrega del informe de auditoría, sino que incluye el determinar las ineficiencias existentes, proponer soluciones y sugerencias.

8. Auditoría Gubernamental

8.1 Antecedentes

Fue concebida en sus orígenes como una técnica para dar servicio a organizaciones el sector privado. La evolución en materia de control en la administración pública provocó que paulatinamente se aplique en esta.

En la actualidad es aprovechada por completo en la administración pública. En años recientes se acuñó el término *contraloría interna* a los grupos de auditoría interna establecidos en las dependencias y entidades gubernamentales.



Surge formalmente en 1453, por las cortes españolas, en 1524 se creó en México el Tribunal Mayor de cuentas de la Nueva España, que tuvo como objetivo la revisión de tributos que habría de pagar Hernán Cortés. La consolidación de la Contaduría Mayor de Hacienda, se produjo con la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1857 y se ratifica con la 1917, crea el Departamento de Contraloría y en 1932 se suprime, sus funciones quedan a cargo de la Tesorería de la Federación.

En 1981, nace la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; a finales de 1995, el Congreso de la Unión, aprueba la Ley Orgánica de la administración Pública Federal, mediante las cuales se creó la Secretaría de la contraloría General de la Federación.

El 29 de diciembre de 2000 se publica en D. O. F la Ley de Fiscalización; el 10 de abril de 2003 se promulgó en el D. O. F la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, el mismo decreto crea la Secretaría de la Función Pública, que viene a sustituir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.

8.2 Definición

Es aquella que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad.⁸

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

⁸ SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Establecimiento de sistemas de Control Interno. La función de contraloría, ECAFS, Thompson Learning, México, 2001



8.3 Objetivos

Revisar, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de otros controles.

Proporcionar a los responsables de la dirección y operación información sobre el resultado de su gestión y medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en logro de los objetivos y metas.

8.4 ¿Quién realiza la Auditoría Gubernamental?

A través de órganos de fiscalización *externos* creados y facultados por los cuerpos legislativos correspondientes para cumplir con esta función, como la Auditoría Superior de la Federación y las contadurías mayores de hacienda o auditorías superiores estatales.

Por medio de grupos *internos* de auditoría o de control integrados a la dependencia o entidad a controlar regulados por una autoridad central como la Secretaría de la Función Pública del gobierno federal y las contralorías o grupos de auditoría de los gobiernos estatales y municipales.

8.5 Clasificación de la Auditoría Gubernamental

a) Por su ámbito

Auditoría Interna

Es la auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información



coadyuvante sobre el resultado de su gestión y propiciando, en su caso, la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

La auditoría interna debe analizar y evaluar los procesos de administración, aprobación, contabilización y, en general, los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en la ejecución de ellos y cuando, como parte de sus funciones, participe en actividades específicas como por ejemplo la toma de inventarios físicos, entrega recepción de funcionarios, remates, bajas y otros actos similares, su acción debe constreñirse a testificar u observar.

Para el desarrollo de las actividades de auditoría interna, es indispensable que exista una estrecha coordinación y efectiva comunicación con las áreas de la dependencia o entidad para propiciar que las acciones de revisión se desarrollen bajo un esquema de participación conjunta.

Auditoría Externa

Tradicionalmente se ha identificado a la auditoría externa como la practicada por contadores públicos independientes a la dependencia o entidad, con objeto de emitir una opinión sobre la situación financiera y resultados de operación que guarda el ente auditado. Es correcto; pero no es todo.

Bajo ese enfoque, el tipo de revisiones que se practican ha sido orientado hacia la emisión de un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades del sector paraestatal. A esta actividad se le denomina auditoría de estados financieros que sólo es realizada por contadores públicos ajenos a la dependencia o entidad auditada bajo las normas, procedimientos y pronunciamientos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.



b) Por su tipo

En diferentes documentos y eventos se han expresado diversos criterios y acepciones para denominar a las revisiones específicas que se hacen de las operaciones de gobierno, manejando términos como auditorías administrativas, presupuestales, técnicas, legales, de eficiencia, operacionales, o de sistemas; sin embargo, no siempre se concibe de igual forma el contenido y alcance que tiene cada una de ellas, por lo que es necesario establecer una convención de los términos que se manejan en la auditoría gubernamental y lo que debe entenderse por cada uno de ellos (esta definición es congruente con los objetivos señalados en cada uno de los diversos tipos de auditoría tratados previamente).

c) Por su contexto

Auditoría Integral

Cuando en una misma asignación de auditoría concurren los seis tipos de auditoría (financiera, operacional, administrativa, de resultado de programas, de obra y de legalidad), se le denominará auditoría integral. Suele considerarse también auditoría integral cuando se excluye de la revisión integral al aspecto auditoría de obras en virtud del alto grado de especialidad que ésta reviste y que, por lo general, es otro perfil de auditores (ingenieros civiles, arquitectos) quienes la practican.

Auditoría Parcial

Será aquella en la que se practique un solo tipo de auditoría



d) Por su aplicación

Las auditorías podrían realizarse a diferentes niveles, en atención al objetivo u objetivos que se persiguen en la revisión, pudiendo practicarse auditorías a unidades, programas o actividades.

Auditoría a Unidades

Se entenderá por unidad, aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la dependencia o entidad.

Auditoría a Programas

Comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades. En este caso se revisará aquel programa, subprograma, o proyecto, que esté establecido en la estructura programática del presupuestó, excluyéndose los otros que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma unidad.

Auditoría de Actividades

El alcance que comprende este nivel de auditoría, está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidad o programas; por ejemplo, en el sistema descentralizado de pagos se encuentra que en su funcionamiento intervienen varias unidades que, en determinados aspectos, tienen injerencia con el pago de remuneraciones al personal (recursos humanos, contabilidad, presupuesto, o cómputo).



Estructura y Organización en la Auditoría Interna



1. El Auditor

1.1 Definición

Es el profesional independiente que, con base en su examen, emite su opinión sobre la situación que guardan las empresas.¹

1.2 Funciones generales

Para ordenar e imprimir cohesión a su labor, el auditor cuenta con una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones del auditor son:

- Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- Desarrollar el programa de trabajo de una auditoría.
- Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoría.
- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
- Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación e instancias normativas.

¹ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas y procedimientos de auditoría, IMPC, México, 2008.



- Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
- Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles
- Revisar el flujo de datos y formas.
- Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
- Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
- Evaluar los registros contables e información financiera.
- Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
- Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
- Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoria.

1.3 Conocimientos que debe poseer²

Es conveniente que el equipo auditor tenga una preparación acorde con los requerimientos de la auditoria que se llevara a cabo, ya que eso le permitirá interactuar de manera natural y congruente con los mecanismos de estudio que de una u otra manera se emplearán durante su desarrollo.

Atendiendo a éstas necesidades es recomendable apreciar los siguientes niveles de formación:

² THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, Internal Auditing Principles and Techniques, Second Edition, Altamonte Springs, Florida, IIA, 2003.



a) Académica

Estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado en el área que cubra las necesidades propias de la auditoría que se realice.

b) Complementaria

Instrucción en la materia, obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos, entre otros.

c) Empírica

Conocimiento resultante de la implementación de auditorías en diferentes instituciones sin contar con un grado académico.

Adicionalmente, deberá saber operar equipos de cómputo y de oficina, y dominar él ó los idiomas que sean parte de la dinámica de trabajo de la organización bajo examen. También tendrán que tener en cuenta y comprender el comportamiento organizacional cifrado en su cultura.

Una actualización continua de los conocimientos permitirá al auditor adquirir la madurez de juicio necesaria para el ejercicio de su función en forma prudente y justa.

1.- Habilidades y destrezas

En forma complementaria a la formación profesional, teórica y/o práctica, el equipo auditor demanda de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento.

La expresión de estos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular, sin embargo es conveniente que, quien se



dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características (ver cuadro 4);

Cuadro 4.- Ética del Auditor

Integridad	Objetividad	Confidencialidad
Formación Profesional		Competencia Profesional
Observancia de Disposiciones Normativas	Independencia	Profesionalidad

2.- Experiencia

Uno de los elementos fundamentales que se tiene que considerar en las características del equipo, es el relativo a su experiencia personal de sus integrantes, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que se emplean para determinar la profundidad de las observaciones.

3.- Responsabilidad profesional

El equipo auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Para éste efecto, debe de poner especial cuidado en:



- Preservar la independencia mental.
- Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridos.
- Cumplir con las normas o criterios que se le señalen.
- Capacitarse en forma continua.

También es necesario que se mantenga libre de impedimentos personales y externos, que resten credibilidad a sus juicios, por que debe preservar su autonomía e imparcialidad al participar en una auditoría.

Los primeros, corresponden a circunstancias que recaen específicamente en el auditor y que por su naturaleza pueden afectar su desempeño, destacando las siguientes:

- Vínculos personales, profesionales, financieros u oficiales con la organización que se va a auditar.
- Interés económico personal en la auditoría.
- Corresponsabilidad en condiciones de funcionamiento incorrectas.
- Relación con instituciones que interactúan con la organización.
- Ventajas previas obtenidas en forma ilícita o anti ética.

Los segundos están relacionados con factores que limitan al auditor a llevar a cabo su función de manera puntual y objetiva como son:

- Injerencia externa en la selección o aplicación de técnicas o metodología para la ejecución de la auditoría.
- Interferencia con los órganos internos de control.
- Recursos limitados para desvirtuar el alcance de la auditoría.
- Presión injustificada para propiciar errores inducidos.



En estos casos, tiene el deber de informar a la organización para que se tomen las precauciones necesarias.

Finalmente, el equipo auditor no debe olvidar que la fortaleza de su función está sujeta a la medida en que afronte su compromiso con respeto y en apego a normas profesionales tales como:

- **Objetividad:** Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.
- **Responsabilidad:** Observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos oportuna y eficientemente.
- **Integridad:** Preservar sus valores por encima de las presiones.
- **Confidencialidad:** Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.
- **Compromiso:** Tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.
- **Equilibrio:** No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.
- **Honestidad:** Aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.
- **Institucionalidad:** No olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.
- **Criterio:** Emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.
- **Iniciativa:** Asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.
- **Imparcialidad:** No involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.
- **Creatividad:** Ser propositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.



2. Estructura y operación del departamento de Auditoría interna

2.1 Factores que influyen en su estructura y dimensiones

Uno de los aspectos más importantes es la estructura y dimensión del departamento de auditoría interna. El punto determinante es: ¿Cuántos auditores lo deben conformar?, ¿Qué niveles jerárquicos lo integraran, y ¿Con qué infraestructura se le dotara?

2.1.1 Tamaño de la organización

El tamaño de la organización, 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, la auditoría interna es parte esencial de ese control. Es evidente que entre más pequeña sea la organización, su director o gerente general podrá ejercer mayor supervisión sobre las operaciones en su conjunto, y disminuirá el tamaño de departamento de auditoría interna.

El tamaño y la dimensión de la estructura que se asigne al departamento de la auditoría interna definirán los niveles de mando y operación a adoptar, partiendo de su director hacia gerentes, supervisores, encargado y auditores auxiliares.

2.1.2 Relación costo beneficio

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



La 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, analícese, mediante los siguientes cuestionamientos: ¿Cuánto se perdió o desperdicio 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 cuánto coadyuva o colabora auditoría interna en el bienestar y futuro de la organización?

2.1.3 Recurrencia en errores y actos indebidos

¿Son frecuentes y relevantes los errores administrativos y operativos? ¿Es frecuente la incidencia en actos indebidos, fraudes, irregularidades e ineficiencias? Si la respuesta es afirmativa, es un signo inequívoco de falta de control y supervisión, se hace urgente la necesidad de contar con un sólido y bien estructurado departamento de auditoría interna, que intervenga con un plan preventivo.

2.1.4 Análisis de la correcta ubicación

Es el tamaño de la entidad u organización un elemento indispensable para la auditoría interna. En entidades medianas o pequeñas que no cuentan con una gran infraestructura administrativa, es más común que el departamento de auditoría interna dependa del director general, ya que por ser mayor su rango de control y supervisión, permite este mejor acercamiento hacia sus auditores internos.



En organizaciones de mayor tamaño debe pugnarse por el reporte directo del director de auditoría interna hacia el director o gerente general, o al menos, reportar directamente al contralor, quien depende del director general.

En esta decisión de ubicación, se debe de tomar en cuenta la relación costo-beneficio. Nunca crear más infraestructura de la indispensable requerida, el exceso de intermediaciones distorsiona el proceso de comunicación y reporte, y por supuesto, repercute en el incremento de costos administrativos.

3. Recursos humanos en la auditoría interna

Está conformado por el director, gerente, supervisor, encargado y auxiliar de auditoría. Las funciones de cada uno son: planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditorías a todas las unidades administrativas, disponer la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas, llevar a cabo todos los trabajos de auditoría a las unidades administrativas y actividades de la organización y atender instrucciones especiales de revisión, recibir por parte del auditor encargado instrucciones específicas respecto al propósito de su revisión y como llevar a cabo el trabajo respectivamente.³

³ JESÚS CEVALLOS GÓMEZ Y GUILLERMO CRUZ REYES, Consejo Corporativo de Alta Efectividad, Primera Edición, México, Deloitte & Touche, 2003.



3.1 Director de auditoría

Descripción del puesto

- a) Perfil del puesto: planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditorías a todas las unidades administrativas que conforman la organización, así como, a las funciones que dependen de ellas.
- b) Principales obligaciones y responsabilidades:
- Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones de auditoría interna.
 - Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.
 - Planear a corto, mediano y largo plazo las actividades de auditoría interna.
 - Disponer la práctica de auditorías y trabajos especiales tendientes a proveer asistencia y solución de los problemas de la entidad.
 - Disponer la práctica de revisiones especiales en caso de fraudes, su seguimiento, alegatos, en estrecha coordinación con los abogados designados para el efecto.
 - Disponer la revisión permanente a la eficiencia con que está operando el sistema de control interno establecido en la organización.
 - Asistir a la administración con reportes de auditoría individuales, y resúmenes periódicos de hallazgos y observaciones de auditoría.
 - Mantener un sistema de seguimiento de deficiencias detectadas en auditoría, y determinar la adecuación de las acciones tomadas para su solución.
 - Monitorear la preparación del presupuesto para el departamento de auditoría interna y hacerse responsable de su ejercicio.



- Coordinar la planeación de las auditorías y sus hallazgos con el comité de auditoría.
 - Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, honradez, ética personal y profesional, apego a lineamientos y disposiciones de orden legal y de pronunciamientos y criterios institucionales.
 - Ser responsable por la administración del departamento de auditoría interna a su cargo.
- c) Superior jerárquico: Reportará única y exclusivamente al superior jerárquico inmediato establecido en el cuadro de organización.

3.2 Gerente de auditoría

Descripción del puesto

- a) Perfil del puesto: 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 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.
- b) Principales obligaciones y responsabilidades:
- Asistir al director de auditoría en el cumplimiento de sus obligaciones, cubrir sus ausencias sobre base rotatoria entre los gerentes de auditoría.
 - Prever requerimientos de carga de trabajo a corto, mediano y largo plazo en las unidades administrativas y actividades que le son asignadas a auditar.



- Prever requerimientos de personal para cubrir sus asignaciones de auditoría, asegurándose de que sea capaz y esté disponible para efectuar los trabajos.
- Llevar a cabo planes, desarrollos y revisiones del desempeño de aquel segmento del plan general de auditoría que está bajo su responsabilidad.
- Proporcionar asistencia técnica en la resolución de problemas especiales o complejos, que puedan surgir durante una auditoría.
- Proporcionar los reportes finales de auditoría, asegurándose de que se cumplió con la normatividad y los estándares aplicables, para garantizar la calidad del trabajo efectuado.
- Participar, evaluar y recomendar acciones apropiadas, a requerimiento específico, en los casos de fraudes y alegatos.
- Promover sugerencias e innovaciones de auditoría y revisar métodos para conducir las auditorías.
- Asegurarse de que los trabajos de auditoría se efectúen de acuerdo con la normatividad y los estándares profesionales, y que son llevados a cabo dentro del presupuesto de tiempo asignado.

c) Superior jerárquico: Trabaja directamente bajo la supervisión del director de auditoría, recibe de él la orientación y el apoyo que sean necesarios.

3.3 Supervisor de auditoría

Descripción del puesto

- a) Perfil del puesto: supervisar la ejecución de 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 el 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.

b) Principales obligaciones y responsabilidades:

- Supervisar el cumplimiento de las auditorías a su cargo.
- Planear el trabajo a desarrollar y establecer prioridades en la auditoría.
- Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas.
- Proporcionar guía y orientación al personal de auditoría en aquellas áreas de especial importancia, y para el cumplimiento de tiempos establecidos.
- Coordinar con los otros supervisores la planeación de auditorías, así como la asignación de personal.
- Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del plan de auditoría, y la ejecución del trabajo en campo.
- Asegurarse de que la normatividad y los estándares aplicables a la planeación, trabajo en campo y reporte de resultados son conocidos por los auditores subordinados.
- Monitorear la conducción de las auditorías para asegurarse de que se cumpla con los tiempos asignados.
- Aprobar los cambios en el alcance de las revisiones, así como los ajustes correspondientes en cuanto a tiempos de trabajo.
- Participar en el reclutamiento, selección, entrenamiento y evaluación del personal.
- Identificar áreas que requieran especial atención por parte de la administración, incluyendo patrones de deficiencias y asuntos delicados.



- c) Superior jerárquico: Trabaja bajo la dependencia de un gerente de auditoría, provee información tanto a su superior jerárquico inmediato como al director de auditoría.

3.4 Encargado de auditoria

Descripción del puesto

- a) Perfil del puesto: Llevar 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. Trabajar 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. Recibir asignaciones con instrucciones generales respecto de los propósitos y los objetivos a perseguir, y el tratamiento de problemas que se puedan presentar.
- b) Principales obligaciones y responsabilidades:
- Planear y conducir auditorias en las unidades administrativas y actividades de la organización, y actuar como líder frente a un equipo de auditores.
 - Ejercer un alto grado de responsabilidad y juicio profesional.
 - Evaluar la eficiencia del control interno reflejado en políticas, procedimientos y prácticas administrativas y de operación.
 - Determinar la confiabilidad en la contabilidad y otros registros, y la información que de ellos emana.
 - Evaluar el grado en que las prácticas administrativas son conducidas de una manera eficiente y económica, en que las operaciones están de



acuerdo con las políticas y regulaciones, y el grado en que se van alcanzando los resultados de los planes y programas.

- Asistir al supervisor en la planeación de la auditoría y efectuar cada una de las etapas que le son establecidas para el ejercicio de una auditoría o revisión. Instruir a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo en las responsabilidades que le corresponden.
- Conducir la presentación y cierre de entrevistas con funcionarios o empleados auditados. Es responsable de informarles respecto de los hallazgos y observaciones que va encontrando, y las sugerencias o alternativas de solución.
- Revisar los papeles de trabajos preparados por sus subordinados, y preparar el borrador del informe de auditoría.
- Preparar reportes internos, tales como planes y programas de auditoría, reportes de avance y reportes de hallazgos significativos.

c) Superior jerárquico: Está bajo la supervisión técnica y administrativa de un supervisor de auditoría.

3.5 Auditor Auxiliar

Descripción del puesto

- a) Perfil del puesto: 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 de cerca por el encargado y el supervisor de la auditoría.



b) Principales obligaciones y responsabilidades:

- Asistir al encargado de la auditoría en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado a la auditoría.
- Desempeñar el trabajo asignado, o aquel segmento para ser revisado, con la dirección y orientación del auditor encargado.
- Desarrollar o asistir en la preparación del programa de auditoría.
- Evaluar la adecuación y eficiencia de los controles de operación.
- Asistir en la selección de procedimientos de auditoría, y en la ejecución del programa de auditoría.
- Preparar papeles de trabajo que sumen y den evidencia de la información obtenida, y de las conclusiones a que se llegó.
- Participar en la preparación del informe de auditoría, el cual incluye hallazgos y recomendaciones efectuadas.

c) Superior jerárquico: Esta bajo la supervisión técnica y administrativa de un encargado de auditoría.

4. Elementos básicos para el ejercicio de la auditoría interna

Los elementos básicos considerados para el ejercicio de la auditoría interna, partiendo del programa de trabajo son: los programas específicos de auditoría que se aplicarán, y el uso de índices, estos elementos se complementan con el enfoque específico y particular de cada tipo de auditoría interna a practicar.

Como adición a los elementos referidos, también se considerarán aquellos conceptos propios de la evaluación, el desarrollo y el control de la función de auditoría interna, como son: control de tiempos de auditoría, la evaluación de



desempeño de los auditores, capacitación y entrenamiento, y el archivo de auditoría interna.

Su objetivo es identificar los elementos básicos de la estructura operativa soporte para el ejercicio y práctica de la auditoría interna.

4.1 Programa de trabajo de Auditoría Interna

El programa de trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario, sin menoscabo de extenderlo hacia el mediano plazo (uno a tres años) o a largo plazo (más de tres años); estas extensiones son poco viables o prácticas, en virtud de los cambios de requerimientos y prioridades de la administración, cambios en las políticas y reglamentaciones y cambios en los procesos operativos.

Un programa de auditoría es una herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría a efectuar a una unidad administrativa, actividad o rubro contable. Representa la especificación clara de los pasos y las acciones a seguir para la consecución de la auditoría, indicando los procedimientos a aplicar, la extensión de su aplicación. Representa la selección, por parte del auditor, de los mejores métodos para hacer bien el trabajo, también sirve para dejar constancia del trabajo realizado.

En el diseño del programa de auditoría interna para un año se considerarán:

- La definición de prioridades y otras intervenciones que se pueden desahogar durante el transcurso del año.



- Los requerimientos de la administración y otras áreas interesadas.

Resulta conveniente derramar por meses el programa anual de trabajo.

En la preparación del programa de trabajo, el director de auditoría interna solicita sugerencias de la administración y de otras áreas interesadas en que se les revise, o cual incluye tanto a los ejecutivos de nivel medio, como a la alta administración. Los gerentes y supervisores de auditoría también pueden requerir y presentar propuestas de auditorías a efectuar, sin evitar la participación de los encargados y auditores auxiliares, para recibir de ellos ideas e innovaciones. La intervención de los referidos estimula el proceso de programación y apertura de la función de auditoría interna, así como un servicio a la organización.

En complemento a lo enunciado, también son elementos a considerar en la formulación del programa anual de auditoría los siguientes: volumen de incidencias, hallazgos, observaciones detectados en auditorías anteriores, asimismo las acciones emprendidas por los auditados para solucionarlos y su seguimiento; coberturas previas de auditoría, es decir, las unidades administrativas y actividades ya auditadas, y las que no han sido; y las áreas que por naturaleza de sus actividades u operaciones requieren evaluación y revisión de mayor frecuencia.

4.2 Sistema de índices

Indización. 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 el legajo de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.



La indización, o asignación de índices conlleva, enunciativamente, las siguientes ventajas para el auditor:

- Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría o en proceso de auditarse.
- Simplifica la localización de evidencias que soportan el informe de auditoría.
- Simplifica la revisión del avance de la auditoría, ya que constituye un medio de ordenación de los papeles de trabajo.
- Ayuda al control de la auditoría, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula se elimina el riesgo de una eventual duplicidad de trabajo.
- Facilita la secuencia entre auditorías, ya que por lo general, los trabajos similares se localizarán con el mismo índice.
- Facilita la elaboración del informe.

El sistema de índices o los índices de auditoría, pueden ser de las siguientes clases: numéricos y alfanuméricos. En fin, la diversidad puede ser tan grande como imaginación tenga el auditor, sin embargo, aunque carentemente sea sencilla la decisión de los índices a utilizar, ésta debe ser definitiva puesto que no resulta nada fácil ni práctico cambiar los índices una vez que éstos han sido ya definidos y consignados en los papeles de trabajo.

4.3 Control de horas trabajadas y horas no productivas en auditoría

El objetivo es contar con un elemento de control adecuado y oportuno que permita conocer las horas empleadas en auditoría (productivas) y las horas en que el auditor interno se encuentre sin asignación de trabajo directo en auditoría. Vale aclarar, para no crear confusión, que el concepto de *no productivas en auditoría* se refiere a las horas no ocupadas o empleadas en la asignación directa de



auditoría, pero que se utilizaron en otras actividades dentro del departamento de auditoría interna.

4.4 Reportes periódicos de ocupación de tiempo

Permite conocer y controlar el tiempo invertido u ocupado por cada uno de los miembros del departamento de auditoría interna. Su llenado se hará bajo las siguientes indicaciones: Cada auditor elaborará su propia cédula, pondrá su nombre y puesto que ocupa, es aplicable a todos los miembros del departamento de auditoría interna, desde el director hasta el auditor auxiliar, la razón es evidente: el director, gerentes y supervisores deben poner el ejemplo, que además les sirve de autocontrol.

4.5 Evaluación de desempeño del personal.

La evolución periódica del personal tiene como objetivo informar a los diversos niveles de la administración, al director, gerentes y supervisores de auditoría de las habilidades del personal de auditoría interna, así como, de la forma como se ha venido desempeñando.

La evaluación proporciona información importante básica para promociones, definir remuneraciones, transferencias, e incluso, remodelaciones. También es una valiosa herramienta para efectos de entrenamiento, por lo siguiente: a través de la evaluación periódica se determinan puntos fuertes y débiles del evaluado; coadyuva a determinar las necesidades básicas de entrenamiento y planeación de métodos para optimizar el trabajo; sirve de base para la asignación de personal en trabajos individuales; ayuda a que el evaluado relacione sus propias habilidades con los estándares de ejecución; y permite un registro permanente de las tendencias individuales.



4.6 Capacitación y entrenamiento.

La capacitación y entrenamiento del personal de auditoría interna tiene como objetivo prepararlo para atender a las necesidades de la organización, desarrollarlo como un incentivo acorde con el crecimiento de la misma, mantenerlo actualizado a la luz de las condiciones cambiantes del entorno general en que gravita la propia organización, en suma, hacerlo cada vez más útil a sí mismo y a quien le presta sus servicios. Así mismo, llega a la mente la necesidad de resolver problemas, hecho que permite evaluar la capacidad, conocimientos, calidad y experiencia de cada auditor. Podemos referir las acciones más relevantes de capacitación y entrenamiento internos, y quiénes son los responsables de su ejecución.

4.7 Planeación de asignaciones

Un buen plan para desarrollar a un auditor requiere que se le asigne el tiempo que sea necesario para concluir con el trabajo que le fue asignado. Sin embargo, vale reconocer que en ocasiones no es posible, debido a situaciones de carga de trabajo ocasionado por requerimientos de auditorías fuera de programa. La participación de los supervisores es esencial para que la planeación de las asignaciones permita el desarrollo de los auditores.

4.8 Supervisión en instrucciones de trabajo.

Un supervisor siempre debe tener en mente que él es el responsable por el entrenamiento en campo del personal que tiene asignado; esta responsabilidad en ocasiones no es asimilada debido a las propias presiones del trabajo, sin embargo, el supervisor debe recordar que del desarrollo de sus subordinados dependerá en gran parte de la solidez del área de auditoría a su cargo. Este



entrenamiento puede adoptar diversas posiciones: instrucciones, demostraciones, estímulos, críticas y orientaciones. A su vez, el subordinado debe recibir las críticas de una manera constructiva porque tienen como objeto ayudarlo.

En general, el método de dar instrucciones a subordinados juega un papel importante en el entrenamiento interno sobre la marcha, ya que la comunicación de objetivos que influye a través de la organización es muy importante, como es el caso, por ejemplo, de explicar el significado y propósito del trabajo a desarrollar, y relacionar una auditoría específica con el programa general de auditoría.

4.9 Asesoría

Debe destacarse la importancia de la asesoría, ya que es un elemento que sirve para aumentar y hacer más sólido el proceso de aprendizaje interno. Un efectivo programa de asesoría ayuda a detectar puntos débiles de un auditor y sugerir la forma de corregirlos. La asesoría sirve para captar el punto de vista del personal de auditoría, mismo que será tomado en cuenta para la preparación de un programa formal de entrenamiento, además, a través de la asesoría, el personal se ajusta a las políticas y prácticas comunes desarrolladas en y para el grupo de auditoría. Con el uso efectivo de las técnicas de asesoría, el personal de auditoría es motivado a acelerar su aprendizaje y habilidad, en función de su progreso.

4.10 Delegación de responsabilidades.

El auditor se desarrolla, primeramente, a través de la absorción de responsabilidades adicionales. Los supervisores deben estar alerta a captar los puntos fuertes y débiles de los auditores a su cargo. Cada nuevo trabajo debe ser un reto para el auditor, pues se beneficia con cada asignación. Cada supervisor o



auditor encargado debe delegar en todo lo que sea posible a sus subordinados, para que desarrollen sus propias capacidades.

4.11 Cursos o seminarios internos

Dentro del programa de capacitación interna se encuentra la preparación y estudio que lleva a cabo el expositor para tratar su tema; permite la interacción y estrechamiento de los lazos de comunicación e intercambio de ideas entre los miembros del departamento; y los temas a tratar serían diseñados y orientados específicamente en relación con la organización y en su beneficio.

4.12 Capacitación externa

Proviene de fuentes diferentes, como lo es una especialidad, maestría o doctorados impartidos por instituciones de gran prestigio. A nivel diplomado son fuente de capacitación los cursos seminarios o talleres impartidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el Instituto Mexicano de Auditores Internos y otros de relevancia y reconocimiento similar.

5. Comité de Auditoría

5.1 Definición

El comité de auditoría es una unidad creada por el consejo de administración, para asegurar el pleno respeto y apoyo a la función de auditoría interna y externa, por parte de todos los integrantes de la organización, para asegurar los objetivos del



control interno, y para vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la propia organización. Es una unidad de consulta, asesoría y apoyo a la administración.⁴

En resumen los comités de auditoría deben ser inspectores informados, vigilantes y efectivos del proceso de información financiera y de los controles internos de la compañía.

5.2 Antecedentes

Los comités de auditoría comienzan a hacer su aparición en los Estados Unidos de Norteamérica durante los primeros años de la década de 1970. Su enfoque inicial se dio bajo la hegemonía del auditor externo, como un servicio hacia los consejos de administración de empresas que contrataban sus servicios para el examen de los estados financieros. La participación del auditor interno en esta etapa fue en calidad de coadyuvante del auditor externo.

Con independencia de razonamientos de índole financiera y administrativa, que vieron en los nacientes comités de auditoría una poderosa herramienta de información, que orienta y apoyara la toma de decisiones del consejo de administración, en esos años se dieron otras circunstancias que consolidaron la necesidad de su instauración e impulso.

Los comités de auditoría nacen bajo el tutelaje del auditor externo, sin embargo, este profesional no está de tiempo completo en la empresa (su cliente). La inercia natural derivó en que se responsabilizara al director de auditoría interna para coordinar las actividades del comité de auditoría razón de su permanencia en la organización, estar en contacto diario con la operación, su mayor oportunidad para

⁴ SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Auditoría integral, Ediciones contables y Administrativas, México, 2004.



detectar situaciones irregulares, su visión hacia el bienestar futuro de la organización, y en especial, el bien ganado prestigio y reconocimiento hacia la función de auditoría interna. Hoy en día, el director de auditoría interna es responsable de coordinar los esfuerzos y actividades del comité de auditoría interna

5.3 Objetivos

Coordinar los esfuerzos de auditoría de una organización, bajo un esquema de directriz centralizada, que dicta políticas y lineamientos tendientes al apoyo y cumplimiento de los objetivos de auditoría interna y externa.

5.4 Importancia

La importancia se puede identificar en base a los beneficios que aportara a la organización, entre los que destacan:

- Importancia de la auditoría interna y externa, como un servicio a la organización y a todos los componentes que la integran.
- Comunicación directa con el consejo de administración en materia de acciones de auditoría.
- Comunicación e interacción directa entre los miembros del comité, para evitar interferencias distorsiones en el proceso comunicativo.
- Identificar áreas u operaciones con problemas presentes o potenciales, para adoptar acciones preventivas y evitar sorpresas.
- Uso institucional y ordenado del esfuerzo de auditoría, para evitar acciones aisladas en detrimento del procedimiento integral de la fuerza que audita.
- Compromiso interdisciplinario y de acciones conjuntas entre los miembros del comité.



- Fomento de una buena comunicación y relación entre los auditores internos y externos.
- Ahorros en costos de auditoría externa.
- Respaldo a informes de auditoría interna, y dictámenes de auditoría externa.
- Seguimiento institucional a las recomendaciones de auditoría.

5.5 Estructura del Comité de Auditoría

El comité de auditoría está integrado por el director de auditoría interna, el auditor externo, el director general de la organización, los directores o responsables de las principales áreas operativas, como son: producción, comercialización, finanzas, administración, y contraloría, y eventuales especialistas que sean requeridos en atención a necesidades específicas. Todos ellos coordinados por el director de auditoría interna, como responsable directo del funcionamiento del comité.

Se deberá ver y aceptar la autoridad funcional que ejercerá el director de auditoría interna, como coordinador del comité de auditoría. De no darse la filosofía y condiciones apuntadas respecto del comité de auditoría, no tiene caso su instauración.

a) Participación de la dirección general y del consejo de administración

El director general es el primer y principal receptor de los informes y acciones del esfuerzo de auditoría, tanto interna como externa. El director general es el primer y principal receptor de los informes y acciones del esfuerzo de auditoría, tanto interna como externa. Este será el enlace entre el comité de auditoría y el consejo de administración.



La intervención que tenga el director general en el consejo de administración, se derivaran políticas y disposiciones relacionadas con el departamento de auditoría interna y el comité de auditoría, y por supuesto, hacia la organización en su conjunto, derivado de los informes y dictámenes de auditoría y sus correspondientes recomendaciones y sugerencias. Corresponderá al director general la implementación subsecuente.

b) Participación de directores de áreas operativas

La participación de los directores de áreas operativas en el comité de auditoría tiene como propósito: eliminar barreras de comunicación, fomentar la interacción, y provocar sinergia en las operaciones en conjunto, bajo la coordinación del director de auditoría interna.

c) Participación del auditor externo

Esta participación es determinante para evitar duplicidad de esfuerzos de auditoría, buscar ahorros en el pago de honorarios, como producto de inversión de menos horas de auditoría, al brindarle facilidades al auditor externo en el desempeño de su trabajo; crear el enlace indispensable de comunicación entre el auditor interno y el externo, y buscar el punto de vista profesional y objetivo de este participante.

d) Participación del director de auditoría interna como coordinador del comité de auditoría

El director de auditoría interna es responsable de coordinar el esfuerzo y trabajo del comité.



e) Participación de especialistas en el comité de auditoría

El primer paso en este proceso es que los propios miembros del comité reconozcan sus limitaciones para opinar o dictar acuerdos en áreas que no son de su conocimiento, especialidad o competencia. Es en extremo peligroso emitir juicios o resoluciones cuando se desconoce el tema. Ante estas situaciones el comité de auditoría se debe apoyar en los especialistas que se requieran para complementar el esfuerzo de auditoría. Los expertos pueden provenir de la propia organización, o bien recurrir a servicios externos.

5.6 Funciones específicas del Comité de Auditoría

- Implementar las políticas dictadas por el consejo de administración en materia de auditoría. Vigilar y reportar su cumplimiento.
- Monitorear la correcta secuencia de los ciclos de transacciones, los sistemas de operación que le son aplicables, y la observancia a las medidas de control interno inherentes.
- Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de auditoría interna.
- Recibir y comentar los informes de auditoría interna. Disponer acciones de seguimiento a observaciones o hallazgos reportados.
- Contratar los servicios de auditoría externa.
- Recibir, revisar, aprobar y apoyar el programa de trabajo de auditoría externa.
- Recibir y aprobar los dictámenes del auditor externo.
- Recibir y dar seguimiento a las cartas de recomendaciones y sugerencias al control interno preparadas por el auditor externo.
- Vigilar por las buenas relaciones, comunicación y armonía entre auditoría interna y externa.



- Preparar informe para el consejo de administración sobre resultados relevantes de auditoría interna y externa.
- Ser enlace entre auditoría interna y externa con el consejo de administración, a través del director general de la organización o el director de auditoría, en su carácter de coordinador del comité de auditoría.

5.7 El comité de auditoría en operación

El comité de auditoría, en circunstancias normales, sesionara una vez al mes, procurando que sus reuniones sean pocos días después de la elaboración y presentación de los estados financieros mensuales para que este sea un punto a analizar y evaluar; sin que esa característica limite a sesionar cuando sea necesario ante situaciones o casos extraordinarios.

El comité permitirá, en sus sesiones, la participación de otros miembros de la organización para el tratamiento de asuntos específicos, y cuya presencia se juzgue adecuada o necesaria para el desahogo del asunto en cuestión. El director de auditoría interna coordinara las actividades del comité y presidirá sus sesiones.

5.8 Relación con el departamento de auditoría interna

El comité de auditoría no deberá limitar la utilización de los recursos de que dispone por medio de cada uno de sus miembros, y muy en especial de su departamento de auditoría interna; por el contrario, en el caso de este último, deberá interesarse y apoyar la competencia e independencia de sus auditores internos, así como la forma como sean utilizados en beneficio de la organización. El director de auditoría interna, por su parte, tendrá que analizar y estudiar la naturaleza y alcance de las responsabilidades y necesidades del comité de auditoría, y desarrollar lo que sea necesario para satisfacerlas, sin olvidar que



tales responsabilidades y necesidades son establecidas por el consejo de administración; de tal suerte que el auditor interno al dar servicio al comité de auditoría, automáticamente lo está dando también al consejo de administración.

5.9 Situación actual de los Comités de Auditoría.

La rápida aceleración de las expectativas sociales, su impacto en las áreas de responsabilidad social de la organización, la creciente necesidad de satisfacer requerimientos de autoridades gubernamentales, y la innegable agresiva competencia en el mundo actual de la industria y el comercio, hace voltear la vista hacia nuevos esquemas de control y administración en la búsqueda del desarrollo, crecimiento o supervivencia.

La instauración de comités de auditoría está demostrando que es una herramienta de gran valor para la organización en la satisfacción de sus necesidades en materia de vigilancia y control, o que ha derivado en la expansión de los servicios de auditoría interna, que constituye, a la vez, nuevas oportunidades a los profesionales que la ejercen.

Este es el gran reto para los auditores internos: comprender estas nuevas necesidades y desarrollar la capacidad indispensable para atenderlas de manera efectiva. Dentro de estas nuevas oportunidades y retos esta el comprender las necesidades del comité de auditoría, y darle servicio conforme lo requiera. Los auditores internos serán útiles en la medida que den respuesta a las necesidades que se les plantean, incluyendo para el ejercicio de la funciones del comité de auditoría, en ese gran objetivo de dar el máximo servicio a la organización.

En la medida que el auditor interno sepa proyectar su valía será el crecimiento y expansión de los comités de auditoría, que afortunadamente se avizora hacia un horizonte sin límites.



Bases Comunes de Auditoria



Bases Comunes de Auditoría¹

- A.** Normas de auditoría
- B.** Técnicas de auditoría
- C.** Procedimientos de auditoría
- D.** Normas de Información Financiera (NIFS)
- E.** Recopilación de Información de la entidad a auditar.
- F.** Estudio y evaluación del control interno.
- G.** Extensión o alcance de las pruebas de auditoría.
- H.** Papeles de trabajo
- I.** Informe

1. Normas de Auditoría

1.1 Definición

Normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo.²

Estas son emitidas por la misma profesión, a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, quien a su vez depende del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

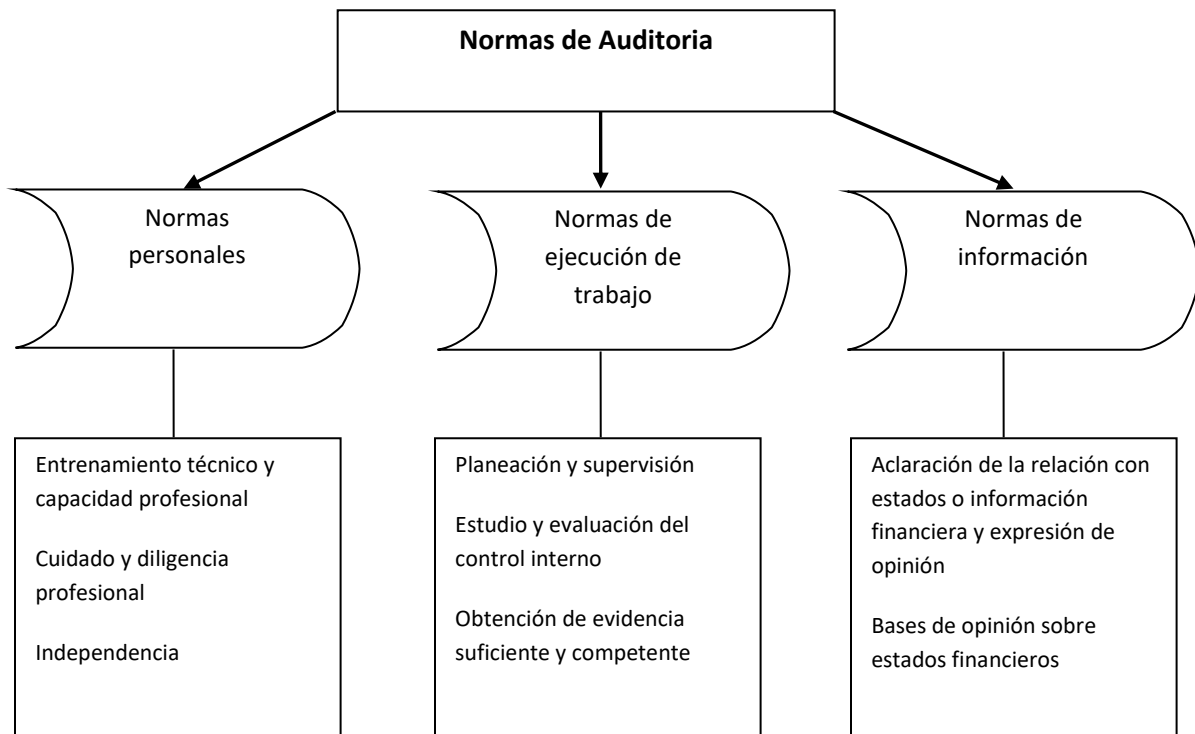
¹ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, (The Institute of Internal Auditors), Aseguramiento de calidad. Manual de revisión para auditoría interna, Cuaderno de autoevaluación, G. Carstens (trad.), México: IMAI.

² INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, Normas para la práctica profesional de la auditoría interna y sus declaraciones, 14 folletos, México: IMAI.



Una de las comisiones normativas más antiguas y trascendentes del Instituto Mexicano de Contadores Públicos es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, la cual fue establecida en el año de 1955, con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoría recomendables para el examen de los estados financieros que sean sometidos a la opinión del contador público.

Cuadro 5.- Normas de Auditoría



1.2 Clasificación de las Normas de Auditoría

De acuerdo con lo anterior, las normas de la auditoría se agrupan en:



- *Normas personales*

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional

El trabajo de auditoría, cuyo objetivo es el de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además se requiere que el profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados. El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y las investigaciones constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional.

b) Cuidado y diligencia profesional

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



c) Independencia

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

- *Normas sobre la ejecución del trabajo*

Los elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, y que por su importancia deben ser cumplidos, constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen estas normas.

a) Planeación y supervisión

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

b) Estudio y evaluación del control interno

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

c) Obtención de evidencia suficiente y competente

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



- *Normas de información*

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. En el dictamen o informe del auditor se depositara la confianza de los interesados en los estados financieros para proporcionar confianza a las declaraciones que en estos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

La importancia del informe o dictamen hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. Estas normas son clasificadas en; normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación:

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

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



b) Bases de opinión sobre estados financieros

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

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

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

2. Técnicas de Auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para demostrar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.³ Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- *Estudio general*

Características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

³ THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, Introduction to Auditing: Logic, Principles, and Techniques, Altamonte Springs, Florida, IIA, 2002.



- *Análisis*

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- a) *Análisis de saldos*: Existen cuentas donde se registran los distintos movimientos que se llevan a cabo en las empresas. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos de unidades antes mencionadas, es lo que constituye el análisis de saldo.
- b) *Análisis de movimientos*: En este caso los saldos de las cuentas se forman por acumulación de estas.

- *Inspección*

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

- *Confirmación*

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



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

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

- *Investigación*

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa mediante entrevista directa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

- *Declaración*

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.



- *Certificación*

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

- *Observación*

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

- *Cálculo*

Verificación matemática de alguna partida. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

3. Procedimientos de Auditoría

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

Por lo general el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita por sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.



3.1 Naturaleza

El auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

3.2 Extensión o alcance

Es la relación de las transacciones examinadas (pruebas selectivas) respecto del total que forman el universo, y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

3.3 Oportunidad

La época en que los procedimientos de auditoría se van aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha del examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

4. Normas de Información Financiera

La información financiera que emana de la contabilidad, integrada por información cuantitativa expresada en unidades monetarias y por información cualitativa, muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el cambio neto en el patrimonio o el desenvolvimiento de la utilidad integral y sus componentes de una



entidad; así como, en proporcionar elementos de juicio para valorar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo.

Por la relevancia que tiene la información financiera el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera CINIF, asume la función y la responsabilidad de la emisión de la normatividad contable en México.

4.1 Objeto

Desarrollar las Normas de Información Financiera NIF. Con un alto grado de transparencia, objetividad y confiabilidad, que sean de utilidad tanto para emisores como para usuarios de la información financiera.

4.2 Estructura de las NIF

Se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos o adoptados por el CINIF o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por la comunidad financiera y de negocios.

Las NIF se dividen en tres grandes apartados:

1. Normas de Información Financiera Conceptuales o “marco conceptual”
2. Normas de Información Financiera Particulares o “normas particulares
3. Interpretaciones a las NIF o “INIF”.



4.3 Las NIF han sido clasificadas en:

- a) Normas conceptuales, que conforman el llamado Marco Conceptual “MC”
- b) Normas particulares
- c) Interpretación a normas particulares

5. Recopilación de Información

El auditor deberá recopilar información para allegarse de elementos base para conocer la unidad administrativa, actividad o función sujeta a su intervención, para estudiar y evaluar su comportamiento y desempeño y para sustentar la aplicación de sus pruebas de auditoría.⁴

5.1 Técnicas para recopilar Información

- *Entrevistas*

Al efectuar una entrevista es necesario saber de antemano que clase de información se desea obtener y para ello formular preguntas concretas. Cualquier cuestionamiento, búsqueda, prueba o examen, requiere de una cierta dosis de preparación anticipada, a efecto de evitar posibles pérdidas de esfuerzo y tiempo.

El momento y sitio de la entrevista son datos que convendrá precisar de antemano, y habrá que notificar oportunamente a la persona o personas que

⁴ SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Establecimiento de sistemas de Control Interno. La función de contraloría, ECAFS, Thompson Learning, México, 2001



entrevistaran, advirtiéndoles los asuntos que se van a tratar para que tengan preparados los informes, registros y otros datos necesarios y convenientes.

La entrevista se realizara de un modo informal, utilizando el canal o autoridad apropiada, solicitando anticipadamente el permiso del supervisor o del jefe de departamento. Es de suma importancia emplea en todo momento el tacto y la diplomacia.

Al iniciarse la entrevista el auditor deberá establecer con el mayor cuidado que es lo que pretende, y señalar que desea una información específica y la recopilación de datos pertinentes que le puedan ayudar a llevar a feliz término su tarea. La tarea del auditor al llevar a cabo una entrevista, es obtener información suficiente y digna de confianza, lo cual no siempre es fácil.

La tarea de recopilar información verídica y acertada demanda mucha inteligencia, visión e imaginación. A veces el auditor puede haber sido mal informado, pero pronto sabrá evaluar la información que obtenga. Estará alerta a observar y analizar los distintos aspectos de la información, a efecto de precisar su corrección y exactitud. La experiencia suele servirle de base para elaborar una forma de proceder que le produzca buenos resultados, y al pasar de una a otra entrevista hará lo que esté en su mano para mejorar su actuación y tornarse más experto en sus métodos.

- *Observaciones de campo*

Observación, como técnica de auditoria, es la presencia física del auditor para revisar como se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciorará de la forma como se realizan las operaciones, dándose cuenta ocularmente de la manera en que el personal de la entidad las realiza.



- *Obtención de la evidencia documental.*

Esta técnica de levantamiento de información corre de manera paralela o simultanea cuando se esta entrevistando u observando. Es conveniente y necesario que el auditor se allegue de evidencia documental que soporten las aseveraciones hechas por sus entrevistados, al igual que debe soportar el resultado de sus observaciones.

Habrà ocasiones en que no sea factible obtener evidencia documental, como puede ser el caso de haber observado un reclamo justificado de un cliente, o bien, un mal comportamiento de los empleados. Ante esta circunstancia la evidencia documental se habrá de soportar con un acta administrativa, que se levante para dejar constancia de lo observado.

El criterio o política de auditoría a seguir en materia de evidencia documental, es que todos los hallazgos, comentarios o conclusiones de auditorías siempre deberán estar respaldados en evidencia documental o testimonial (actas administrativas) que habrá de formar parte de los papeles de trabajo del auditor. Una conclusión de auditoría sin soporte dejara en entredicho la calidad personal y profesional del auditor.

- *Combinación y aplicación simultanea de Técnicas*

En la metodología a seguir en el ejercicio de cualquier auditoría interna donde se señalan las etapas correspondientes al estudio general, análisis de la función a auditar y estudio y evaluación del sistema de control interno. El seguimiento y cobertura de las etapas referidas infieren en si mismas a la aplicación simultanea, o combinación de las técnicas de entrevista, observación y obtención de evidencia documental de a cuerdo con las circunstancias y necesidades del proceso auditar.



- *Suficiencia y competencia de la información recopilada*

La información recopilada debe ser suficiente, competente, relevante y útil, a efecto de que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

La información es suficiente cuando está basada en hechos, es adecuada y convincente de tal manera que personas interesadas en los resultados de auditoría puedan llegar a las mismas conclusiones del auditor. Es competente y confiable cuando se obtiene de la aplicación de apropiadas técnicas y procedimientos de auditoría; cuando soporta los hallazgos y recomendaciones del auditor.

6. Estudio y Evaluación del Control Interno

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

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente

6.1 Definición y elementos de la estructura del control Interno

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder



lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos⁵:

1. El ambiente de control
2. La evaluación de riesgos
3. Los sistemas de información y comunicación
4. Los procedimientos de control
5. La vigilancia

1. Ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. La evaluación de riesgos

2. Evaluación de riesgos

Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3. Sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir

⁵ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas y procedimientos de auditoría, IMPC, México, 2008



información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los sistemas de comunicación incluyan la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros.

4. Procedimientos de control

Los procedimientos y políticas que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo y finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

5. Vigilancia

Una importante responsabilidad de la administración es la establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con el objeto de identificarlos están operando correctamente y si deben ser modificados cuando existan cambios importantes.

6.2 Consideraciones generales

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar los siguientes aspectos:



- Tamaño de la entidad
- Características de la industria en la que opera
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría.

6.3 Evaluación preliminar

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aún cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y por lo tanto, aunque cualquier decisión es inicial, el auditor deberá primeramente:

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.
- c) Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.



- d) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

6.4 Pruebas de cumplimiento y evaluación final

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de los procedimientos específicos de control.

Los procedimientos de auditoría podrían variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento, se detectan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como "Situaciones a Informar", deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno.



El objetivo del auditor en una auditoría, es formarse una opinión sobre los estados financieros de la entidad. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas, a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

7. Extensión o alcance de las pruebas de auditoría

7.1 Alcance de las pruebas de auditoría

El auditor interno habrá de aplicar sus procedimientos de revisión a sólo parte del total de las operaciones susceptibles de ser revisadas, este proceso se denomina pruebas selectivas y la determinación y selección del número de pruebas o muestras se hará con base en un Muestreo.

A manera de guía u orientación, el auditor interno elegirá el plan de muestreo a utilizar y los procedimientos de auditoría a aplicar con base en los siguientes aspectos:

- a) El objetivo de la auditoría y los resultados obtenidos en el estudio general.
- b) El análisis de la función a auditar y el estudio y evaluación del control interno.
- c) La importancia de las operaciones y su representatividad en el contexto general de la entidad y en los estados financieros.
- d) El riesgo probable de error o irregularidades en las operaciones y su registro contable.



7.2 Muestreo

El muestreo en la auditoría es un procedimiento mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas (universo) a través del examen de un grupo parcial de ellas (muestra).

Dentro del campo de muestreo en la auditoría existen dos grandes grupos que representan, cada uno de ellos, corrientes de aplicación que pueden llevarse a la práctica atendiendo al propio criterio, conocimientos, juicio y discernimiento del auditor y de los resultados que espera de su trabajo. Estos dos grupos son: muestreo de criterio y muestreo estadístico, los cuales a su vez, están integrados por diferentes tipos de muestreo.

- a) *Muestreo de criterio*. Mediante este muestreo dirigido (no estadístico), el auditor basado en un criterio subjetivo, determina el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que lo integran y la evaluación de los resultados.
- b) *Muestreo estadístico*. Es aquel en el que la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados, se hace por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades.

7.3 Evaluación

Es el proceso mediante el cual se compara lo que está sucediendo o se está haciendo en la función sujeta a auditoría, así como la calidad de acción y resultados obtenidos, contra lo que debe ser o lo ideal a hacer, en síntesis, es comparar lo que es con lo que debe ser. Obviamente, el debe ser implica un



adecuado conocimiento del auditor interno de la teoría y la práctica de los que está evaluando, no puede comparar ni juzgar si desconoce la referencia de conocimientos previamente o sobre la marcha adquiridos como punto de comparación.

7.4 Programas de aplicación general y específica

En coadyuvancia al proceso evaluatorio, y con el propósito de que éste lleve una secuencia ordenada, y además para evitar que se omitan aspectos relevantes, el auditor se auxiliará de programas de auditoría previamente elaborados.

7.5 Control de hallazgos y observaciones de auditoría

El auditor administrativo, operacional o financiero, durante el desarrollo de su trabajo, y en cualesquiera de sus etapas, irá detectando situaciones, irregularidades o anomalías que merecen ser tomadas en consideración para su análisis y discusión con el personal de la unidad administrativa o función sujeta a auditoría, del resultado de ese proceso se derivará su eventual inclusión en el informe de auditoría.

El proceso de registro de observaciones infiere el anotarlas, así como causas, consecuencias, opciones de solución y beneficios esperados; de igual manera se indicará el nombre de la persona con quien se comentó y los comentarios recibidos.

El conjunto de observaciones registradas y numeradas en forma consecutiva para efectos de control, habrán de integrarse en una sección específica de los papeles de trabajo, y se hará referencia a ellas, por su número, en el programa de



auditoría y en los papeles de trabajo relativos al área o sección donde fue detectada.

Por último es conveniente señalar que las observaciones habrán de ser registradas en el momento mismo que se detectan. Si el auditor sabe dar un correcto uso de este procedimiento verá, sin lugar a dudas, que al concluir su auditoría tendrá en sus manos el fondo de su intervención, al que solo tendrá que darle forma y presentación por medio del informe.

8. Papeles de Trabajo

El auditor debe documentar aquellos aspectos importantes de la auditoría, que proporcionen evidencia de su trabajo. Los papeles de trabajo deben de ser completos y lo suficientemente detallados.

8.1 Separación de papeles de trabajo de auditoría interna

Los papeles de trabajo que documenta la auditoría interna deberán ser documentados y preparados por el auditor y revisados por el director de auditoría interna. Estos papeles contendrán la información recopilada y los análisis y bases que soportan los hallazgos y recomendaciones a reportar, propósitos, técnicas de preparación, procesos de revisión, custodia y actualización.

a) Los papeles de trabajo de auditoría interna, generalmente, sirven para:

- Proveer el soporte principal del informe de auditoría interna.
- Auxiliar en la planeación, desarrollo y supervisión de las auditorías.
- Documentar si fueron logrados los objetivos de auditoría.
- Facilitar la revisión por parte de otros auditores o supervisores.



- Proporcionar bases para evaluar la calidad en cuanto al cumplimiento de programas del departamento de auditoría interna.
 - Proporcionar apoyo en circunstancias como reclamaciones de seguros y fianzas, casos de fraude y demandas judiciales.
- b) La organización, el diseño y contenido de los papeles de trabajo de auditoría dependerán de la naturaleza y tipo de auditoría, que se pretenda realizar. Además deberá documentar fehacientemente los siguientes aspectos del proceso de auditoría:
- La planeación de auditoría.
 - El examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema del control interno.
 - Las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados, a información obtenida y las conclusiones a que se llegó.
 - Supervisión y revisión.
 - Informes generados.
 - Seguimientos a los informes de auditoría.
- c) Los papeles de trabajo de auditoría deben estar completos, e incluir el soporte acerca de las conclusiones de auditoría a que se haya llegado.
- d) Entre otros aspectos, los papeles de trabajo de auditoría incluirán:
- Documentos relativos a la planeación y programas de auditoría.
 - Cuestionario de control interno, diagramas de flujo, relación de pendientes de auditoría y descripciones o narrativas.
 - Notas y memoranda resultantes de la entrevista.



- Información relativa a la estructura organizacional, como es el caso de cuadros de organización y descripciones de puestos.
 - Copias de contratos o convenios que se consideren importantes.
 - Información relativa a políticas administrativas, de operación y financieras.
 - Resultados sobre la evaluación de controles.
 - Cartas de presentación y confirmación.
 - Análisis y pruebas de transacciones, procesos y cuentas contables.
 - Resultados de la aplicación de procedimiento de la revisión analítica.
 - Informe de auditoría y respuestas de la administración y los auditados.
 - Correspondencia de auditoría, si contribuye a documentar las conclusiones a que se llegó en la auditoría.
- e) Los papeles de trabajo de la auditoría pueden estar constituidos por cédulas de auditoría, hojas de trabajo, cintas magnéticas, discos, cds, audio y videograbaciones, y otros medios semejantes. Si los papeles de trabajo de auditoría interna están constituidos por elementos diferentes de cédulas de auditoría, se debe considerar la posibilidad de generar copias de soporte.
- f) Si los auditores internos formulan reportes sobre información financiera, los papeles de trabajo de la auditoría deberán demostrar que los registros contables concuerdan o permiten la conciliación con la información financiera.
- g) El director de auditoría interna debe establecer políticas relativas a los tipos de expedientes que deban mantenerse como papeles de trabajo de auditoría, papelería a utilizar, índices y otros aspectos relacionados. La uniformidad sobre los papeles de trabajo de auditoría, como es la utilización de cuestionarios y programas, puede contribuir a mejorar la eficiencia de una auditoría, y a facilitar la delegación de trabajos de auditoría.



- h) Las siguientes son técnicas típicas para la preparación de papeles de trabajo de auditoría:
- Cada papel de trabajo de auditoría debe tener un encabezado, este encabezado usualmente está constituido por el nombre de la organización o actividad que está siendo examinada, título o descripción del contenido o propósito del papel de trabajo y fecha o periodo cubierto por la auditoría.
 - Cada papel de trabajo de auditoría debe contener un índice o número de referencia.
 - Habrá de explicar cada símbolo o marca de auditoría utilizado.
 - Habrán de identificarse claramente las fuentes de información.
- i) Todos los papeles de trabajo de auditoría interna deben ser revisados para asegurar que soportan en forma adecuada el informe de auditoría y que se aplicaron todos los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios. Se deberá documentar en los papeles de trabajo de auditoría la evidencia de haber sido revisados por un supervisor. El director de auditoría interna tiene absoluta responsabilidad sobre la revisión, pero puede designar y delegar la revisión en otros miembros, con experiencia adecuada, del departamento de auditoría interna, para que lleven a cabo la referida revisión.
- j) La evidencia sobre la revisión consistirá en las iniciales del nombre del supervisor y la fecha, consignados en cada papel de trabajo.
- k) Otras técnicas de revisión que proveen evidencia sobre el trabajo de supervisión, incluyen el cumplimiento de una lista de pruebas sobre los papeles de trabajo, o bien, la preparación de un reporte o memorándum que especifique la naturaleza, el alcance y los resultados de la revisión.



- l) Los supervisores pueden formular un reporte escrito o una relación de pendientes de auditoría sobre preguntas o dudas que hubieren surgido en el proceso de revisión. Al hacer las aclaraciones de los pendientes de auditoría, se tendrá especial cuidado en comprobar que los papeles de trabajo contienen suficiente evidencia de que han quedado resueltas las dudas y preguntas surgidas en el proceso de revisión. Como opciones para asegurar el cumplimiento de los pendientes de auditoría, se tienen las siguientes:
- Que el propio supervisor lleve un registro o control sobre las dudas o preguntas que surgieron durante su revisión y las acciones aplicadas en su resolución.
 - Descargar los pendientes de auditoría una vez que las dudas y preguntas han sido resueltas y consignadas en los papeles de trabajo de auditoría para proveer eventual información adicional que sea requerida.
- m) Los papeles de trabajo de auditoría interna son propiedad de la organización.
- n) Los expedientes de papeles de trabajo de auditoría generalmente permanecen bajo el control del departamento de auditoría interna, y personal autorizado tendrá acceso a ellos.
- o) La dirección general, así como otros miembros de la organización, pueden solicitar acceso a los papeles de trabajo de auditoría. Este acceso puede ser necesario para sustanciar o explicar observaciones de auditoría, o para proporcionar documentación de la auditoría para otros propósitos de la organización.



- p) Es práctica común entre auditores internos permitir el acceso recíproco a sus papeles de trabajo de auditoría. El acceso de los auditores externos a los papeles de trabajo de auditoría interna está sujeto a la autorización correspondiente por parte del director de auditoría interna.
- q) Existen circunstancias por las cuales surgen solicitudes para tener acceso a los papeles de trabajo e informes de auditoría interna por parte de personas ajenas a la organización, además de los auditores externos. Antes de otorgar el acceso a la documentación, el director de auditoría deberá obtener la aprobación de la dirección general y consultar al área jurídica o abogados de la entidad, según resulte conveniente.
- r) El director de auditoría interna debe implementar los requisitos necesarios para la conservación y actualización de los papeles de trabajo de auditoría, los cuales habrán de ser acordes con las políticas de la organización y cualesquiera otras condicionantes legales o de otra naturaleza, que resulten aplicables a las circunstancias.

8.2 Opciones para la preparación de papeles de trabajo de auditoría interna

El auditor interno administrativo, operacional o financiero dispone de las siguientes opciones para preparar los papeles de trabajo de auditoría: uso de programas y cuestionarios, uso de formatos de auditoría, diagramas y gráficas, descripciones narrativas y los propios papeles e información que va recopilando durante el desarrollo de su trabajo.



8.3 Uso de programas y cuestionarios

Esta opción suele ser de extrema utilidad en virtud de que programas y cuestionarios previamente elaborados permitirán la cobertura adecuada de todos los aspectos, temas y conceptos que deban ser revisados, examinados o evaluados por diferentes áreas o actividades comprendidos en la función sujeta a auditoría. Los programas y cuestionarios, formarán parte de los papeles de trabajo de auditoría.

8.4 Uso de formatos de auditoría

Los formatos modelo para ser utilizados en una auditoría interna, bien sea administrativa, operacional o financiera, son un complemento a los cuestionarios y programas de auditoría, por tal razón le son aplicables los comentarios del párrafo que antecede.

8.5 Diagramas y gráficas

Por medio de diagramas y gráficas, se visualiza el proceso de las operaciones y cómo fluyen a través de los puestos y unidades administrativas que intervienen en ellas: permiten, además, identificar dónde se encuentran establecidas las medidas de control para la ejecución de las operaciones.

8.6 Descripciones narrativas

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción o narración secuencial de las actividades y procedimientos utilizados por el personal que interviene en las diversas unidades administrativas, por donde fluyen las operaciones; narración que deberá hacer referencia a los sistemas o registros contables, y políticas o



disposiciones de control relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción narrativa deberá hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad, siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa procedente y su impacto.

8.7. Recopilación de información complementaria

Se refiere a los papeles o información que va recopilando el auditor durante el desarrollo de su trabajo, sobre los que aplicará sus pruebas de auditoría, las que a su vez serán sustento, conjuntamente con lo que recopiló en la aplicación de las otras cuatro opciones comentadas, para llegar a sus conclusiones de auditoría.

8.8 Aplicación de pruebas de Auditoría

Los trabajos de auditoría dieron inicio con la cobertura de las seis primeras etapas referidas en la metodología propuesta para el ejercicio de la auditoría administrativa, operacional o financiera. Continúa la etapa de examen y revisión de la información recopilada, y aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría sobre esa información, y otras pruebas de auditoría aplicables a las circunstancias. Esta ejecución de la auditoría se llevará a cabo con base en el seguimiento de programas de auditoría diseñados con esos propósitos.

8.9 Programas de auditoría

Por programa de auditoría se entenderá el documento que contempla, de manera sistemática y ordenada, los pasos a seguir y los procedimientos de auditoría a aplicar en una asignación de auditoría. Los programas de auditoría forman parte de los papeles de trabajo de auditoría y siempre deberán ser colocados al inicio de



la sección a que aludan o correspondan. Los programas de auditoría se complementarán con cuestionarios que contemplen la cobertura de aspectos de detalle implícitos en cada una de las partes o secciones de la unidad administrativa, actividad o función sujeta a auditoría.

Programas de auditoría de aplicación general. son utilizables o aplicables a cualquier tipo de auditoría –administrativa, operacional o financiera-, y a cualquier unidad administrativa, actividad u operación (llámese función para efectos prácticos).

Programas de auditoría de aplicación específica. Son los diseñados para una función dada sujeta a auditoría.

9. Informe

Sin lugar a dudas, una de las fases más difíciles y determinantes en el trabajo de auditoría interna es la relativa a la elaboración del informe. Son muchos los factores que inciden en esta actividad y que el auditor debe tomar en cuenta para concluir con su revisión, ya que es bien sabido, que un informe mal elaborado puede echar por tierra el mejor trabajo de auditoría interna; y sugerencias positivas y necesarias para la entidad auditada pueden no ser aceptadas, en demérito de la calidad profesional del auditor.⁶

A manera de guía u orientación, en el presente apartado se verán, enunciativamente, algunos de los factores más importantes que el auditor debe

⁶ NAVA ROMANI, CONCEPCIÓN, Importancia de la estructuración y redacción del informe de auditoría interna, tesis, Universidad Autónoma del Estado de México, Facultad de contaduría y Administración, Toluca, México, 1998.



considerar para la elaboración de un buen informe de auditoría interna, bien sea en su tipo administrativo, operacional o financiero.

9.1 El informe debe contener:

- La indicación de que el propósito de la auditoria es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.
- Los aspectos considerados como "Situaciones a informar".
- Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron "Situaciones a Informar" durante la auditoria, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoria o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata

9.2 Estructura

La palabra estructura (del latín *struere*: disponer, construir) tiene en el idioma español la acepción de “distribución ordenada de las partes que componen un todo”. Por sus aplicaciones más frecuentes significa idea estructurada de un esqueleto o armazón; pero también, como aquí se pretende, de un texto.

Es escrito, como toda obra material humana, es producto de un trabajo de elaboración interna y otro de realización exterior. Su estructura tiene, pues, una



fase no aparente, que se cumple en la mente del redactor y lo induce a escribir de determinada manera, y otra visible, materializada en lo escrito.

De lo anterior se puede asumir que el elaborar un informe de auditoría interna infiere el desarrollo de un proceso natural que es a la vez interno y externo.

a) Estructuración interna

- **Objetivo**

El primer elemento a identificar cuando se escribe es precisar un objetivo; que para el caso del informe de auditoría interna su objetivo es claro: informar y comunicar resultados.

- **Destinatario**

Definido el propósito del informe referido, el siguiente paso es identificar al destinatario ¿Para quién o para quienes se escribe? ¿Quién o quiénes serán los lectores potenciales del informe? el auditor deberá asumir plena conciencia de que los resultados de su trabajo atañen fundamentalmente a la administración de la empresa, a los auditados y a otros eventuales interesados; por tanto, hay que escribir para ellos.

Es recomendable que el informe sea con dos presentaciones: una sinóptica, de resumen, que sintetice los resultados o hallazgos y recomendaciones más importantes producto de la auditoría, y otra presentación detallada con toda la información necesaria que dé formalidad al trabajo realizado.

- **Asunto**

Una vez cubierta la referencia concerniente al destinatario, vendrá enseguida el asunto, que es la parte medular del informe. Evidentemente la importancia



radicara en los resultados de la auditoria: los hallazgos, las observaciones, los señalamientos, las sugerencias, etc. La definición del asunto va a facilitar la elección de los elementos, la ordenación y las formas expresivas mas adecuadas para redactar el informe.

- *Selección*

De los papeles de trabajo, en especial de las cédulas de análisis de observaciones que la auditoria ha producido, habrá que analizar cuáles serán utilizados para la preparación del informe. El auditor tendrá que diferenciar de entre todos sus papeles e información recopilada, lo que en verdad interesara mostrar como soporte de los hallazgos y observaciones reportados.

- *Jerarquización*

El proceso de estructuración interna concluye con la jerarquización, es decir, de entre los documentos seleccionados en la preparación del informe habrá que aplicarles una escala de valorización de acuerdo a los aspectos fundamentales en las actividades de la organización.

Cabe destacar que cuando llegue el momento de redactar el informe, el auditor interno debe haber avanzado en algunos de los pasos y elementos descritos. A medida que la auditoria se realiza el informe se tendrá que ir afinando y hasta que esta haya concluido, en base al análisis de la información recopilada.

b) Estructuración Externa

Se propone un esquema de estructuración externa que comprende cuatro elementos básicos: ordenamiento, lenguaje, tono y estilo; esquema perfectamente adaptable para los propósitos de un informe de auditoría interna.



- *Ordenamiento*

Consiste en establecer una secuencia adecuada para el material que se dispone. Todo escrito consta de tres partes (principio, cuerpo y final) el auditor determinara el orden correcto del material dentro de su informe, lo cual se facilitara cuando ya existan indicaciones y modelos al respecto.

- *Lenguaje*

Es la parte importante del informe, la selección de palabras, frases y otros signos de expresión readquieren una mayor importancia en base a su redacción la cual debe ser correcta, clara y precisa y obviamente original.

- *Tono*

El informe de auditoría interna no solo tiene datos y cifras sino también sentimientos e intenciones, es decir, es necesaria una orientación determinada del informe que solo se logra con ello. Desde el momento mismo que se registra y documenta un hallazgo u observación deberá prevalecer en el auditor una actitud de cortesía y respeto hacia el auditado. El tono incluye la forma de presentar y señalar errores, además del reconocimiento de esfuerzos aplicados para corregirlos.

- *Estilo*

Es la búsqueda de la manera expresiva más adecuada y conveniente para que un trabajo escrito tenga las condiciones de fuerza de transmisión de un mensaje a través de una buena y eficaz redacción. El auditor interno en la redacción de un informe reflejara su propia personalidad, educación, experiencia, madurez, estado anímico y mental.



9.3 Estructura Básica

Es posible diseñar una estructura básica de informe de auditoría interna que cumpla con su cometido sin que se aleje de las normas institucionales establecidas al respecto.

Esta propuesta ofrece la flexibilidad necesaria para añadir o suprimir elementos de acuerdo con las necesidades concretas del auditor, y a las peculiaridades del trabajo realizado.

La estructura se apoya en las tres partes antes descritas que deben contener cualquier informe de auditoría interna y se agrupan según su naturaleza y solo a manera de guía general, y son:

Inicio

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Destinatario (responsable de la unidad auditada).
- c) Antecedentes que dieran origen a la intervención de auditoria.
- d) Propósito de la intervención.
- e) Alcance de la revisión.
- f) Limitación al trabajo, impuesta por el personal auditado o las circunstancias.
- g) Personal asignado en la auditoria y tiempo empleado para el desarrollo del trabajo.

Cuerpo

- a) Hallazgos y observaciones.
- b) Secciones o apartados especiales Dedicados a las deficiencias a los estándares administrativos o de operación.



- c) Resumen de la evaluación de correcciones operadas durante la auditoria.

Final

- a) Opinión y conclusiones del auditor
- b) Comentario y puntos de vista de los auditados
- c) Sugerencia y recomendaciones, indicando fecha límite para su aplicación y compromisos asumidos por los auditados.
- d) Párrafo de cierre. Mencionar las facilidades y atenciones brindadas al auditor.
- e) Firma.



Conclusiones



CONCLUSIONES

La importancia de la Auditoría es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en épocas remotas de la civilización sumeria.

Los avances tecnológicos obligan a cambiar muchas cosas, la industria, el comercio, los servicios públicos, entre otros. Al crecer las empresas, la administración se hace más complicada, adoptando mayor importancia la comprobación y el control interno, debido a una mayor delegación de autoridades y responsabilidad de los funcionarios.

Debido a todos los problemas administrativos se han presentado con el avance del tiempo nuevas dimensiones en el pensamiento administrativo. Una de estas dimensiones es la auditoría interna la cual es un examen detallado de los diversos procesos de un organismo, realizado por un profesional (auditor), es decir, es una nueva herramienta de control y evaluación considerada como un servicio profesional para examinar integralmente un organismo social con el propósito de descubrir oportunidades para mejorar su administración.

De la experiencia que día a día se va acumulando resulta sorprendente las graves falacias que en materia de auditoría y control interno adolecen las organizaciones, incluyéndose entre ellas no sólo a pequeñas y medianas, sino también a grandes empresas e instituciones gubernamentales.

En primer lugar debemos subrayar la falta de cumplimiento a las normas de auditoría y fundamentales en materia de control interno, pero por otro lado está la ausencia de amplitud de conceptos en cuanto al patrimonio a proteger, y de los métodos e instrumentos de análisis a ser utilizados por los auditores internos.



Al igual que en el control de calidad, la falta de planificación y prevención es la norma en muchas organizaciones en lo relativo tanto al control interno, como al accionar de la auditoría interna. Cuando lo correcto es actuar preventivamente, y en caso de acontecer algún hecho perjudicial, no quedarse en los aspectos más superficiales sino profundizar hasta llegar hasta la causa, tratando de desentrañar de tal forma las razones que llevaron al sistema a engendrar dichos desatinos.

Otro aspecto importante a cuestionar en las auditorías es que la misma sea percibida como una entidad dedicada sólo a la inspección, y no al asesoramiento con el objetivo de proteger y mejorar el funcionamiento de la organización.

Es menester conformar una nueva visión de la organización desde un enfoque sistémico, de tal manera de ubicar a la auditoría como un componente de dicho sistema, encargado de proteger el buen funcionamiento del sistema de control interno, sino además, de salvaguardar el buen funcionamiento de la institución a los efectos de su supervivencia y logro de las metas propuestas.

Es interesante que sólo el dirigente que reconozca la necesidad de considerar la institución como un conjunto de sistemas interrelacionados y entrelazados, habrá descubierto la clave para entender cómo operan realmente las organizaciones.

Muchas organizaciones han dejado de existir como producto de sus equivocaciones en el control interno, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. La falta de buenos controles internos no sólo han dado lugar a estafas o defraudaciones (sea esta por parte de ejecutivos, empleados o clientes), sino también a toma de decisiones producto de una información inadecuada y no oportuna.



Otro aspecto muy importante es la ubicación de la Auditoría Interna dentro del marco organizativo en cuanto a su grado de independencia.

En la nueva visión de la auditoría interna, ésta debe estar integrada a las normas internacionales que le proporcionen sustento y confiabilidad aprovechando los diferentes instrumentos y herramientas metodológicas a los efectos de lograr mayores niveles en la prestación de sus servicios

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.

Requisitos del trabajo de auditoría interna

- Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.
- El auditor debe mantener una actitud mental independiente.



- Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe mantenerse el debido rigor profesional.
- El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.
- Debe obtenerse suficiente información (mediante la aplicación de técnicas inspección, observación, investigación y confirmación) como fundamento del trabajo.



Bibliografía



BIBLIOGRAFIA

FERNÁNDEZ ARENA, José Antonio, La auditoría administrativa, México: Diana.2004

FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN IMEF Y DELOITTE & TOUCHE, Administración Integral de Riesgos de Negocio, Primera Edición, México, D.F., Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, A.C., 2003.

HAMERMESH, RICHARD G., Planeación estratégica. Cómo se las arreglan los gerentes triunfadores, México: Limusa.

HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, SERGIO, Administración. Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia, México: Mc Graw-Hill.

INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, Normas para la práctica profesional de la auditoría interna y sus declaraciones, 14 folletos, México: IMAI.

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, (The Institute of Internal Auditors), Aseguramiento de calidad. Manual de revisión para auditoría interna, Cuaderno de autoevaluación, G. Carstens (trad.), México: IMAI.

INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, Estatutos, IMAI, México, 2004.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas y procedimientos de auditoría, IMPC, México, 2008.



INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Principios de contabilidad generalmente aceptados, IMPC, México, 2007.

JESÚS CEVALLOS GÓMEZ Y GUILLERMO CRUZ REYES, Consejo Corporativo de Alta Efectividad, Primera Edición, México, Deloitte & Touche, 2003.

KOONTZ, HAROLD Y HEINZ WEIHRICH, Administración. Una perspectiva global, México: Mc. Graw Hill. 2004

LARIS CASILLAS, FRANCISCO JAVIER, Estrategias para la planeación y el control empresarial, México: Trillas.

LEONARD, WILLIAM P., Auditoría administrativa: Evaluación de los métodos y eficiencia administrativa, México: Diana.2005

LINDBERG, ROY A, T THEODORE COHN, Auditoria de operaciones, Editora Técnica, México, 1995.

MEIGS, B. WALTER, Principios de auditoría, Diana, México, 2001.

MENDOZA NAVARRO, EUGENIO, Redacción eficiente, curso, Editores de Comunicación, México, 2001.

MORALES RAMÍREZ JOSÉ, Introducción a los enfoques y tendencias de la administración en las organizaciones, Universidad Autónoma del Estado de México, Toluca, México, 2001.



NAVA ROMANI, CONCEPCIÓN, Importancia de la estructuración y redacción del informe de auditoría interna, tesis, Universidad Autónoma del Estado de México, Facultad de contaduría y Administración, México, 1998.

RODRÍGUEZ Y VALENCIA, JOAQUÍN, Sinopsis de auditoría administrativa, México: Trillas.

RUBIO RAGAZZONI, VÍCTOR M. Y JORGE FERNÁNDEZ F., Guía práctica de auditoría administrativa, México: PAC.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN R., Auditoría IV (Interna), México: ECAFSA.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Auditoría integral, Ediciones contables y Administrativas, México, 2004.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Auditoría I, Ediciones Contables y Administrativas, México, 3ª. Ed. 2003.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Auditoría II Santillana, Ediciones Contables y Administrativas, México, 2004.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Como hacer y rehacer una contabilidad, Ediciones Contables y Administrativas, México, 6ª. Ed. 2001.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Conoce las auditorías, Ediciones Contables y Administrativas, México, 8ª. Ed. 2002.



SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Establecimiento de sistemas de Control Interno. La función de contraloría, ECAFSA, Thompson Learning, México, 2001

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, SAWYER'S Internal Auditing (the Practice of Modern Internal Auditing), 5th Edition, Altamonte Springs, Florida, IIA, 2003.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, Introduction to Auditing: Logic, Principles, and Techniques, Altamonte Springs, Florida, IIA, 2002.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, Internal Auditing Principles and Techniques, Second Edition, Altamonte Springs, Florida, IIA, 2001.

THOMPSON, ARTHUR A. Y A. J. STRICKLAND, Dirección y administración estratégicas (ed. especial en español), México: McGraw-Hill.

<http://www.ccpm.org.mx/>

www.mitecnologico.com/Main/TiposDeAuditoria

http://www.cinif.org.mx/publicaciones_05.htm

<http://www.offixfiscal.com.mx/contaduria/circularD4.htm>

<http://www.cefa.com.mx/doscursos008.html>



Anexos



CEDULAS

Estructura General.

Para definir la estructura de una cédula es necesario precisar con claridad el objetivo que debe cumplir, el área a la cual está dirigida, el tipo de información que debe contener, la forma de llenado, el procedimiento para aplicarla y los resultados que se esperan obtener.

Para que las cédulas logren el efecto esperado su diseño debe observar los criterios siguientes:

1. Tipo y nombre de la cédula.
2. Destinar un espacio en la parte superior para datos de identificación de la organización, logotipo, título, fecha, área y etapa o elemento bajo estudio.
3. De preferencia, dividir la cédula en forma modular, para ordenar y estandarizar la información.
4. Reunir y jerarquizar la información de acuerdo con su importancia y utilidad.
5. Interrelacionar la operación con el diagnóstico y evaluación.
6. Facilitar la integración de información de contexto, proyección y percepción.
7. El diseño debe prever el tamaño de los espacios para no limitar la extensión del contenido, así como la secuencia y movimiento necesarios para su llenado.
8. Incluir un espacio en la parte inferior para las observaciones, anotaciones diversas y datos de la persona responsable de su aplicación, de quien la revisa y de quien la autoriza.



CLASIFICACION

Para hacer una selección adecuada del tipo de cédula que se empleará en una auditoría administrativa es conveniente tener claro el objetivo que se persigue según la naturaleza de la información que se maneje. De conformidad con este criterio las cédulas pueden clasificarse de la siguiente manera.

Herramientas operativas:

1. Programa de trabajo.
2. Reporte de avance semanal

Objetivo: Organizar el trabajo de manera lógica y congruente

Herramientas de diagnóstico:

1. Cédula de análisis documental
2. Cédula para la detección y registros de hallazgos y evidencias.
3. Cédula para el registro de aspectos relevantes.
4. Cédula para la captación y tratamiento de causas y efectos
5. Cédula para la detección y atención de fallas.

Herramientas de evaluación:

1. Cédula para determinar criterios de evaluación.
2. Cédula para evaluar el efecto en la resolución de aspectos críticos.
3. Criterios de puntuación para la evaluación final:
4. Proceso administrativo
5. Elementos específicos
6. Proceso de diagnóstico y evaluación.



Objetivo: Dimensionar el comportamiento de variables clave.

Herramientas de evaluación de desempeño:

1. Cédula de evaluación de desempeño.
2. Cédula de evaluación de servicio.

Objetivo: Evaluar el desempeño organizacional.

USO

El empleo de cédulas en una auditoría administrativa permite captar información que en cuestionarios no es factible percibir, ya que abre el rango de respuesta, ordena la información de forma más accesible, compara conceptos claramente, sistematiza los registros y facilita la profundidad del enfoque para analizar los resultados.

Como recurso de información asocia con fluidez los indicadores que orientan el proceso de auditar en forma más versátil, toda vez que los traduce en una plataforma que relaciona conceptos con comportamientos y alternativas de acción con estrategias. Este juego de variables integra causas y efectos de manera tácita, lo que se constituye en un valioso soporte de decisiones.

Si bien las cédulas son herramientas para conocer el funcionamiento de una organización, también hacen más permeable y profundo el proceso de evaluación porque no sólo consideran las variables bajo análisis, sino el efecto que éstas tienen en otras variables o áreas de operación, lo cual crea una cadena de factores, indicaciones, registros y consecuencias.



Es conveniente señalar que el sustento de su uso parte de las necesidades de captación de información del proyecto de auditoría, así como de las exigencias del tipo de información necesario para cada contexto de aplicación.

VENTAJAS

El empleo de cédulas representa la oportunidades de agilizar la recopilación y el estudio de la información debido a que su concepto y formato incorpora las siguientes ventajas.

- Son un recurso para lograr una interacción natural entre el entrevistado y el auditor.
- Permite detectar supuestos que a veces no afloran de manera franca con la formulación de preguntas directas.
- Abre sustancialmente el espacio para manejar con mayor libertad la información.
- Simplifica el proceso de administración de la información.
- Ordena ideas, no sólo conceptos.
- Centra las respuestas en atención a requerimientos, lo cual disminuye el margen de error.
- Su conformación permite integrar información técnica y de desempeño.
- Su estructura vincula la visión que justifica las acciones en forma objetiva y subjetiva.



Herramienta operativa

LOGOTIPO	PROGRAMA DE TRABAJO	INICIO:	TERMINACIÓN:
	AREA:	SUSPENSIÓN:	CANCELACIÓN:
		REINICIO:	TERMINACIÓN:
		RESPONSABLE:	CLAVE:

NÚM.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ESPECÍFICO	DURACION				
			MES				
			SEMANA				

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------



LOGOTIPO	REPORTE DE AVANCE SEMANAL	FECHA:			
		PÁGINA:			
		SUSTITUYE A:			
		PÁGINA:			
		FECHA:			

ÁREA EVALUADA:
RESPONSABLE:

ETAPA O ELEMENTO:

ACTIVIDADES REALIZADAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
NUMERO DE HORAS					

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------



Herramienta de diagnóstico

LOGOTIPO	CEDULA DE ANALISIS DOCUMENTAL	FECHA:		
		PÁGINA:		
		SUSTITUYE A:		
		PÁGINA:		
		FECHA:		

AREA:

DOCUMENTO	RESULTADOS DE ANÁLISIS	PROPUESTA
Especificaciones del nombre del documento, datos básicos, contenido, responsable de su elaboración y fuente de consulta	Anotar las observaciones de los puntos revisados siguiendo las señales del documento a jerarquía de los puntos críticos.	Anotar los criterios y/o recomendaciones que se formulen.

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------



LOGOTIPO	CEDULA PARA LA DETECCIÓN Y REGISTRO DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS	FECHA:		
		PÁGINA:		
		SUSTITUYE A:		
		PÁGINA:		
		FECHA:		

AREA EVALUADA:

ETAPA O ELEMENTO:

NÚM.	HALLAZGO	EVIDENCIAS	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS PARA MEJORAR
	Anotar el comportamiento de un rubro específico en relación con el indicador.	Anotar el nombre del documento y fuente de información.	Relación de las funciones, actividades u operaciones de un desempeño adecuado.	Relación de las actividades u operaciones que pueden ser objeto de mejora.

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------



LOGOTIPO	CEDULA DE REGISTRO DE ASPECTOS RELEVANTES	FECHA:		
		PÁGINA:		
		SUSTITUYE A:		
		PÁGINA:		
		FECHA:		

AREA EVALUADA:

ETAPA O ELEMENTO:

DOCUMENTO	RESULTADO DE ANÁLISIS	PROPUESTA
Anotar el rubro o aspecto revisado	Anotar los hechos que tienen importancia especial, muestran aspectos fuera de contexto o pueden ocasionar consecuencias serias para la organización.	Anotar todos aquellos comentarios, observaciones, quejas, sugerencias o propuestas recibidas.

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------



LOGOTIPO	CEDULA PARA LA CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE CASOS Y EFECTOS	FECHA:		
		PÁGINA:		
		SUSTITUYE A:		
		PÁGINA:		
		FECHA:		

AREA:

ETAPA O ELEMENTO:

DETECCIÓN: Anotar los elementos detectados que influyen de manera sustantiva en la forma de operar de la organización.
--

CAUSAS: indicar la fuente u origen del comportamiento organizacional.

EFFECTOS: indicar las consecuencias del comportamiento organizacional.
--

RECOMENDACIÓN:	BENEFICO ESPERADO:
Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para buscar el equilibrio organizacional.	Especificar las mejoras o bondades que se desean obtener.

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------



LOGOTIPO	CEDULA PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE FALLAS	FECHA:		
		PÁGINA:		
		SUSTITUYE A:		
		PÁGINA:		
		FECHA:		

AREA:

ETAPA O ELEMENTO:

NÚM.	FALLA	PROPUESTA	SEGUIMIENTO
	Especificar los elementos que impactan en el funcionamiento de la organización.	Anotar la posible solución o forma de atención de las fallas.	Anotar las acciones para el seguimiento de las alternativas de solución.

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------



Herramienta de evaluación

LOGOTIPO	CEDULA PARA DETERMINAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FECHA:		
		PÁGINA:		
		SUSTITUYE A:		
		PÁGINA:		
		FECHA:		

AREA:

ETAPA O ELEMENTO:

FACTOR	INDICADORES	DOCUMENTO O REGISTRO	ALTERNATIVA DE ATENCIÓN
Indicar el elemento bajo análisis	Especificar el o los índices seleccionados para guiar el desempeño de las acciones.	Precisar la evidencia documental que sustenta la evaluación.	Especificar las opciones para evaluar los factores.

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------



LOGOTIPO	CEDULA PARA EVALUAR EL IMPACTO EN LA RESOLUCIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	FECHA:		
		PÁGINA:		
		SUSTITUYE A:		
		PÁGINA:		
		FECHA:		

AREA:

ETAPA O ELEMENTO:

ASPECTO CRÍTICO	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO ESPERADO
Indicar los aspectos o supuestos fundamentales detectados.	Anotar los criterios de fondo para resolver la problemática de la organización.	Especificar las estrategias clave.	Indicar las expectativas o resultados posibles.

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
----------	---------	-----------