



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA INTERNA

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

SERGIO N. DIAZ VEGA

HORACIO ARGÜELLO Y UZETA

MEXICO, D. F.

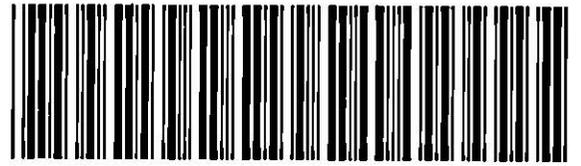
1974

668

2a

T
HF5668
.25
D5
c.1

D542a



1080080691



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA INTERNA

00889

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

SERGIO N. DIAZ VEGA

HORACIO ARGÜELLO Y UZETA

MEXICO, D. F.

1 9 7 4

T
HF5668
.25
D5

+
D542a



(80691)



A NUESTROS PADRES:

**CARLOS ARGUELLO M.
GEORGINA U. DE ARGUELLO.**

**NABOR DIAZ G. (Q.E.P.D.)
REBECA V. DE DIAZ.**

**POR HABER FORJADO ADEMAS DEL -
SER, LA INQUIETUD DE ENCONTRAR
EL CAMINO POR EL CUAL PODREMOS
CONOCER EL ELEMENTO, QUE NOS -
IMPULSA Y NOS PERMITE LOGRAR -
EL FIN DESEADO.**

A NUESTROS HERMANOS:

**QUE SON PARTE DEL VINCULO QUE PERMITE EL
DESARROLLO Y LA CONVIVENCIA EN FAMILIA**

A NUESTRAS ESPOSAS:

MA. DOLORES M. DE ARGUELLO

LILIA J. DE DIAZ

POR SER LAS COMPAÑERAS DEL
CAMINO QUE EMPEZAMOS A RE-
CORRER.

A NUESTROS HIJOS:

ESPERANDO DAR COMIENZO DE
UN TESTIMONIO QUE HEMOS -
DE FORJAR.

A NUESTRA FACULTAD, MAESTROS, AMIGOS Y
PARIENTES QUE ESPERAN Y CONFIAN EN UNO.

A U D I T O R I A I N T E R N A

I N D I C E

- CAPITULO I.- GENERALIDADES.
- 1.- Definición
 - 2.- Objetivos
 - 3.- Su necesidad
 - 4.- Diferencia con otras Auditorías
- CAPITULO II.- UBICACION DENTRO DEL ORGANIGRAMA.
- 1.- Su planeación
 - 2.- Programas de trabajo
 - 3.- Ejecución y Supervisión
- CAPITULO III.- EVIDENCIA DEL TRABAJO DEL AUDITOR.
- 1.- La importancia de su continuidad
 - 2.- Informes de Auditoría
 - 3.- Ventajas de la existencia de la Auditoría Interna al realizar los trabajos de Auditoría Externa.
- CAPITULO IV.- Conclusiones
- Bibliografía.

I N T R O D U C C I O N

El ser contador público no es el alcanzar una forma estática dentro de un panorama dinámico como es el campo que lo contiene; sino una - realización plena de conocimientos y aptitudes dentro de si mismo como - de proyección hacia los demás, no es el ver los problemas relativos a la profesión de una manera lejana sino tratar de adentrarse en ellos así como el saber que los límites de un profesionista no los fija una denominación común; sino un anhelo de superación a través del esfuerzo propio no con miras de reconocimiento general sino con la satisfacción de no haber defraudado a una sociedad que confía en uno y en sus semejantes puesto - que el reflejo del trabajo de un profesionista es el reflejo de un ser a través de su vida.

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.- DEFINICION

El Instituto de Auditores Internos. En su estado de responsabilidades nos dice "La Auditoría Interna es la actividad de apreciación en forma independiente dentro de la organización, de las operaciones contables financieras y de otra naturaleza, como base para prestar servicios de protección y constructivos a la Administración es un control administrativo que funciona midiendo y evaluando la eficacia de otros tipos de control".

El Instituto Americano de Auditores Internos, nos dice "Auditoría Interna es una actividad independiente dentro de una empresa, establecida para dar seguridad a la gerencia acerca de si sus políticas y sus procedimientos son adecuados; y si existe adhesión a ellos para proveer a la Administración de apreciaciones sistemáticas y objetivos de operación y para verificar la exactitud de los registros e informes financieros".

EVOLUCION.- Aún como no se tienen datos completamente precisos, se cree que las primeras empresas que utilizaron, servicios de auditoría interna en los E.U. fueron las Compañías de Ferrocarriles, extendiéndose a otras que contaban con instalaciones, diseminadas en diversas zonas, tales como cadenas de tiendas compañías mineras, etc.

En sus inicios la Auditoría Interna era adoptada por las empresas con el propósito de protegerlas contra fraudes, manipulaciones, malos manejos, etc. era muy frecuente que esta función fuera incorporada a la organización de las empresas después de que habían sufrido malversaciones-

las que generalmente se presentaban en aquellas compañías que contaban con sucursales o subsidiarias ubicadas en zonas geográficas diferentes a la de la oficina principal.

En esas condiciones el auditor interno efectuaba auditorías a las sucursales y oficinas matrices concentrando su atención en los inventarios documentos, nóminas y efectivo y reportando errores aritméticos que en esa época eran numerosos, por no tener equipos mecánicos de registro.

El campo de la Auditoría Interna se amplió como consecuencia del marcado desarrollo que experimentaron las empresas durante los años de la segunda guerra mundial.

La Administración General de los negocios llegó a ser más difícil a medida que pasaba el tiempo pues la dirección cada vez estaba más separada de las diversas actividades que se realizaban en cada unidad de la compañía contando solo con la información de los gerentes o encargados de esas unidades, quienes en un deseo natural de demostrar los mejores resultados fácilmente podían alterarlos u ocultar cierta información o bien desviarse de las políticas aprobadas por la dirección de esta manera evidentemente era necesario que la dirección de la empresa contara con un informe justo e imparcial sobre los resultados que eran reportados así como de cerciorarse de que las políticas prescritas por la dirección venían cumpliéndose en todas las unidades del negocio y que se comprobara la efectividad del Control Interno los administradores optaron por delegar al auditor interno estas nuevas funciones para aprovechar los conocimientos que tenían de las diversas actividades que se realizaban en la compañía, cuyas funciones habían podido observar al efectuar los trabajos de inspección otro factor importante de la importancia de

la Auditoría Interna es el crecimiento de su asociación profesional con sede en la Ciudad de New York iniciada en el año de 1941 con cuarenta y un miembros, actualmente el Instituto de auditores internos abarcan asociados no solamente de E.U. sino también de Canada, Europa y Sud-América el año de 1947 este Instituto dió a conocer el estado de responsabilidades del auditor interno donde fija la naturaleza de su trabajo, sus objetivos y forma de lograrlos, sus alcances y responsabilidades y por último la independencia que debe guardar dentro de la empresa.

Aún cuando el desarrollo de la Auditoría Interna ha sido considerable, los avances más significativos se han logrado en los estados unidos, donde ha evolucionado y crecido hasta el grado de una profesión separada con diferentes responsabilidades, distinta filosofía y diferentes requisitos educacionales de los que rigen a la contaduría pública.

2.- OBJETIVOS.- Definición Victor Z. Brink en su libro internal auditing "El Objetivo General de la auditoría interna es auxiliar a todos los miembros de la gerencia para que puedan desempeñar sus responsabilidades o deberes con el máximo de eficiencia proporcionándoles análisis objetivos, estimaciones y comentarios pertinentes respecto a las actividades revisadas de ahí que el auditor interno debe preocuparse por revisar cada una de las fases de las actividades del negocio en las que puedan ser de utilidad para la gerencia, estando sujeto solamente a su propia competencia para apreciar justamente los asuntos examinados".

Los objetivos específicos de la auditoría interna se desprenden del boletín No. 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos al manifestar que la supervisión-

del control interno amerita en empresas importantes una vigilancia constante del control interno misma que se realiza a través de un departamento de auditoría interna constituyéndose así un elemento muy importante del control interno.

Por lo cual persigue los mismos objetivos del Control Interno que son:

- I.- Protección de los Activos del Negocio
- II.- Obtención de información financiera correcta y oportuna
- III.- Promoción de la eficiencia de operación

Para lograr una adecuada protección de los activos del negocio las empresas deben contar con registros y formas así como sistemas de control adecuados que eviten errores costosos tanto de operación como de registro, otra fase importante del trabajo del auditor interno en relación con la protección de los activos del negocio se refiere a determinar si la Empresa cuenta con un plan de seguros apegado a sus necesidades para lo cual el auditor debe efectuar avalúos periódicos a las propiedades planta equipos e inventarios para cerciorarse que todos los bienes cuya importancia lo requieran destructibles o enajenables estén asegurados adecuada y correctamente. Es también recomendable que los valores de los activos estén de acuerdo con la época, puesto que puede ser el caso de terrenos, edificios que su valor haya variado, representando un renglón importante, se deberán tomar las medidas pertinentes para controlar tanto contable como fiscalmente la realidad de la situación, puesto que el descuidar esto procede en contra de los dueños de la empresa.

Que no obtienen la totalidad de las cifras representativas de su-

compañía esto trae consigo la obtención de información financiera correcta y oportuna, este segundo objetivo del auditor interno tiene como fin comprobar que la información que se produzca en las diferentes formas dentro de la empresa sea veraz y oportuna. El auditor interno examinará el sistema de contabilidad controles, reportes, formas impresas, etc. para conocer si están acordes con las operaciones de la empresa si la información que se produce para la dirección cumple con las necesidades que tienen los administradores para saber con toda oportunidad de los rumbos que van tomando sus planes de la situación financiera del negocio y en general de ciertas operaciones que por su importancia se deben conocer.

Comprobará que la información en algunos casos sea exacta en un sentido matemático y en otros sobre bases previamente estimadas y acordadas llevando a cabo un programa continuo de verificación para asegurar a la dirección de la empresa la validez de los saldos en los reportes y estados financieros para usarlas con confianza.

La promoción de eficiencia en la operación es a su vez motivo de especial preocupación de los administradores de las empresas quienes en su afán de lograrlo contratan especialistas profesionales con experiencia que instalen sistemas, métodos y procedimientos para aumentar la productividad de la Empresa.

3.- SU NECESIDAD.- La necesidad de establecer sistemas de control, es consecuencia del desarrollo económico de las empresas, ya que al alcanzar un volumen elevado de operaciones, resulta imposible para sus dirigentes atender una gran cantidad de detalles; ante lo cual delegan sus atribuciones nombrando funcionarios especialistas en cuyas manos recaerá

la responsabilidad de dar cumplimiento a las mismas.

La contabilidad que es el registro sistematizado de las transacciones por la cual se permite a la administración conocer el resultado de las mismas en su estructura, debe tenerse cuidado en que los trabajos que forman el sistema, sean desarrollados en forma tal que cada uno de éstos se complemente o se supervise por diferentes personas en sus distintas fases.

Tomando en consideración que el establecimiento de un sistema de control interno, es un elemento de ayuda imprescindible el cual se debe estar vigilando, ajustando y sobre todo mantenerlo trabajando en forma eficiente, es decir, el sistema debe ser elástico a manera de poder aceptar modificaciones sin alterar por ello su estructura general.

Al aparecer los sistemas mecánicos y electrónicos de registro, facilitando la contabilización de operaciones y a la vez proporcionando medios de control, se pensó que la auditoría interna dejaría de tener importancia dentro de la administración de las empresas; sucedió lo contrario, debido a que le dió mayor ímpetu y proyección al tener un auxiliar que a más de ser rápido y eficiente, quitó en su mayor parte, grandes volúmenes de trabajo que anteriormente retardaban la labor de revisión, haciendo por ende más fluída la investigación e información especializada que este tipo de departamentos generan.

Con el desarrollo de los negocios los problemas para la administración aumentaron, pero la auditoría no se quedó a la zaga, sino que contando con la ayuda de los sistemas mencionados, empieza a adentrarse en el objetivo de control interno que se ha mencionado como "Promoción de la eficiencia de las Operaciones". No se limita a reconocer las ventajas -

que los servicios mecánicos y electrónicos proporcionan, sino que se adapta para lograr ser con mayor propiedad" el control del control interno", de ahí que el concepto moderno de la auditoría interna, es un medio de asegurarse de que las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos en la empresa.

4.- DIFERENCIA CON OTRAS AUDITORIAS.

- a.) Según William P. Leonard nos dice "Auditoría Administrativa es un examen completo y constructivo de una estructura organizativa de una empresa, para la continua evaluación de los métodos y el desempeño en todas las áreas de la Empresa".
- b.) Walter B. Meigs en Principios de auditoría, nos dice "Auditoría de Operaciones es la evaluación de los controles administrativo sobre diferentes actividades que se incluyen en las auditorías contables y financieras".
- c.) "Auditoría externa es aquella que se lleva a cabo por una persona o firma independiente de capacidad profesional, significa que el auditor no es un empleado del cliente o sea que no tiene otra relación con la administración que la de una persona profesional".

Las diferencias de la auditoría interna con los conceptos arriba señalados son los siguientes:

- a.) El objetivo principal de la auditoría administrativa consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinadas y apuntar sus probables soluciones. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz, examinando y valorando los métodos y desempeño en cada una de las áreas.

Podemos decir que los factores de la evaluación abarcan desde el panorama económico observando políticas y procedimientos, exactitud en controles métodos de protección adecuados.

- b.) Podemos decir que el propósito fundamental en la auditoría de operaciones es la habilidad del auditor para pensar en términos administrativos, colocándose en la posición de un gerente a quien se responsabiliza de una fase particular de las operaciones, en esencia esto no es más que la aplicación de un adecuado sentido común de los negocios y éste es el más importante atributo del auditor.
- c.) Los objetivos inmediatos de la auditoría externa independiente son: - examinar los estados financieros e informes sobre los mismos, y informar independientemente sobre la posición financiera y los resultados de las operaciones.

El trabajo efectuado por auditores internos difiere del llevado a cabo por contadores públicos independientes en varios aspectos importantes, el primero de ellos se relaciona con el problema de la responsabilidad; la responsabilidad del contador público independiente va dirigida hacia diferentes sectores de la sociedad: accionistas, acreedores, agencias gubernamentales y, en ocasiones los empleados sus sindicatos.

En cambio el auditor interno, es responsable solo ante la Administración de la Empresa a la cual presta sus servicios, con frecuencia es directamente responsable ante uno o más de los altos funcionarios de la empresa. Ayuda fundamentalmente a la administración a lograr el mejor desempeño y proporcionándole seguridad de que los diferentes mecanismos de control en los cuales confía son adecuados y están trabajando de acuerdo con lo planeado.

Existe una segunda diferencia entre el trabajo del auditor interno y el del contador público independiente, ésta se encuentra en la diferente orientación de sus exámenes.

El auditor independiente se ocupa de la verificación de los estados que muestran la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y los resultados de operación de un período específico. En tanto que el auditor interno se interesa más en el problema de si existe o no un adecuado sistema de contabilidad que provea información precisa sobre bases continual en lugar de sobre una fecha determinada: asimismo en el hecho de si los métodos de acopio de información de los diferentes informes regulares aseguran que la administración contará con información confiable básica para la toma de decisiones.

Por ejemplo en el examen de las cuentas por cobrar el auditor independiente se interesa fundamentalmente en determinar si esas cuentas por cobrar reflejan razonablemente la cantidad que se recuperará por medio de las cobranzas. El auditor interno se interesa en estudiar el sistema de facturación para cerciorarse del acervo de la información necesaria, y de que se están facturando en forma adecuada los bienes o servicios recibidos por el cliente, de tal manera que las cobranzas se efectúen tan pronto como sea posible, se interesa también en ver que el sistema de crédito opere en forma tal que no se permitan cargos en exceso al límite de crédito, y que el sistema de cobranzas logre que el capital invertido en cuentas por cobrar se traduzca en efectivo a la mayor brevedad posible, se interesa asimismo en si las políticas de crédito proporcionan salvaguardias adecuadas sin ser demasiado restrictivas.

Otra diferencia que distingue el trabajo del auditor interno del-

trabajo del contador público independiente radica en sus diferentes intereses en el control interno de la empresa. De acuerdo con la definición de AICPA identifica dos tipos de control interno: financiero y administrativo, el contador público independiente se ocupa del sistema de controles financieros, el auditor interno aunque se interesa por los controles financieros, es un experto en los diferentes tipos de controles administrativos ya que su responsabilidad alcanza aspectos contables y financieros, llegando también a todas las áreas de la administración.

CAPITULO II

SU UBICACION DENTRO DEL ORGANIGRAMA.

Han surgido diferentes polémicas en cuanto a la posición que el Departamento de Auditoría Interna debe ocupar dentro de una empresa. -- Existen diferentes opiniones, unas que se inclinan en el sentido de que debe depender del Consejo de Administración, otras sostienen que siendo la auditoría interna una actividad independiente de una empresa, establecida para dar seguridad a la gerencia lo más conveniente es situarla como un departamento "staff" al servicio de la misma.

Según lo comentado anteriormente se puede establecer lo siguiente:

a) El Departamento de Auditoría Interna cumple funciones de vigilancia e implantación de políticas de la empresa.

b) Sus funciones son enmarcadas por las propias políticas de la empresa pero con un carácter flexible e independiente en la aplicación o corrección de procedimientos.

c) Su nivel es gerencial casi siempre puesto que sus mismas funciones así lo requieren.

d) De acuerdo a la importancia de la empresa es este departamento uno de los más avocados para la implantación de políticas que repercutirán a nivel externo.

Por el tipo de información que se va a proporcionar se debe tomar muy en cuenta la responsabilidad que esto implica puesto que muchas veces al encontrar cierto tipo de deficiencias u omisiones éstas involucran de mucha o poca forma a funcionarios con un nivel jerárquico alto --

dentro de la empresa, que no querrán dar paso a otro nivel más alto o más bajo a este tipo de información, que aunque benéfica para la empresa es un tanto perjudicial para ellos.

Dado lo cual es muy importante situar al Departamento de Auditoría Interna al nivel que pueda informar directamente al organismo más alto de la empresa y con la flexibilidad de un nivel gerencial un tanto preponderante e independiente, puesto que sus funciones así lo requieren para lograr la fluidez informativa acorde con los problemas que así lo requieran.

1.- PLANEACION.

Todo desarrollo de un programa necesita una adecuada planeación de los trabajos a desempeñar en lo relativo a auditoría es primero la selección previa de los procedimientos que se van a emplear, la extensión de las pruebas que se van a efectuar, la determinación de la oportunidad con que se van a aplicar y los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

También debe de tomarse en cuenta que tipo de personal es idóneo para el trabajo y la jerarquía que ocupa de acuerdo al sistema de evaluación que se va a llevar a cabo.

Se debe de tomar en cuenta que para lograr una adecuada planeación es necesario contar con bases sólidas, es decir tener un amplio conocimiento de las características tanto particulares como generales del trabajo que se está planeando ya que todo trabajo tiene características propias que interfieren de tal manera que los procedimientos de auditoría se enfoquen de acuerdo a las particularidades que cada situación presentan.

Por lo cual sería un tanto impráctico tratar de desarrollar en forma subjetiva, sino por el contrario tomar en consideración objetiva, sino por el contrario tomar en consideración objetivamente las particularidades específicas que nos lleven a variar los procedimientos de auditoría que se van a emplear, su oportunidad así como su extensión tales como:

- a.) Las características de operación de la empresa.
- b.) Las condiciones jurídicas
- c.) El sistema de control interno existente.

Es lógico pensar que el auditor interno cuenta con todos los elementos necesarios para planear con eficiencia sus trabajos pues el tener conocimiento íntimo de las peculiaridades que anteriormente se han mencionado, de las cuales en primera instancia carece el auditor externo es la razón primordial que dá origen a diferencias entre los programas de revisión que ambos llevan a cabo, a pesar de los conocimientos generales que el auditor interno tenga de organismo es conveniente que forme parte de su planeación la recopilación de datos que le permitan actualizar las condiciones en que éste se encuentra con objeto de adaptar sus programas a las mismas se citan a continuación algunas de las investigaciones que para el efecto debe realizar:

- a) En los inventarios inspeccionar físicamente los lugares de guarda de los artículos con la intención de cerciorarse del correcto acomodo de los materiales y del control eficaz de las existencias en patios y bodegas así mismo como el adecuado control contable de los mismos.
- b) El flujo de fondos de la empresa su adecuado manejo, su con-

trol y custodia.

- c) El desarrollo de las operaciones en días ordinarios, verificar su eficacia y su control.
- d) Consulta al archivo permanente y papeles de trabajo que en auditorías anteriores se han hecho pues de ellos puede adquirir informaciones de particular importancia el estudio del archivo permanente lo suministrará datos de los elementos invariables de la empresa, el archivo general le recuerda problemas especiales de los cuales puede sacar conclusiones que le permitan afinar procedimientos y obtener de esa manera mejores resultados.
- e) Examinar gráficas de organización a efecto de conocer jerarquías observando y sugiriendo medidas de corrección que en su opinión sean necesarias en caso de existir fallas que hubiere que corregir en este sentido.
- f) Analizar exhaustivamente los estados financieros confeccionando cuadros comparativos que denoten la naturaleza importancia y frecuencia de las diferentes operaciones a fin de hacer resaltar aquellas partidas que por su grado de variación requieran, durante el examen mayor intensidad en las pruebas éste estudio es de suma importancia para la planeación dada la significación de la información así obtenida.
- g) Sostener pláticas con los directores, funcionarios y jefes de departamento a fin de conocer más de cerca los sistemas y procedimientos establecidos y el criterio que se aplica para su ejecución. Es conveniente que a este tipo de entrevistas no se les de un carácter denominado formal, pero el auditor debe acu

dir a las mismas, debidamente preparado anotando de antemano - los asuntos a investigar, así como de los que se tengan dudas. Debe resumirse por escrito, el resultado de las pláticas e indagaciones que por este medio se obtengan.

- h) Sostener pláticas con el personal de su departamento discutiendo los problemas que se hayan presentado a efecto de unificar criterios, generalmente de este tipo de juntas surgen importantes decisiones.
- i) Evaluar y estudiar el sistema de control interno existente, es piedra angular en que se debe apoyar el programa general de trabajo.

El control interno puede definirse como la organización y métodos usados para:

I- Salvaguardar los activos de pérdidas debidas a fraudes o errores involuntarios.

II- Asegurar la veracidad de los datos de contabilidad que la dirección pueda utilizar para la toma de decisiones.

III- Estimular la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las políticas establecidas.

Las circunstancias que permiten malos manejos u originan falsas - informaciones dentro de la contabilidad pueden provenir de:

I- Un sistema de control interno deficiente.

II- Un buen sistema de control interno debilitado por relajamiento de los procedimientos establecidos, motivado por alguna persona con un puesto de importancia dentro del organismo.

Se han enunciado los principales pasos que deberán seguirse para-

determinar las áreas de trabajo a desarrollar, sin embargo cabe hacer la aclaración de que si es necesario que todo trabajo de auditoría esté perfectamente planeado en lo general antes de realizarse, pero por otra parte el acto de planear tiene ciertas limitaciones, pues no se pueden precisar con seguridad.

Todas las situaciones, debido a la dinámica de las operaciones, - que en algunos casos propicia modificaciones de los aspectos administrativos, económicos o de otra índole, por lo cual la planeación de una auditoría debe tener siempre cierta flexibilidad, el auditor debe estar - preparado para modificar los planes formulados cuando en plena ejecución del trabajo se encuentren circunstancias no previstas o elementos no conocidos, y cuando los resultados indiquen la necesidad de hacer modificaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

A pesar de las restricciones aludidas, la planeación resulta muy-útil y ventajosa, ya que por conducto de ella los trabajos a desarrollar se tendrán que realizar para alcanzar los resultados establecidos y los elementos básicos que se requieran, además reduce el trabajo improductivo y las tentativas innecesarias, el resultado de la planeación de la auditoría se condensa generalmente en los programas de trabajo.

2.- PROGRAMAS DE TRABAJO.

El programa de trabajo es la guía que indica la pauta a seguir al efectuar una auditoría, es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les a dar a la oportunidad en que se han de aplicar. Generalmente un programa de trabajo debe incluir:

- a) El programa de trabajo en su sentido estricto
- b) El proyecto de papeles de trabajo, y
- c) El programa de adscripción de personal al trabajo a realizarse.

Existen diversas modalidades de los programas de trabajo.

Atendiendo al grado de detalle a que llegan, se les clasifica en programas generales y detallados. Los primeros son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso, y son generalmente destinados al uso de los encargados de auditorías. Los programas detallados son aquellos en los cuales se describe con mayor o menor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y por lo general se destinan al uso de los ayudantes.

Indices
Papeles
de
Trabajo

CUENTA Y PROCEDIMIENTO

- 3.-Efectúense las conciliaciones bancarias mensuales, conforme al programa detallado correspondiente.
- 4.-Revisense los cálculos de intereses mensuales conforme al programa detallado correspondiente.

A-3 INVERSIONES EN VALORES DE INMEDIATA REALIZACION

- 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión.
- 2.-Efectúese recuento de los valores; cotéjese contra mayor; compárese su valor nominal con el del mercado, verifíquese el cómputo de los intereses devengados y compruébese que son de la libre propiedad del organismo.
- 3.-Asegúrese de que todos los productos de las inversiones de esta índole, las ventas o las fluctuaciones en valor, hayan sido registradas correctamente en contabilidad.

Alcance de la revisión Papeles de Trabajo a elaborar CALENDARIO DE TRABAJO E F M A M J J A S O N D Observaciones

Conciliación mensual Cédulas resumen y analíticas. X X X X X X X X X X X X

12 revisiones. Cédulas resumen y analíticas. X X X X X X X X X X X X

2 análisis Cédulas analíticas X X

2 arqueos Cédula analítica X X

3 revisiones Cédulas de observaciones X X X

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO PARA

Indices Papeles de Trabajo	Cuenta y Procedimiento	Alcance de la revisión	Papeles de Trabajo a elaborar	CALENDARIO DE TRABAJO												Observaciones			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
A-4	CUENTAS POR COBRAR																		
	1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión.	2 encuestas	Cuestionarios resueltos y cédulas de observaciones	X															X
	2.-Obténgase relación por antigüedad de saldos de las cuentas comprendidas en este rubro y que son: Funcionarios y Empleados, Cuentas Corrientes y Otros Deudores.		Cédulas resumen y analíticas.	X															X
	3.-Envíense solicitudes de confirmación de saldos a los titulares de los mismos (100%).	2 circularizaciones,	Cuadro de circularización.	X															X
	4.-Determinese la autenticidad de los derechos adquiridos, mediante el examen de los documentos que los acredita.	2 Inspecciones.	Cédulas analíticas	X															X
	5.-Elabórese cuadro de resultados del envío de solicitudes de confirmación de saldos.		Cuadro de resultados de la circularización.	X															X
	6.-Asegúrese de la recuperabilidad de los saldos.	2 revisiones	Cédulas analíticas y de observaciones.	X															X
	7.-Justifíquese que los saldos comprendidos dentro de estas cuentas corresponden precisamente a este rubro.	2 revisiones	Cédulas de Observaciones.	X															X

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO PARA

Indice de Trabajo	CUENTA Y PROCEDIMIENTO	Alcance de la revisión	Papeles de Trabajo a elaborar	CALENDARIO DE TRABAJO E F M A M J J A S O N D	Observaciones
A-5	ALMACEN GENERAL 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión. 2.-Obténgase relación de los almacenes existentes, así como de los encargados de su manejo y las firmas autorizadas para aprobar los valores de salida y los informes de entrada. 3.-Háganse pruebas de precios y compárense contra los registros de contabilidad. 4.-Determinese la suficiencia, el exceso o la insuficiencia en cuanto a volumen de existencias, con relación a las necesidades del organismo. 5.-Elimínense las partidas que correspondan a artículos obsoletos o inservibles.	3 revisiones	Cuestionarios resueltos y cédulas de observaciones.	X X X	X
		3 revisiones	Relación y Cédulas de observaciones.	X X X	X
		2 revisiones	Cédulas analíticas y de observaciones.	X X	X
		2 encuestas	Cédulas de observaciones	X X	X
			Cédulas de ajustes	X X	X
B	FIJO				
B-1	Terrenos 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión.	2 encuestas	Cuestionarios resueltos y cédulas de observaciones.	X X	X

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO PARA

Indice de Papeles de Trabajo	CUENTA Y PROCEDIMIENTO	Alcance de la revisión	Papeles de Trabajo a elaborar	CALENDARIO DE TRABAJO E F M A M J J A S O N D	Observaciones
B-2	Edificios 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión. 2.-Desarrollase el programa de trabajo detallado correspondiente.	2 revisiones	Cédulas resumen, analíticas y de observaciones.	X	X
B-3	Equipo Industrial 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente. 2.-Desarrollase el programa de trabajo detallado correspondiente.	2 encuestas 2 revisiones	Cuestionarios resueltos y cédulas de observaciones Cédulas resumen, analíticas y de observaciones.	X X	X X
B-4	Equipo de Operación 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente. 2.-Desarrollase el programa de trabajo detallado correspondiente.	2 encuestas 2 revisiones	Cuestionarios resueltos y cédulas de observaciones. Cédulas resumen, analíticas y de observaciones.	X X	X X
B-5	Equipo de Oficina 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión.	2 encuestas	Cuestionarios resueltos y cédulas de observaciones.	X	X

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO PARA

Indices Papeles de Trabajo	CUENTA Y PROCEDIMIENTO	Alcance de la revisión	Papeles de Trabajo a elaborar	CALENDARIO DE TRABAJO E F M A M J J A S O N D	Observaciones
C-2	6.-Asegúrese de que están correctamente clasificados en esta cuenta los saldos que la integran. Depósitos en Garantía. 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión. 2.-Determinese la autenticidad de los derechos adquiridos. 3.-Asegúrese que están correctamente clasificados en esta cuenta los saldos que la integran.	2 revisiones	Cédulas de observaciones y de ajuste.	X	X
		1 encuesta	Cuestionarios resueltos y cédulas de observaciones.		X
		1 revisión	Cédulas analíticas y de observaciones.		X
D	<u>PAGOS ANTICIPADOS</u>	1 revisión	Cédulas de ajuste		X
D-1	<u>Primas de Seguros y Fianzas</u> 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión. 2.-Efectúese análisis de esta cuenta, aplicando los siguientes procedimientos: a) Examinense las pólizas originales y cotéjense contra el registro de seguros, comparándolas contra la lista de la auditoría anterior, observando las cancelaciones de pólizas habidas y las nuevas pólizas adquiridas.	2 encuestas	Cuestionarios resueltos y cédulas de observaciones	X	X
		2 revisiones	Cédulas de observaciones	X	X

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO PARA

Indices
Papeles
de
Trabajo

Alcance
de la
revisión

Papeles de Trabajo
a elaborar

CALENDARIO DE TRABAJO
E F M A M J J A S O N D Observaciones

CUENTA Y PROCEDIMIENTO

- b) Comútese las primas de seguro pagadas por anticipado y verifíquese que estas cifras sean iguales a las que aparecen en la cuenta de mayor por los mismos conceptos.
- c) Exáminense las devoluciones y reclamaciones. En el caso de devoluciones verifíquese los depósitos y cuando existan reclamaciones solicitando reembolsos, éstos deben aparecer en los estados financieros.
- d) Determinése si el importe del seguro es suficiente, tomando en cuenta las fluctuaciones en volumen y precio de los bienes asegurados.

2 verificaciones Cédulas resumen X X

- 27 -

2 revisiones Cédulas analíticas y de observaciones X X

2 revisiones Cédulas analíticas y de observaciones. X X

PASIVO

A CORTO PLAZO

Cuentas por Pagar.

- 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión.

2 encuestas X X

Questionarios resueltos y cédulas de observaciones.

E
E-1

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO PARA

Indices Papeles de Trabajo	CUENTA Y PROCEDIMIENTO	Alcance de la revisión	Papeles de Trabajo a elaborar	CALENDARIO DE TRABAJO E F M A M J J A S O N D	Observaciones
2.-Obtégase relación de las -- Cuentas por Pagar que son: - Cuentas por Pagar a "Provee- dores", "Acreedores Diversos" e "Impuestos por Pagar".	Cédulas resumen y analíti- cas				
3.-Cotéjense estas relaciones - con el saldo de la cuenta -- control.	2 revisiones Cédulas de observaciones	X		X	
4.-Efectuése pruebas de la exac- titud y procedencia de las - cuentas y registros internos, cotejándolos contra los docu- mentos originales, debiendo- hacer pruebas también de la- exactitud y legitimidad de - los mismos.	2 revisiones Cédulas de observaciones	X		X	
5.-Circularícese un número selec- cionado de los proveedores - y acreedores, solicitando es- tado de cuenta o ratificacio- nes de las partidas que pa- rezcan dudosas o que no se - entiendan fácilmente, de las partidas antiguas y en todos los casos en que el control interno no se considere sa- tisfactorio.	Cuadros de resultados de las circularizaciones, cédulas - analíticas y de observacio- nes.				
6.-Cotéjense los estados de - - cuenta con los saldos que -- muestran los registros.	2 circulari- zaciones.	X		X	
	2 circulari- zaciones.	X		X	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO PARA

Indices Papeles de Trabajo	CUENTA Y PROCEDIMIENTO	Alcance de la revisión	Papeles de Trabajo a elaborar	CALENDARIO DE TRABAJO E F M A M J J A S O N D	Observaciones
	7.-Examinense los saldos deudores en estas cuentas, con objeto de determinar si son resultado de pases equivocados de asientos o de no ser así, en caso de que su importe sea considerable, estudiar la conveniencia de reclasificarlos como activo.	2 revisiones	Cédulas de observaciones	X	X
	8.-Investíquense las partidas antiguas no pagadas, examinando la correspondencia y las ratificaciones solicitadas, determinando si la obligación contabilizada es justa.	2 revisiones	Cédulas de observaciones	X	X
	9.-Cotéjense los informes de entradas al almacén contra facturas y registros para determinar si existen obligaciones no contabilizadas.	2 revisiones	Cédulas analíticas y de observaciones.	X	X
	10.-Examinense los descuentos, en cuanto a exactitud, los convenios celebrados, su registro y aprovechamiento.	2 exámenes	Cédulas de observaciones	X	X
	11.-Inspecciónense los documentos pagados, verificando que estén debidamente cancelados.	2 inspecciones	Cédulas de observaciones.	X	X

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO PARA ...

Indice Papeles de Trabajo	CUENTA Y PROCEDIMIENTO	Alcance de la revisión	Papeles de Trabajo a elaborar	CALENDARIO DE TRABAJO E F M A M J J A S O N D	Observaciones
F	CAPITAL				
F-1	Patrimonio 1.-Efectúese análisis del saldo de esta cuenta, que debe representar el valor de los bienes propios de la empresa. 2.-Justifíquese los cargos y créditos en esta cuenta, asegurándose de la legitimidad de los mismos. 3.-Justifíquese que el saldo comprendido dentro de esta cuenta corresponda precisamente a este rubro, así como su correcta presentación en el Balance.	2 análisis 2 revisiones	Cédulas analíticas Cédulas de observaciones	X X	X X
AA	CUENTAS DE RESULTADOS				
AA-1	Ingresos 1.-Examinense los tipos de ingresos para el ejercicio y verifíquese que hayan sido acreditados correctamente. Intereses Devengados 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión. 2.-Verifíquese el cómputo de los intereses devengados, siguiendo el programa detallado correspondiente	2 revisiones	Cédulas de observaciones y de observaciones.	X X	X X
AA-2	Intereses Devengados 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión. 2.-Verifíquese el cómputo de los intereses devengados, siguiendo el programa detallado correspondiente	2 encuestas 12 revisiones	Cédulas de observaciones Cédulas analíticas y de observaciones	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X

Indices Papeles de Trabajo	CUENTA Y PROCEDIMIENTO	Alcance de la revisión	Papeles de Trabajo a elaborar	CALENDARIO DE TRABAJO E F M A M J J A S O N D	Observaciones
	3.-Compruébese que el monto de los intereses sea correctamente contabilizado y certifíquese que su importe haya sido efectivamente acreditado por el banco.	12 revisiones	Cédula de observaciones	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X
BB B	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS Costo de Ventas 1.-Resuélvase el cuestionario de control interno correspondiente, actualizándolo en cada revisión 2.-Efectúese pruebas en cuanto a que los gastos incurridos hayan sido debidamente autorizados por los funcionarios designados para ello. 3.-Asegúrese de la correcta clasificación de los gastos en subcuentas correspondientes. 4.-Analícense las subcuentas previamente determinadas para averiguar si son normales y procedentes. 5.-Cerciórese de que no existan partidas capitalizables que se hayan cargado al costo.	2 encuestas	Cuestionarios resueltos y cédulas de observaciones	X	X
		2 revisiones	Cédulas de observaciones	X	X
		Verificaciones mensuales	Cédulas analíticas y de observaciones	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X
		Análisis mensual	Cédulas analíticas y de observaciones.	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X
		2 revisiones	Cédulas de observaciones	X	X

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO PARA

Indices Papeles de Trabajo	CUENTA Y PROCEDIMIENTO	Alcance de la revisión	Papeles de Trabajo a elaborar	CALENDARIO DE TRABAJO E F M A M J J A S O N D	Observaciones
6.-Examínense los comprobantes de gastos de montos considerables.		Examen mensual. - Cédulas analíticas y de observaciones.		X X X X X X X X X X	
7.-Compruébense que todos los gastos estén contabilizados.		2 verificación Cédulas analíticas y de observaciones.		X X X X X X X X X X	
8.-Formúlense cuadros de costo mensual e investiguense las partidas de variación más significativas.		Cuadros de gastos, cédulas mensuales. - resúmenes, analíticas y de observaciones.		X X X X X X X X X X	
9.-Por lo que se refiere a los gastos por concepto de sueldos pagados al personal, revélase el cuestionario de control interno y desarrollase el programa detallado de trabajo específico.		Revisión quinencial. Cédulas resumen, analíticas y de observaciones.		X X X X X X X X X X	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa Detallado de Auditoría de Caja

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

- 1.- Determinar antes de iniciar la auditoría, por medio de cédulas descriptivas, la localización de los diversos fondos de caja y su monto, con el fin de decidir cuales de ellos serán recontados simultáneamente. En general los arqueos deben cubrir todas las partidas en poder de los cajeros, tales como:
 - a).- Fondos fijos
 - b).- Timbres fiscales y postales
 - c).- Recuperaciones pendientes de depósito
 - d).- Sueldos no reclamados y,
 - e).- Boletos de comedor, etc.
- 2.- Efectuar simultáneamente el arqueo de caja el recuento de recuperaciones pendientes de depósito, sueldos no reclamados y boletos de comedor, etc., para evitar que el cajero se cubra.
- 3.- Al efectuar el arqueo tómesese nota de las últimas formas de:
 - a).- Recibos de ingresos y,
 - b).- Boletos de comedor
- 4.- Examinar los cheques que forman parte de los fondos, tomándose nota de su fecha, nombre del girado, firma de la persona que autorizó, cerciorándose de que hayan sido depositados, es necesario comprobar además por medio de los estados de cuenta bancarios que no han sido devueltos.
- 5.- Listar los comprobantes de erogaciones que forman parte de los fondos, teniendo cuidado de ver que sean de fecha reciente y que estén debidamente autorizados. Obsérvese que hayan sido reembolsados al cajero con posterioridad al arqueo, y que hayan sido contabilizados correctamente, y con la debida oportunidad.
- 6.- Sugerir se corran ajustes por comprobantes de erogaciones no reembolsados a la fecha del balance, y que formen parte de las existencias en efectivo.
- 7.- Investigar lo siguiente:
 - a).- Los comprobantes dentro de los fondos fijos deben ser de fecha posterior a la fecha del último reembolso.
 - b).- La falta de aprobación en cualquier tipo de comprobantes.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa Detallado de Auditoría de Caja

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

- c).- Los comprobantes con indicios de alteraciones en las fechas, cantidades, etc.
 - d).- Los comprobantes por cantidades mayores al máximo autorizado a pagar en estos fondos.
- 8.- Comparar al término del arqueo que el monto de los fondos resultado del mismo, coincida con los saldos registrados en contabilidad, determinando diferencias, en caso de que existan.
- 9.- Terminar los arqueos solicitando de los responsables de los fondos, firmen como constancia de la devolución de dichos fondos, la siguiente leyenda:
"Declaro que los fondos auditados, son propiedad de la Institución, que son los únicos que a la fecha obran en mi poder, que fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción".
- 10.- Concluir el arqueo con las firmas de las personas que intervinieron.

Sugerencias para la siguiente revisión:

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Bancos

P R O C E D I M I E N T O S	Hecho por u observaciones	Fecha
1.- Determinar las fuentes de ingresos, formulando - cédulas descriptivas de los mismos, generalmente estas fuentes de ingresos son:		
a).- Pagos de cuentas corrientes, de documen-- tos.		
b).- Descuento de documentos.		
c).- Otros Ingresos		
d).- Pagos de servicios de acuerdo a los con-- tratos celebrados, etc.		
2.- Verificar que por todos los ingresos se formulen las fichas de depósito correspondientes, mismas- que deberán ser depositadas precisamente al día- siguiente de recibidos.		
3.- De los duplicados de las fichas de depósito, te- ner cuidado de:		
a).- Revisar las sumas		
b).- Cotejar los totales de las pólizas de in- gresos contra los créditos en el estado - de cuenta del banco.		
c).- Cotejar los cobros hechos en cheques y en efectivo, según los montos que aparecen - en las fichas de depósito, selladas por - el banco.		
4.- Verificar que los saldos de bancos del acuerdo - anterior, sean precisamente con los que se ini-- cie el que se revisa.		
5.- Cotejar de las cuentas por pagar que dan forma - al acuerdo, las facturas, recibos, etc. que las- originaron, en los siguientes puntos:		
a).- La documentación contra pedidos y contra- tos en cuanto al nombre del proveedor, -- cantidades pedidas y surtidas, precios y condiciones.		
b).- Compruebe las operaciones aritméticas de- facturas, notas de venta, recibos, etc.		
c).- Examine las facturas en cuanto a su apro- bación, deducción por descuentos aplica-- bles, requisitos fiscales y distribución- contable.		
d).- Verifique que se recibieron las mercan- - cías o servicios, con los informes de en- trada al almacén, o memorandum de recep-- ción de servicios.		
e).- Compruebe que los documentos a pagar es-- tén debidamente cancelados.		

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Bancos

P R O C E D I M I E N T O S	Hecho por u observaciones	Fecha
6.- Revisar en los cheques que se expiden para acuerdo: a).- Que sean fechados a la elaboración del - - acuerdo. b).- Que sean girados a nombre del proveedor o acreedor al que se formuló la cuenta por- pagar, no deberán expedirse cheques al - portador en ningún caso y bajo ninguna -- circunstancia.		
7.- Certificar que las cantidades solicitadas para - cubrir compromisos del acuerdo que se audita, -- sean razonables, tomando en cuenta los saldos - que se tienen en cada banco.		
8.- Comprobar que todos los ingresos obtenidos entre acuerdos, así como los traspasos de banco a ban- co, estén considerados en el acuerdo que se audi- ta.		
9.- Verificar que el acuerdo fué registrado correcta- mente, en caso de diferencias sugerir los asien- tos de ajuste correspondientes.		

Sugerencias para la siguiente revisión

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado para Conciliaciones Bancarias

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

- 1.- Obtener para efectos de formular la conciliación correspondiente:
 - a).- Estado de cuenta del Banco.
 - b).- Papeles de trabajo de la conciliación anterior, y
 - c).- Registro de Ingresos y Egresos.
- 2.- Comparar cada una de las partidas de la conciliación anterior y del estado de cuenta con el registro de ingresos y egresos, marcando las partidas correspondientes.
- 3.- Listar, una vez hechas todas las comparaciones mencionadas, toda partida que no hubiese sido correspondida durante el mes, proveniente de la conciliación del mes anterior, del libro de ingresos y egresos y del estado de cuenta del banco, formándose así la conciliación al cierre del mes en revisión.
- 4.- Revisar por el período examinado, las sumas verticales y horizontales del registro de ingresos y egresos y coteje los pases al libro mayor.
- 5.- Investigar lo siguiente:
 - a).- Que los ingresos hayan sido depositados en su oportunidad.
 - b).- Que la secuencia numérica de los cheques esté completa.
 - c).- Que los cheques cancelados hayan sido mutilados adecuadamente.
 - d).- Que los cheques girados a nombre de funcionarios y empleados, o a beneficio de Instituciones Bancarias, estén debidamente amparados con su documentación respectiva.
 - e).- Que las partidas de conciliación sean normales (cheques en circulación y depósitos en tránsito recientes) y en su caso, determinar si fueron investigados satisfactoriamente y corridos los ajustes o efectuadas las aclaraciones que procedan.
 - f).- Las partidas de conciliación antiguas, ordenando los ajustes o efectuar las aclaraciones pertinentes.
 - g).- Que las partidas de conciliación estén correspondidas posteriormente.
- 6.- Comprobar e investigar, partiendo de las conciliaciones bancarias:

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado para Conciliaciones Bancarias

PROCEDIMIENTOS	Hecho por u observaciones	Fecha
a).- Que los cheques pendientes de cobro fueron presentados, en el banco durante el período inmediato posterior según estado de - - cuenta.		
b).- Que se hayan correspondido en el período - inmediato posterior, los avisos de crédito o débito que figuren como partidas de conciliación.		
c).- La documentación comprobatoria de cheques-pendientes de pago y, otras partidas de - conciliación que no hayan sido correspondi- das en el período inmediato posterior.		
d).- Pagos por montos importantes depositados - antes de la fecha de las conciliaciones y- devueltos por el banco, en período poste- rior.		
e).- Cualquier partida anormal en el estado de- cuenta correspondiente al período que se - revisa y al del período posterior.		

Sugerencias para la siguiente revisión

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de auditoría de Inversiones
en Valores de Inmediata Realización

PROCEDIMIENTOS	Hecho por u observaciones	Fecha
1.- Preparar análisis de los valores en el que se - - muestren sus características principales, tales - como: a).- Fecha de adquisición b).- Numeración y serie de los títulos o certi- ficados c).- Cantidad de acciones u obligaciones que <u>am</u> paran d).- Valor nominal e).- Cupones adheridos f).- Fecha de vencimiento g).- Tipo de rendimiento h).- Lugar donde están en guarda i).- Depositario j).- Valor en libros k).- Valor de mercado l).- Rendimientos obtenidos (cobrados y devengados)		
2.- Comparar el valor en libros de las inversiones y - las cotizaciones del mercado de valores a la fecha del <u>examen</u> . Si no hubiere cotizaciones, se procura rá obtener las bases de valuación y los balances - de las compañías emisoras en su caso.		
3.- Verificar las operaciones de compra-venta efectua- das durante el ejercicio, examinando las utilida- des o pérdidas realizadas en su caso, y su contabi- lización en las cuentas de resultados.		
4.- Observar y verificar que los rendimientos de las - inversiones registradas en las cuentas de resulta- dos, están de acuerdo: a).- Con el <u>importe</u> de las mismas b).- Con las operaciones de compra-venta y sus - características. c).- Que los últimos cupones cobrados estén de - acuerdo con los que indican las publicacio- nes especializadas. d).- Que se hayan acreditado a resultados los cu- pones adheridos a los títulos según nuestro arqueo anterior, y que ya no lo estén.		
5.- Certificar que los valores nominativos estén a <u>nom</u> bre de la institución, o debidamente endosados.		
6.- Obtener confirmación escrita de los depositarios - de valores que no se encuentren en poder del orga- nismo.		

Sugerencias para la siguiente revisión

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Cuentas por Cobrar

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

- 1.- Obtener relaciones analíticas clasificadas por an -
tiguiedades de saldos y conforme a la siguiente -
clasificación:
 - a).- Funcionarios y empleados
 - b).- Cuentas corrientes
 - c).- Otros deudores
- 2.- Verificar las sumas y los totales contra la cuen-
ta de control respectiva.
- 3.- Confrontar los saldos contra los auxiliares co- -
rrespondientes, teniendo cuidado:
 - a).- De verificar la clasificación de las anti-
guedades.
 - b).- De precisar la naturaleza particular de -
las cuentas.
 - c).- De señalar los saldos que estén debidamen-
te clasificados bajo el rubro de cuenta de
que se trate.
 - d).- De investigar las causas respecto a cuen-
tas que no hayan sido cobradas en su opor-
tunidad.
- 4.- Determinar la autenticidad de los derechos adqui-
ridos practicando un examen físico de los documen-
tos, confrontando sus características contra las-
relaciones antes mencionadas. Este trabajo podrá-
desarrollarse en forma selectiva si el control in-
terno es adecuado y la cantidad de documentos ex-
cesiva.
- 5.- Determinar la rotación de las cuentas por cobrar-
(pacientes hospitalizados) mediante el estudio de
la relación que guardan el total de recuperacio-
nes "hospitalización", con el importe total de -
las cuentas por cobrar correspondientes al rubro-
mencionado.

Cuentas Corrientes:

- 6.- Hacer las siguientes pruebas en los estados de -
cuenta de hospitalizados:
 - a).- Comprobar los cálculos.
 - b).- Comprobar los precios unitarios con los -
mostrados en las tarifas autorizadas para-
ellos.
 - c).- Comprobar los recibos o estados de cuenta-
con los cargos según el auxiliar de enfer-
mos hospitalizados.
 - d).- Cotejar los importes cargados a los enfer-
mos hospitalizados con las pólizas que los

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Cuentas por Cobrar

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones

Fecha

contabilicen y compare éstos con los pases a los libros diario y mayor.

- 7.- Examinar con base a los créditos en las tarjetas-auxiliares de hospitalizados, aquellos que no -- sean por cobros efectuados, y haga las siguientes pruebas en las notas de crédito seleccionadas:
 - a).- Comprobar los cálculos.
 - b).- Asegúrese de que estén aprobados por un - funcionario autorizado.
 - c).- Verificar la secuencia numérica de las notas de crédito expedidas en el mes.
- 8.- Examinar la documentación, pólizas de diario, notas de crédito, etc., que amparen las cuentas canceladas y asegúrese de que:
 - a).- Se hayan agotado los recursos para cobrarlas.
 - b).- Se haya autorizado su cancelación por un - funcionario responsable.
 - c).- Se hayan acreditado correctamente en el auxiliar respectivo.
- 9.- Cotejar contra sus respectivos auxiliares los saldos de las cuentas que excedan de los límites establecidos por las políticas de la Institución, - observando lo siguiente:
 - a).- Cobros posteriores a la fecha del examen
 - b).- Movimientos anormales, especialmente créditos importantes distintos de cobros.
 - c).- Cuentas sin referencias completas.

Circularización:

- 10.-Circularizar conforme a la relación de saldos obtenidos, las cuentas por cobrar, procurando que - ésta se efectúe selectivamente en un 25%, si la - evaluación del control interno es satisfactoria, - en su defecto circularice todas aquellas cuentas - cuyo saldo sea mayor de \$500.00.
- 11.-Solicitar los estados de cuenta necesarios.
- 12.-Hacer llenar los modelos de carta circularización con los datos correspondientes (positivas y negativas) y una vez preparadas las circulares y los estados de cuenta:
 - a).- Comparar los nombres, direcciones, saldos - y partidas que lo componen con los auxiliares.
 - b).- Comparar direcciones con el directorio telefónico u otros medios.
 - c).- Revisar las sumas de los estados de cuenta.
 - d).- Identificar circulares, estados de cuenta - y saldos en la relación con un número, que servirá para una fácil localización.
 - e).- Depositar los sobres en el correo.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Cuentas por Cobrar

PROCEDIMIENTOS Hecho por u
observaciones Fecha

- 13.- Enviar después de un plazo razonable de haber mandado la primera solicitud:
- a).- La segunda solicitud, por las no contestadas.
 - b).- Obtener la dirección correcta de las solicitudes devueltas por el correo.
- 14.- Cerrar la circularización una vez que se hayan satisfecho las siguientes fases complementarias:
- a).- Archivar las circulares conformes.
 - b).- Investigar las circulares con diferencia y las devueltas por el correo.
 - c).- Seguir procedimientos alternos por las circulares sin respuesta.
 - d).- Examinar pólizas de ingreso por los cobros posteriores.
 - e).- Examinar documentos originales, contrarecibos, etc., por las partidas no cobradas.
- 15.- Sumarizar los resultados de la circularización como a continuación se indica:
- a).-

	Número	Importe	%
<u>Solicitudes</u>			
<u>Enviadas</u>	<u> Z</u>	<u> Z</u>	<u> Z</u>
Positivas	X	X	X
Negativas	Y	Y	Y
Total	=====	=====	=====
 - b).- Respuestas a solicitudes positivas, respuestas de conformidad o indicando diferencias aclarándolas satisfactoriamente.
 - c).- Solicitudes positivas por las que no se obtengan respuestas.
 - d).- Respuestas a solicitudes negativas que se reciban de conformidad o indicando diferencias aclaradas satisfactoriamente.
 - e).- Solicitudes devueltas por el correo.
 - f).- Respuestas a solicitudes negativas o positivas que indiquen diferencias que se estén investigando, anotando número de referencia.

SUMARIO PREPARADO POR:

Sugerencias para la siguiente revisión

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Almacenes

PROCEDIMIENTOS	Hecho por u observaciones	Fecha
----------------	------------------------------	-------

ENTRADAS:

- 1.- Formular cédulas que detallen lo siguiente:
 - a).- Almacenes existentes
 - b).- Localización de los mismos
 - c).- Nombres y firmas de los encargados
 - d).- Nombres y firmas de las personas autorizadas para firmar órdenes de compra e informes de entrada al almacén.
 - e).- Localización y codificación de los artículos en los diferentes almacenes.
- 2.- Comparar facturas con las órdenes de compra en lo que se refiere a:
 - a).- Nombre del proveedor
 - b).- Cantidades solicitadas y surtidas
 - c).- Precios unitarios
 - d).- Fechas de entrega
 - e).- Descuentos concedidos, y
 - f).- Verificar cálculos aritméticos
- 3.- Verificar selectivamente las facturas con los informes de entradas en los mismos aspectos que el punto anterior.
- 4.- Cotejar selectivamente que las mercancías descritas en el informe de entrada, hayan sido vaciadas correctamente al kardex; investigando las diferencias.
- 5.- Verificar que por dichas entradas se hayan elaborado las cuentas por pagar correspondientes, y que en base de éstas, se hayan vaciado sus importes en los auxiliares respectivos.

SALIDAS:

- 6.- Obtener relación de nombres y firmas de las personas autorizadas para firmar los vales de salida de mercancías del almacén.
- 7.- Examinar en los vales de salida de un período determinado lo siguiente:
 - a).- Que las firmas de autorización correspondan a las personas cuyas firmas han sido previamente identificadas.
 - b).- Que estén claramente determinadas las dependencias a las que deberán cargarse dichos vales, así como el servicio que hará uso de las mercancías amparadas en los vales.
 - c).- Que estén debidamente costeados, de acuerdo con los precios de adquisición.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Almacenes

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

- d).- Que los cálculos aritméticos sean correctos.
- 8.- Cotejar selectivamente que las mercancías que amparan dichos vales hayan sido abonadas debidamente en el kardex, investigando las diferencias.
- 9.- Verificar que por dichas salidas, se hayan elaborado las pólizas de diario correspondientes y que con base en ellas se hayan descargado los auxiliares respectivos.

INVENTARIOS:

- 10.-Obtener (antes de la toma del Inventario Físico)- una copia de las instrucciones de la Institución, referente al inventario, si no han preparado, investigue los procedimientos que se van a seguir.
- 11.-Verificar que los procedimientos prevén todos los pasos necesarios para un recuento correcto.
- 12.-Observar la colocación física de las mercancías.
- 13.-Observar durante la toma de inventario físico el trabajo de los empleados y asegúrese de que están cumpliendo los procedimientos prescritos.
- 14.-Hacer recuentos selectivos de las existencias. - Listar los recuentos seleccionados, asegurándose de que están de acuerdo con los de la institución, indicando los procedimientos de conteo, unidad, peso, medida, etc.
- 15.-Anotar los números de los documentos que amparen los últimos recibos y salidas de mercancías anteriores a la iniciación del inventario.
- 16.-Examinar documentos e investigar cualquier cantidad importante de mercancías obsoletas, dañadas o de poco movimiento.
- 17.-Verificar que han sido excluidas del inventario - las mercancías que no pertenecen a la Institución y que fueron contadas todas las mercancías que sí son propiedad de la Institución.
- 18.-Llenar la forma anexa, que hace las veces de un memorandum sobre el inventario físico.
- 19.-Solicitar confirmación de cualquier cantidad importante de mercancías en poder de consignatarios, proveedores, etc.
- 20.-Revisar facturas, pedimientos de importación, talones de fletes, etc., que amparen un número seleccionado de compras recientes. Asegúrese de que los derechos aduanales, fletes, etc., se distribuyan sobre bases adecuadas, por pruebas selectivas revise la corrección del cálculo de precios unitarios y los pases al auxiliar, ya sea de almacén, mobiliario, equipo, etc.
- 21.-Verificar que los vales de salida al almacén se cargaron a la cuenta que procedía. Verificar los-

INVENTARIOS FISICOS
DATOS DEL INVENTARIO FISICO

Fechas en que se practicó _____

Fechas de nuestras pruebas:

Empleados responsables:

Nombre:

Puesto:

Personal nuestro que intervino:

Nombre:

Tiempo empleado

Colocación física de las mercancías:

Buena ()
Deficiente ()

¿La colocación deficiente (amontonamiento, desorden, falta de separación de mercancías propias y de terceros, etc.) fué tal que haga dudar de la corrección de los conteos?

Si ()
No () ; ¿Por qué? _____

¿Se consideró el problema de las mercancías obsoletas, dañadas o de poco movimiento?

Si () ; ¿Qué se hizo? _____
No () ; ¿Por qué? _____
No había () ; Según el Sr. _____
Puesto _____

Escriba brevemente su conclusión sobre: (a) Calidad del trabajo desarrollado, (b) Condición aparente de los inventarios y (c) Cualquier otro aspecto interesante observado:

Iniciales y firma de quien llenó esta hoja _____.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Almacenes

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

documentos que amparan partidas por compras que -
no hayan pasado por la cuenta de almacén.

- 22.- Seleccionar un número determinado de cargos a gastos y:
 - a).- Confróntelos con los asientos que los respaldan, para asegurarse de que proceden - los cargos por este concepto, considere la necesidad de examinar la documentación comprobatoria.
 - b).- Compruebe que la distribución de los gastos es equitativa.
- 23.- Comprobar a base de pruebas selectivas las sumas y multiplicaciones en las listas de inventarios.
- 24.- Certificar que los inventarios no se valoraron a precios superiores a los del mercado..
- 25.- Obtener o preparar un resumen de los ajustes resultantes de los inventarios físicos y explique cualquier ajuste de importancia.
- 26.- Revisar facturas, informes de entrada, etc., correspondientes a partidas importantes de mercancías en tránsito, anotando las fechas en que se recibieron y asegurándose de que el pasivo se haya registrado oportunamente.
- 27.- Revisar los asientos en las cuentas de almacén - del libro mayor, desde la fecha del inventario físico hasta el final del ejercicio, para asegurarse de que no hay operaciones anormales.

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Activo Fijo

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

- 1.- Analizar en detalle cada una de las cuentas de Activo Fijo.
- 2.- Verificar el saldo al principio del período que se examina, las variaciones ocurridas durante el mismo y el saldo al final del ejercicio.
- 3.- Determinar lo siguiente:
 - a).- Si la cuenta contiene sólo aumentos al costo.
 - b).- Si todos los aumentos fueron cargados a las cuentas de activo y no a gastos, y que estén debidamente autorizados.
 - c).- Si no se incluyeron en las cuentas de activo las reparaciones o renovaciones.
 - d).- Si han sido retiradas de las cuentas las bajas.
 - e).- Si todas las facturas están a nombre de la Institución.
- 4.- Revisar que no se ha excedido el importe de las adquisiciones o adiciones en relación con lo autorizado, comprobar que por los excedentes se hayan expedido autorizaciones adicionales.
- 5.- Examinar los títulos de propiedad de los inmuebles (terrenos, edificios, etc.) adquiridos durante el año y tómense extractos u obténganse copias que se incluirán en el archivo permanente.
- 6.- Efectuar una inspección física de las adquisiciones o construcciones de mayor importancia y por pruebas selectivas de algunas partidas que aparezcan en los auxiliares.

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Anticipos
por Aplicar (Contratistas, etc.)

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

- 1.- Solicitar al Departamento de Contabilidad una relación por antigüedad de saldos de las cuentas - comprendidas en este rubro.
- 2.- Efectuar circularización de saldos total utilizando la forma impresa ya establecida.
- 3.- Formular cuadro que muestre los resultados de la circularización como a continuación se indica:

	Número	Importe	%
<u>Solicitudes:</u>			
Enviadas	=====		
Positivas	_____		
Negativas	_____		
Total	=====		

- 4.- Investigar las diferencias que resultaron de la circularización, determinándose la autenticidad de los derechos adquiridos mediante la revisión de la documentación comprobatoria.
- 5.- Comprobar que están correctamente clasificados en esta cuenta los saldos que la integran, en caso de diferencia sugerir los asientos necesarios.

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Depósitos
en Garantía

PROCEDIMIENTOS	Hecho por u observaciones	Fecha
----------------	------------------------------	-------

- 1.- Revisar los cargos a esta cuenta, preparando una cédula que los detalle.
- 2.- Determinar la autenticidad de los mismos, revisando la documentación comprobatoria.
- 3.- Comprobar que estén correctamente clasificados - en esta cuenta los saldos que la integran.
- 4.- Revisar los créditos a esta cuenta, y en caso de que éstos hayan sido cargados a cuentas de resultados, revítese el comprobante y reporte cualquier irregularidad que encuentre.

Sugerencias para la siguiente revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Primas de
Seguros y Fianzas

PROCEDIMIENTOS	Hecho por u observaciones	Fecha
1.- Elaborar cédula de pólizas de seguros y fianzas, misma que deberá compararse con la cédula de la auditoría anterior, a fin de determinar cancelaciones y nuevas pólizas.		
2.- Computar los pagos anticipados por primas, verificando que estas cifras coinciden con la cuenta de mayor correspondiente.		
3.- Examinar las devoluciones y reclamaciones. En el caso de devoluciones deberá verificarse contra la ficha de depósito al banco, en el caso de reclamaciones solicitando reembolsos, éstos deberán ser consignados en los estados financieros.		
4.- Investigar las causas por las que se cancelaron las pólizas y si dichas cancelaciones fueron autorizadas por funcionarios responsables, por lo que respecta a las nuevas pólizas, deberán determinarse las causas que originaron su adquisición.		
5.- Examinar cada una de las pólizas a fin de cerciorarse de que sean adecuadas con los riesgos que se pueden presentar.		
6.- Revisar la exactitud numérica de las primas, verificando que las que no se han cubierto se encuentren registradas en el pasivo.		
7.- Comprobar que todas las cédulas estén a nombre de la Institución, en caso contrario investigar los motivos por los que hay primas a otros nombres.		
8.- Determinar si el seguro es suficiente tomando en cuenta las fluctuaciones en volumen y precio de los bienes asegurados.		
9.- Revisar la proporción que es aplicable al período y la proporción que subsiste del cargo diferido.		

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Cuentas por Pagar

PROCEDIMIENTOS	Hecho por u observaciones	Fecha
1.- Obtener del Departamento de Contabilidad relaciones analíticas de las cuentas por pagar a "Proveedores", "Acreedores Diversos", "Impuestos por Pagar", etc., de ser posible clasificados por antigüedad de saldos.		
2.- Verificar que el importe de las relaciones coincida con el saldo de la cuenta control.		
3.- Efectuar pruebas selectivas para comprobar la exactitud y procedencia de las cuentas y registros internos, cotejándolos contra los documentos originales y comprobando la exactitud y legitimidad de los mismos.		
4.- Circularizar (con base en la prueba preliminar del punto anterior) un número seleccionado de proveedores y acreedores, solicitando la mayor cantidad de información que sea posible en los casos de diferencia, partidas antiguas, partidas dudosas, -- etc., de ser posible solicitar al cliente nos envíe un estado de cuenta de conformidad con sus registros.		
5.- Cotejar los estados de cuenta enviados por el cliente con los saldos que muestran nuestros registros, formulando cédulas de ajustes, reclasificaciones y de observaciones según sea necesario.		
6.- Examinar totalmente los saldos deudores de estas cuentas (si existen) a fin de determinar su origen, en caso de que correspondan a pasajes equivocados de asientos, deberán sugerirse los asientos de corrección, en cualquier otro caso deberá sugerirse la conveniencia de que sean reclasificados como activo.		
7.- Investigar las partidas antiguas no pagadas a la fecha de la revisión, utilizando para este fin las contestaciones de los interesados, la documentación que originó tales partidas, etc., hasta determinar si deben o no pagarse.		
8.- Cotejar por pruebas selectivas los informes de entrada al almacén contra facturas y registros, para determinar si existen obligaciones no contabilizadas.		
9.- Examinar los descuentos en cuanto a su cálculo numérico, convenios celebrados, su registro, etc., formulando cédulas de ajustes, reclasificaciones y de observaciones según sea necesario.		
10.- Inspeccionar por pruebas selectivas que los documentos pagados, se hayan cancelado correctamente.		

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Capital

P R O C E D I M I E N T O S

Hecho por u
observaciones Fecha

- 1.- Efectuar análisis del saldo de esta cuenta a la fecha de la revisión.
- 2.- Comprobar (con el fin de justificar) los cargos y créditos en esta cuenta asegurándose de la legitimidad de los mismos y de que todas las partidas estén debidamente autorizadas.
- 3.- Comprobar que el saldo comprendido dentro de esta cuenta corresponde precisamente a este rubro, así como su correcta presentación en el balance.

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Ingresos

P R O C E D I M I E N T O S

Hecho por u
observaciones Fecha

- 1.- Examinar las autorizaciones de inversión para el ejercicio, y las ampliaciones - (si las hubiera), verificando que hayan sido acreditadas correctamente en esta - cuenta, en caso de diferencia formular - cédulas de observaciones.

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Intereses Devengados

PROCEDIMIENTOS	Hecho por u observaciones	Fecha
----------------	------------------------------	-------

- 1.- Determinar los activos que generan intereses, for
mulando una cédula que los relacione, resuma los
contratos sobre los cuales nos son liquidados ta-
les intereses, comentando los puntos que conside-
re no son demasiado claros.
- 2.- Verificar que durante el período de revisión los-
abonos a esta cuenta se efectuaron de acuerdo a -
lo estipulado en los contratos y que el monto es-
correcto, en caso contrario deberán formularse cé
dulas de observaciones.
- 3.- Revisar que el monto de los intereses fué correc-
tamente contabilizado y debidamente acreditado -
por el banco, en caso de diferencia formular cédu
las de observaciones.

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría del Costo de Ventas

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

- 1.- Formular cédula sumaria por dependencia, con las siguientes columnas:
 - a).- Número de la cuenta
 - b).- Servicio
 - c).- Columnas por meses (Ene. a Dic.)
 - d).- Total
- 2.- Formular cédulas sumarias por servicio con las siguientes columnas:
 - a).- Número de cuenta
 - b).- Concepto del gasto
 - c).- Columnas por meses (Ene. a Dic.)
 - d).- Total
- 3.- Seleccionar las partidas que deberán revisarse, tomando como base el importe o el nombre de la cuenta en los casos en que éste no sea suficientemente claro (por ejemplo: Beneficio Social).
- 4.- Formular una lista que contenga los nombres, puestos, firmas y rúbricas de las personas que pueden autorizar comprobantes.
- 5.- Formular cédula analítica por concepto de gasto - con las siguientes columnas:
 - a).- Referencia (No. de póliza)
 - b).- Fecha de la póliza
 - c).- Concepto
 - d).- Importe
 - e).- Observaciones
- 6.- Revisar las pólizas que forman el saldo de la cuenta que se audita, sellando cada documento revisado y anotando en la columna de observaciones cualquier aclaración o situación irregular al respecto (por ejemplo: Sin autorización, falta de requisitos fiscales, etc.)
- 7.- Referenciar las cédulas analíticas con la sumaria tomando los índices correspondientes y utilizar las marcas de auditoría previamente autorizadas.
- 8.- Formular cédula de observaciones por las partidas que ameriten reclasificación o ajuste, anotando claramente en la redacción del asiento sugerido la razón por la cual se sugiere.
- 9.- Verificar que todos los asientos indicados en la cédula de observaciones se corrieron e investigar las causas por las que no se ajustaron, en caso de que existan diferencias contra la cédula de observaciones.

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Pago de Sueldos (Nómina)

P R O C E D I M I E N T O S	Hecho por u observaciones	Fecha
1.- Recibir del Departamento de Personal la hoja de trabajo de la quincena que se revisa con toda la documentación que ampara variaciones a la nómina.		
2.- Verificar que toda la documentación que ampara conceptos de percepción esté firmada por los directores y administradores de cada dependencia, así como la firma del Jefe de Personal de la Empresa.		
3.- Verificar que las altas de personal, compensaciones y ajustes de sueldo estén autorizados por el Subdirector General Administrativo.		
4.- Revisar que la documentación esté totalmente registrada en la hoja de trabajo, teniendo cuidado de que todos los documentos sean sellados y firmados por el auditor que los revisó.		
5.- Rechazar todas las variaciones en nómina que no tengan documentación que las justifique.		
6.- Verificar que las cifras de control que proporciona el Departamento de Personal por cada uno de los departamentos sean correctas, corrigiendo los errores que en el transcurso de la revisión se encuentren, tomando nota de ellos en una cédula de observaciones.		
7.- Formular una comunicación por cada dependencia con hora, fecha, número de hojas y quincena a que corresponde la hoja de trabajo que se entrega, al Departamento de Contabilidad para su procesamiento; dichas comunicaciones deberán ser firmadas por el Contador General, ya que de él depende el servicio de Contabilidad Electromecánica.		
8.- Recibir la nómina procesada, teniendo cuidado de anotar: hora y fecha para efectos de control, verificar que todos los movimientos indicados en la hoja de trabajo fueron procesados.		
9.- Formular cédula de observaciones por los errores encontrados, en caso de ser errores de poca importancia corregir hasta la siguiente quincena, pero si los errores encontrados son de una importancia tal que amerite se repita la nómina deberá regresarse por los mismos conductos para su repetición.		
10.- Proporcionar a los Departamentos de Contabilidad, Personal y Caja General; el importe de la nómina incluyendo el número de recibos de cada una de las nóminas; este dato se tomará de acuerdo al número progresivo que trae en el ángulo superior de recho cada recibo.		

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Pago de Sueldos (Nómina)

PROCEDIMIENTOS	Hecho por u observaciones	Fecha
----------------	------------------------------	-------

- 11.-Entregar al Departamento de Personal la nómina totalmente procesada y revisada para que éste a su vez le entregue los recibos al Servicio Panamericano de Protección, para el ensobretado.

Sugerencias para la próxima revisión.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Programa detallado de Auditoría de Sueldos Pagados y Sueldos
no Reclamados

PROCEDIMIENTOS

Hecho por u
observaciones Fecha

- 1.- Verificar que el reporte de la nómina por dependencia formulado por el cajero general coincida con el número de sobres previamente determinado al revisar las nóminas.
- 2.- Revisar que los sobres que el Departamento de Personal ordena sean retenidos, se entreguen al cajero general antes de iniciar el pago.
- 3.- Solicitar del cajero general y de los demás cajeros o administradores que efectúen pago de sueldos, nos envíen los días 3 y 18 de cada mes una relación que nos indique el número de sobres pagados (este dato deberá coincidir con el número de recibos firmados recibidos por nosotros), el número de sobres retenidos y como resultado final el número de sobres pendientes de pago.
- 4.- Recibir los recibos pagados de cada uno de los cajeros o administradores de dependencia, teniendo cuidado de que todos y cada uno de ellos esté debidamente firmado por el empleado y corresponda a la quincena que se audita.
- 5.- Revisar que el número de sobres pendientes de pago proporcionado por los cajeros es el correcto.
- 6.- Verificar que cada cajero o administrador entregue al cajero general el total de sobres no pagados para su depósito al banco, y que de dicha entrega se nos proporcione una copia firmada por el cajero de recibido.
- 7.- Revisar que los sobres pendientes de pago que quedan en poder del cajero general correspondan al personal que se encuentra incapacitado, de vacaciones o gozando de una licencia; si hay sobres que correspondan a personas que no estén en ninguno de los casos anteriores, deberán depositarse al día siguiente de efectuada la devolución por el cajero o administrador correspondiente.
- 8.- Solicitar al cajero general que en el momento en que pague los sobres pendientes deberá cerrar su reporte de nómina y entregar a este departamento los recibos firmados y una copia de la relación de sueldos depositados y de la ficha de depósito respectiva. Investigar las causas que originaron que se depositaran esos sobres.
- 9.- Revisar por pruebas selectivas las firmas de los empleados, tomando como base los recibos de la quincena anterior; en caso de diferencias acudir al expediente del Departamento de Personal para verificar la firma que se tenga registrada del empleado en cuestión, sino se lograra aclarar nada, se enviará a un auditor al lugar donde preste sus servicios el empleado a fin de que en su presencia y previa identificación firme de nuevo el recibo.

Sugerencias para la próxima revisión.

3.- EJECUCION Y SUPERVISION.

Se han consignado en el punto anterior los programas de auditoría que delinear los procedimientos programados del examen, sin embargo estos no deben considerarse como fórmulas fijas para llevarlos a cabo; los programas solo deben ser una guía y estarán sujetos a modificaciones según las circunstancias.

El objeto que le persigue es el de efectuar un examen adecuado y no de llenar un programa fijo de auditoría, el juicio del auditor encargado de la revisión acerca legitimidad de los hechos y la corrección al contabilizarlos es más importante que la seguridad en la exactitud aritmética y de pase de los registros. El objeto de las pruebas el determinar, en lo general la confianza en los registros como base para formarse una opinión.

La extensión de las pruebas depende del juicio que le forme de los procedimientos requeridos para obtener muestras suficientes, una verificación profunda de un pequeño número de transacciones es preferible a la inspección superficial de muchas de ellas, son factores de importancia los montos incluidos y el relativo riesgo de la existencia de errores u otras irregularidades.

Los procedimientos pueden acortarse cuando no existen probabilidades de error grave o cuando los errores que puedan localizarse no ameriten modificar la opinión.

Por lo expuesto se puede deducir que un programa escrito de auditoría presenta desventajas en el sentido de que existe el peligro de que el examen se limite a los procedimientos descritos, siendo otros los indicados; en caso de que el control interno sea débil o se descubran errores de importancia; así mismo pueden ejecutarse trabajos innecesarios en

los casos de que el control interno sea deficiente o cuando los errores no sean significativos en cuanto a su monto o importancia.

Para superar estas desventajas, el auditor encargado de la revisión al ejecutar el trabajo, deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

A) Estar al tanto de la correcta aplicación de las técnicas de auditoría, que a continuación se citan enunciativa y no limitativamente.

TECNICAS DE AUDITORIA	EJEMPLO
1.- OBSERVACION	Tal como lo referente a los procedimientos y métodos de contabilidad.
2.- PRUEBAS	De transacciones, particularmente las que ponen de manifiesto la política contable.
3.- INSPECCION	De caja, valores, inventarios y documentos.
4.- CONFIRMACION	De saldos de bancos, activos por cobrar y pasivos por pagar.
5.- ENCUESTAS	Con Funcionarios.
6.- COMPUTOS	De Intereses Devengados, Pasivo Acumulado, etc.
7.- MUESTRAS	De los registros contables, de análisis de cuentas.
8.- INVESTIGACION	De irregularidades, desviaciones de los procedimientos de contabilidad o de control interno acostumbrados.

9.- VERIFICACION

De cierto tipo de operaciones o de hechos para probar su razonabilidad y -
atingencia.

10.- ANALISIS

De la o las partidas que dan forma a-
una o varias cuentas, hasta obtener -
resultados determinados, y dada la na
turaleza de las cuentas, puede ser de
sus saldos o sus movimientos.

- b.) Asignar a los ayudantes a tareas específicas, en forma tal, que no -
haya pérdidas de tiempo ni confusiones.
- c.) Comprobar que se haya anotado en los papeles de trabajo, cual fué la
fuente de información, qué diferencias se han encontrado y qué razo--
nes se han dado para ellas
- d.) Investigar con amplitud las irregularidades que se encuentren para -
determinar si se trata de errores o si estos entrañan fraude o enga-
ño.
- f.) Correr los asientos de reclasificación o ajuste que procedan.
- g.) Informe de inmediato de aquellas irregularidades que considere gra--
ves.
- h.) Al aproximarse el fin de la revisión, deberá hacer una confrontación
final para cerciorarse de que todo el trabajo se ha completado satis-
factoriamente. Revisará el programa de auditoría para asegurarse de-
que todos los procedimientos han sido terminados asimismo, inspeccio-
nará los papeles de trabajo a fin de constatar que todas las anota--
ciones son claras, y que todas las dudas que hayan surgido estén re-
seltas, que todos los ajustes efectuados consten en la cédula, y -
que éstas suministren todos los datos y conclusiones que servirán de

base para formular el informe.

- i.) Por último, antes de abandonar la Dirección, Departamento o servicio auditado, deberá asegurarse de que no deja cabos sueltos y de que los papeles, libros y expedientes con que se han trabajado se dejen en forma apropiada.

Papeles de trabajo.- La importancia que los papeles de trabajo tienen para el auditor que dictamina los estados financieros de una Empresa, ha sido señalada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín Núm. 2 de las normas y procedimientos de auditoría y que a continuación se transcribe: "Los papeles de trabajo son el resumen de la labor regulizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir pueden ser, posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad de su trabajo". Si la importancia que revisten los papeles de trabajo para el auditor externo es tanta, no lo es menos para el auditor interno, ya que ellos proporcionan la evidencia de que se ha cumplido con los programas de auditoría, y que se han seguido las normas aceptadas y los procedimientos más adecuados, asimismo, de ellos extrae las conclusiones alcanzadas en el curso del trabajo y le sirven de comprobantes a sus informes.

Los papeles de trabajo deben comprender todos los datos recopilados en el curso de un examen, análisis, relaciones, calificaciones, comentarios, un borrador del informe y todos los demás documentos relacionados con la auditoría deben indicar también el resultado de la revisión del control interno con comentarios acerca del efecto de éste sobre partidas específicas, por otra parte, los papeles de trabajo sirven como referencias futuras para revisiones subsecuentes, ya que constituyen una

buena base para fijar la continuidad de acción, así como un recordatorio cuando se proyecten cambios en los procedimientos.

Por lo anteriormente expuesto es necesario sujetarse a ciertos principios para la preparación de los papeles de trabajo, aún cuando es imposible formular reglas invariables para su formulación, las cédulas deben prepararse cuidadosamente siempre se nota cierta tendencia, sobre todo en el auditor principiante, a preparar más papeles de trabajo de los que son necesarios y a incluir datos intrasedentes, no obstante esto es preferible a pecar de defecto, ya que la orientación de un supervisor pronto enseñará al auditor joven a evaluar la importancia de los asuntos que han de incluirse, para ello, será necesario contestar satisfactoriamente las preguntas que a continuación se incertan antes de proceder a la elaboración de una cédula:

- a.) ¿Son necesarios estos datos en el informe?
- b.) ¿Servirán para justificar alguna partida en el informe?
- c.) ¿Podrán utilizarse en una investigación futura?
- d.) ¿Constituyen una evidencia para la verificación de la exactitud de los asientos de contabilidad?
- e.) ¿Tendrá consecuencias de importancia la omisión de estos datos?.

Ahora bien, antes de iniciar el examen de una cuenta y con objeto de llenar los requisitos fundamentales que rigen la elaboración de las cédulas el auditor debe contestar la siguiente serie de preguntas:

- a.) ¿Qué representa la cuenta que revisa?
- b.) ¿Cómo está integrada?
- c.) ¿A dónde se debe acudir para encontrar las fuentes de datos relativos a la cuenta que se analiza?

- d.) ¿Qué circunstancias se deben tener en cuenta respecto al renglón de los estados financieros que se estudian?
- e.) ¿Qué puede evidenciar lo que la cuenta representa?
- f.) ¿Qué efectos tiene la cuenta en el activo, pasivo, ingresos y egresos de la empresa?.

Una regla general aplicable a la preparación de los papeles de trabajo y a la redacción de los informes es que "cualquier aseveración de hechos que se haga en el informe debe estar adecuadamente apoyada en los papeles de trabajo" por lo tanto, cualquier falta de información en las cédulas respecto a las técnicas aplicadas, a las preguntas hechas, a las explicaciones recibidas o cualquier otro trabajo puede ser extremadamente seria.

Al preparar los papeles de trabajo debe recordarse que la aplicación de los procedimientos de verificación es lo que hace una auditoría - por lo tanto, cada una de las cédulas debe proporcionar no solamente el análisis o resumen de los datos que integran la cuenta objeto de la revisión, sino que también deben de indicar los pasos que se dieron para determinar la confiabilidad de los informes. Cada hoja de trabajo debe ser completa e inteligible por sí misma, esta regla tiene por objeto ahorrar tiempo al que la revisa y asegurar que cada hoja contenga la información suficiente de manera que constituya una evidencia efectiva del trabajo realizado. Para cumplir con lo anterior será necesario que se consignen en ella los siguientes datos:

- a.) Nombre de la Empresa
- b.) Nombre de la cuenta analizada y de la prueba realizada.
- c.) Procedimientos de auditoría empleados y extensión de su aplicación.

- d.) Fuente de datos usada.
- e.) Firma o iniciales del auditor que la elaboró.
- f.) Fecha de formulación.

Las cédulas deben aparecer limpias, legibles y ordenadas; es preferible evitar el uso de abreviaturas, excepto las comúnmente conocidas; las generalizaciones y las conclusiones infundadas deben omitirse, todos los comentarios y observaciones deberán tener como base hechos reales.

Dada la gran importancia que tienen los papeles de trabajo es necesario emplear métodos adecuados para el archivo y correcta presentación de los mismos, ya que con frecuencia se utilizan para consultas posteriores, para su práctico manejo es conveniente hacer una clasificación general, considerándolos desde el punto de vista de información que registran; la localización de las cédulas, dentro del conjunto que forman los papeles de trabajo debe facilitarse por medio de un adecuado sistema de índices que las relacione entre sí.

CAPITULO III.

EVIDENCIA DEL TRABAJO DEL AUDITOR.

El auditor interno es una persona que se encuentra dentro de la empresa y conoce el movimiento y función de la misma, así como su forma interna, dado lo cual le permite estar en constante contacto con la formulación y registro de operaciones.

Con lo anterior se pone de manifiesto que el auditor interno está al tanto de todo tipo de operaciones y registros contables que se realizan dentro de la empresa, su evidencia está fundamentada en todo lo relativo a la forma de operar y contabilizar de la compañía y debe de estar cuidando y evaluando que las políticas establecidas se estén llevando a cabo, puesto que las cifras representativas deberán ser de la mayor confiabilidad ya que servirán de base para importantes decisiones.

El auditor interno debe de estar al tanto de todas las operaciones que ocurran en la empresa y ver el reflejo que tienen a nivel interno, puesto que sus apreciaciones o sugerencias estarán sustentadas de acuerdo a la forma de registrarse éstas dentro de la empresa, ya que ésta es la evidencia de que el auditor interno va a evaluar y ver que tan apegada está a los procedimientos y políticas establecidos.

En vista de lo anterior, el auditor interno debe de estar periódicamente revisando, calculando, comparando los registros y formas, puesto que las deficiencias que estos presenten serán las mismas en las cuales va a obtener la evidencia suficiente para apoyar su opinión.

Es muy importante el cuidar del correcto manejo de los diferentes documentos que dan origen a las operaciones o que amparan a éstas, dado que así obtiene una fuente permanente de evidencia que refleja la mayor-

parte de sus observaciones.

Así mismo el trato cotidiano con los demás componentes de la empresa es de gran ayuda para sus comentarios acerca de las diferentes situaciones, todo esto aunado a un adecuado sistema de control interno que permita en todo momento una rápida obtención de información eficaz y correcta para mejorar o mantener las políticas de la empresa.

1.- LA IMPORTANCIA DE SU CONTINUIDAD

En los primeros años de la auditoría interna, no era poco común que el auditor general estableciera un programa anual bajo el mismo molde y quizá siguiendo la misma secuencia del tradicional examen anual efectuando por el contador público independiente. Poco después a medida que los auditores internos empezaron a preocuparse por evaluar las actividades de diferentes departamentos y unidades de la empresa y a medida que ponían énfasis en el cumplimiento de las políticas de la empresa y el análisis de los procedimientos de operación, los métodos para la preparación de los programas de auditoría interna fueron prácticamente revisados.

La antigua orientación consistía en seleccionar y programar los proyectos de auditoría con base en renglones de los estados financieros, en el curso de la comparación de estas cantidades con los registros contables, se ejecutaba un análisis de los procedimientos de contabilidad y las rutinas de operación. Las fronteras impuestas a este tipo de proyectos de auditoría raras veces coincidían con el área de operaciones de un solo departamento y en consecuencia dificultaban la evaluación del rendimiento total de una de las unidades particulares de la empresa.

Los nuevos métodos de programación de los proyectos de auditoría-

interna consisten en trabajar con base en las gráficas de organización y manuales de políticas, métodos y procedimientos, así como en los estados Financieros. Esta actitud refleja el hecho de que la auditoría interna abarca toda la empresa y no está necesariamente limitada a asuntos contables y financieros. El programa de auditoría interna para una empresa de terminada está sujeto a cambios de importancia de un año al siguiente, - en muy raras ocasiones es posible completar en el curso de un año una investigación cabal de todas las unidades de la organización que requieren la atención del auditor interno, sin mencionar los proyectos provenientes de otras fuentes.

La necesidad de un análisis completo y esmerado de los procedimientos de operación como base para hacer una crítica constructiva, impide que se efectúe una rápida revisión general de todo el panorama financiero como la lleva a cabo anualmente el contador público independiente.

El auditor interno de una empresa, normalmente prepara un programa de auditoría interna para los siguientes 2 o 3 años, al seleccionar los proyectos específicos de auditoría que serán incluidos en el programa para el año siguiente, normalmente se escogen de una larga lista de proyectos que requiere investigación. Esta larga lista presenta una reserva de posible trabajo futuro, la cual es ampliada de tiempo en tiempo a medida que nuevos problemas se presentan a la atención del auditor interno.

Algunos proyectos de auditoría deben ser efectuados cada año, - - otros cada 2 o 3 años y otros más no tienen carácter repetitivo aún cuando podrán requerir un pequeño estudio posterior con objeto de cerciorarse de que alguna deficiencia localizada en la auditoría original ha sido corregida. Adicionalmente, el departamento de auditoría interna recibe -

peticiones especiales para conducir investigaciones que no están incluidas en el programa anual. Estos proyectos pueden no haber sido programados por adelantado en vista de que las condiciones que los hicieron necesarios no existían o se desconocían al momento de planear el trabajo de auditoría del año futuro.

2.- INFORMES O REPORTE DE AUDITORIA INTERNA

Los auditores internos preparan sus reportes por escrito, en una investigación del instituto de auditores internos, se encontró que 94 por ciento de las compañías con quienes se puso en contacto requerían reportes por escrito. El valor de los reportes por escrito descansan en el hecho de que ellos establecen en un medio claro de comunicación con todos los interesados. Desde la directiva principal hasta los jefes del departamento o subdepartamento para quienes se ha participado o practicado la auditoría y para quienes el reporte ha sido preparado, los reportes por escrito constituyen un record del archivo permanente de todos los importantes resultados de cada auditoría. Ellos proveen un medio conveniente para revisiones o discusiones de importantes fases de operaciones departamentales y resultados de cualquier tiempo, u época, y pueden ser de valor indiscutible al consejo de administración. Debería ser conocido que una auditoría interna que presenta un reporte no es una unidad completa dentro y fuera de sí misma, sino una parte del conjunto, por lo tanto cada vez que se planea un examen de una compañía subsidiaria, división, departamento, subdepartamento, u otra unidad de la empresa. El auditor interno debería tener reportes por escrito en auditorías disponibles con objeto de estar en condiciones de examinar y determinar como se ha operado en el departamento, y que condiciones se encontraron anterior

mente que requerían atención. Esto sirve como base para programar el trabajo de la siguiente auditoría.

No se puede afirmar que los reportes de auditoría interna deberían tomar cualquier forma rígida, su forma debe necesariamente variar para sujetarse a las condiciones existentes.

La naturaleza de la auditoría determina la forma del reporte en muchas instancias. Los reportes de auditoría interna no deberían ser diseñados o tratados como otros reportes de contabilidad aún más ellos no deberán seguir la forma de reportes emitidos por los contadores públicos estos últimos están diseñados básicamente para seguir propósitos profesionales de acuerdo al trabajo desarrollado.

Los reportes de auditoría pueden ser divididos en estas categorías.

- I- Reportes Regulares o periódicos de Auditoría
- II- Reportes sobre auditorías especiales
- III- Reportes sobre asuntos requiriendo atención inmediata que se han desarrollado fuera de la auditoría ya sea regulares o especiales.
- IV- Reportes Confidenciales.

Los reportes pueden dividirse en secciones, en partes relativos a las personas que van a ser dirigidos.

Reporte del Auditor Interno.

Es confidencial, exponiendo todos los asuntos descubiertos por la auditoría es un reporte informal, no pulido hecho por el supervisor de auditoría interna para uso departamental.

Reporte de Descubrimientos.- Es un reporte al ejecutivo responsable por-

el trabajo que ha sido auditado, este reporte informa sobre las situaciones no usuales o irregulares y recomendaciones adecuadas para la solución de las mismas.

Orientación general sobre el diseño de reportes - se recomienda la división en tres partes básicas para servir al propósito primario de todos.

Estas partes pueden ser:

- a) Un sumario conciso llamando la atención sobre los aspectos fundamentales del reporte.
- b) Una sección explicando en detalle los puntos sobre los que se requiere atención.
- c) Un análisis de los descubrimientos y recomendaciones.

Los reportes de auditoría interna están diseñados primariamente para el consejo de administración y no para el contador público. La directiva confía en el auditor interno para usar medios apropiados para conducir la auditoría y no está interesado en cuantas confirmaciones se envían, bajo que fundamentos están hechas o en cualquiera de tales detalles.

Los reportes de auditoría interna deberían ser escritos desde el punto de vista del trabajo o detalle del trabajo hecho.

Reportes sobre personal - Los empleados de una organización están sujetos a la observación del auditor interno a sus comentarios a través de la revisión de personal y el contacto cercano proporciona que el auditor interno esté clasificado para comentar sobre el ejecutivo o empleado cuyo trabajo el audita estos comentarios son usualmente transmitidos en forma de un reporte confidencial que es separado y aparte de otros reportes de auditoría interna. La naturaleza confidencial de estos reportes -

debería ser claramente reconocida por aquellos que la están preparando, por aquellos a quienes se envían y por todos los que tienen acceso a ellos. El conocimiento de su contenido fuera del departamento de auditoría interna deberá ser restringido a los ejecutivos una de las mayores funciones del auditor interno es el de poner en conocimiento del personal de la directiva las situaciones de trabajo, el tiene el deber de informar al consejo de administración de los hechos cuando él observa que la potencia humana no está completa y adecuadamente desarrollada en su deber no solo hacia la empresa sino también hacia los empleados.

3.- VENTAJAS DE LA EXISTENCIA DE LA AUDITORIA INTERNA AL REALIZAR LOS TRABAJOS DE AUDITORIA EXTERNA.

La Auditoría Interna así como la externa persiguen un objetivo común, el ser un medio de confiabilidad del correcto funcionamiento de la empresa, tanto a nivel interno como externo.

La revisión que el auditor externo efectúa en la empresa permite conciliar los intereses de la misma con respecto a terceros interesados en ella. Dado lo cual este trabajo es de un carácter especializado y así mismo costoso, puesto que a mayor tiempo de examen será mayor la erogación que se haga, por lo cual se debe seguir un sistema de funcionamiento similar en el desarrollo de las operaciones, para lo cual es un medio eficaz de lograr una adecuada forma de reducción del trabajo del auditor externo el tener en común los mismos programas de trabajo.

Para lo cual es aconsejable el elaborar los programas de trabajo en un acuerdo conjunto para conocer de la forma de elaboración de los mismos hasta la de aplicación y desarrollo de estos. Es conveniente que el auditor externo de ser posible y adecuado a las circunstancias inter-

venga directamente en la formulación de estos, así mismo se tome su opinión como base en la corrección de detalles y aplicaciones de los programas.

Lo anterior es de gran importancia para el trabajo del auditor externo puesto que al conocer de la forma de elaboración y aplicación de los programas de trabajo por haber colaborado directamente, podrá a la hora de sus análisis encaminarlos sobre el contenido de éstos y evaluar la evidencia que así resulte y si la considera satisfactoria no tendrá que abarcar más tiempo en la obtención de pruebas que sustenten las cifras expuestas a su análisis, del mismo modo evaluará de forma más rápida y sólida el control interno existente.

Como se podrá ver el auditor externo logrará un alcance mayor en sus pruebas, puesto que tienen similares programas de trabajo, que al evaluarlos y ver su desarrollo y aplicación, haciendo pruebas sobre los mismos, que de encontrarlas satisfactorias tendrá un eficiente y rápido medio por el cual orientar su opinión sobre los resultados y cifras analizadas.

Lo anterior redundará en beneficio de los auditores tanto interno como externo, así como de la empresa que tendrá una información más acorde y eficaz y de modo más rápido ahorrando al máximo el desperdicio de tiempo y abatiendo así sus costos por este concepto.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES.

La Auditoría Interna nació por así decirlo acorde con las necesidades de desarrollo logrado por las empresas y logrando ser un campo muy importante y un tanto independiente dentro del sistema de la empresa.

Así mismo el auditor interno es la persona adecuada para revisar-evaluar y en su caso corregir las anomalías y de esta manera dar un grado mayor de confiabilidad a las cifras que arrojen las operaciones de la empresa las cuales servirán de pauta para tomar importantes decisiones.

La Auditoría Interna tiene sus características propias y su forma de actuar de acuerdo con las eventualidades que resulten, por lo cual se diferencia en este aspecto de otro tipo de auditorías, lo que le permite identificarse plenamente en su forma de actuación y desarrollo dentro de la empresa.

La ubicación dentro del panorama u organigrama de la empresa del departamento de Auditoría Interna es un factor muy importante, puesto - que dado su nivel y forma de actuar del auditor interno, muchas veces se podría entorpecer su labor por ciertos funcionarios que no están ajenos - a los problemas que se tratan de subsanar. Por lo cual la información - del auditor interno debe ser directa a los más altos organismos de la em - presa.

El auditor interno no deberá desarrollar sus planes de actuación - sobre bases subjetivas sino por el contrario tomando de la mayor parte - de los elementos específicos que están a su alcance la información ade- - cuada y correcta para lograr planear con la mayor eficiencia sus traba- - jos y de esa manera canalizar sus conocimientos en beneficio propio y de la empresa.

Los programas de trabajo es una de las formas que nos indica y nos guía dentro del desarrollo del trabajo y nos permite darnos cuenta de la forma y procedimientos utilizados así como de la importancia y extensión que se les debe de dar. Por lo cual el auditor interno debe de poner especial atención en la elaboración de los programas de trabajo -- pues éstos serán el punto de partida a su implantación y al futuro de la forma de operar de la empresa.

Así mismo el auditor debe de estar revisando y supervisando los programas para tenerlos al día, de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo, puesto que la evidencia consignada en ellos le servirá muchas veces de pauta a seguir para la elaboración de sus informes y el alcance de los mismos así como para la corrección de situaciones particulares que afecten a la empresa.

Es lógico pensar que el trabajo del auditor interno no está hecho para un lapso corto de tiempo sino a futuro, puesto que el mismo se encargará de ir afinando y adecuando día con día las variaciones que puedan ir ocurriendo, por lo cual se destaca la necesidad de la continuidad de su trabajo para así poder año con año evaluar y comparar los resultados para lograr encaminar su trabajo al lado o forma más adecuada con la forma óptima de desarrollo de la empresa.

Así mismo el auditor deberá periódicamente estar informando de su trabajo y de la forma como éste se viene desarrollando así como de las deficiencias o errores que encuentre y de la forma que deben corregirse estos, también del trabajo del personal de la compañía y de la eficiencia que prevalece dentro de la empresa, lo que se consignará en sus reportes los cuales deben ser concisos, claros, y adecuados al problema -

que se trate así como a la persona o personas que va encaminado.

Como se podrá apreciar el trabajo del auditor interno es un trabajo profesional y especializado, lo cual trae consigo que sea bien remunerado y muchas empresas también tienen servicios de auditores externos, lo cual aumenta el monto de erogación que por este concepto se da. Por lo cual debemos facilitar o unificar la forma de trabajo de ambos profesionistas de manera que la eficiencia y desarrollo del trabajo del auditor externo sea rápido, correcto y esté ampliamente sustentado sobre bases sólidas y razonables de las operaciones de la empresa, lo cual se logrará teniendo puntos en común que permitan seguir una forma de actuación similar en cada uno de los casos, lo cual redundará en beneficio de cada uno de ellos así como de la empresa.

La unificación en la elaboración y desarrollo de los programas de trabajo es un medio aconsejable y adecuado para lograr una mayor y más rápida revisión al momento de examinar a la empresa el auditor externo, puesto que realizando pruebas a los programas de trabajo podría de este modo satisfacerse del correcto manejo y aplicación de los mismos, por lo cual tendrá una base sólida donde fundamentar su criterio y obtener rápidas conclusiones sobre los problemas que afronte esta liga de unión entre el auditor interno y externo reporta grandes beneficios tanto en tiempo como en costo además de ser un factor muy importante para lograr un rápido flujo de información tanto a nivel interno como externo.

BIBLIOGRAFIA

AUDITORIA E INTRODUCCION A LA PRACTICA DE LA CONTADURIA PUBLICA.

KOHLEK ERICK.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

LEONAR P. WILLIAM.

PRINCIPIOS DE AUDITORIA

MEIGHT WALTER.

MANUAL DEL CONTADOR.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

J.A. FERNANDEZ ARENAS.

AUDITORIA PRACTICA

LUIS RUIZ DE VELASCO.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS.

