



# APUNTE ELECTRÓNICO

## Auditoría Interna

Licenciatura en Contaduría





# COLABORADORES

## **DIRECTOR DE LA FCA**

Dr. Juan Alberto Adam Siade

## **SECRETARIO GENERAL**

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez

-----

## **COORDINACIÓN GENERAL**

Mtra. Gabriela Montero Montiel  
Jefe de la División SUAyED-FCA-UNAM

## **COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Mtro. Francisco Hernández Mendoza  
FCA-UNAM

---

## **AUTOR**

## **REVISIÓN PEDAGÓGICA**

## **CORRECCIÓN DE ESTILO**

## **DISEÑO DE PORTADAS**

L.CG. Ricardo Alberto Báez Caballero  
Mtra. Marlene Olga Ramírez Chavero

## **DISEÑO EDITORIAL**

Mtra. Marlene Olga Ramírez Chavero



**Dr. Enrique Luis Graue Wiechers**  
Rector

**Dr. Leonardo Lomelí Vanegas**  
Secretario General



**Dr. Juan Alberto Adam Siade**  
Director

**Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez**  
Secretario General



**Mtra. Gabriela Montero Montiel**  
Jefa del Sistema Universidad Abierta  
y Educación a Distancia

---

## **Auditoría interna** **Apunte electrónico**

Edición: agosto de 2017.

D.R. © 2014 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México, Ciudad de México.

Facultad de Contaduría y Administración  
Circuito Exterior s/n, Ciudad Universitaria  
Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México, Ciudad de México.

ISBN: En trámite  
Plan de estudios 2012, actualizado 2016.

“Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”

“Reservados todos los derechos bajo las normas internacionales. Se le otorga el acceso no exclusivo y no transferible para leer el texto de esta edición electrónica en la pantalla. Puede ser reproducido con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica; de otra forma, se requiere la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.”

Hecho en México

## OBJETIVO GENERAL

Al concluir el curso, el alumno conocerá la moderna concepción de la función de auditoría interna, las principales normas que la regulan y la metodología de aplicación tanto en el sector público como en el privado.

## TEMARIO DETALLADO

**(64 horas)**

	Horas
1. Aspectos generales y desarrollo de la auditoría interna en entidades privadas y del sector público	10
2. Normas para la práctica profesional de la auditoría interna en el sector público y privado	18
3. Estructura y administración del departamento de auditoría interna y del órgano interno de control en entidades públicas	4
4. Comité de auditoría o instancias afines en el sector público	4
5. Metodología de la auditoría interna (teoría y ejercicios prácticos)	20
6. Los informes de la auditoría interna	6
7. Tendencias de la auditoría interna	2
<b>Total</b>	<b>64</b>

## INTRODUCCIÓN

La *auditoría interna* es una función independiente que ha tenido gran auge en los últimos años como resultado de la dinámica en las organizaciones y su entorno global, lo cual torna imprescindible contar con un área de control identificadora de los riesgos a los que se enfrenta la organización, los cuales pueden ser obstáculos importantes para lograr las metas fijadas.

La *auditoría interna* apoya a la organización para tener una administración eficiente y eficaz de sus recursos y operaciones; la evaluación y revisión de procedimientos y procesos así como la revisión y cumplimiento de leyes y demás ordenamientos que le son aplicables.

Así mismo, el área de *auditoría interna* debe agregar valor en virtud de las recomendaciones que realice y la instauración de mejores prácticas en los procesos generales y del gobierno corporativo a través de las regulaciones, de las políticas, procedimientos y prácticas dictadas por la Junta Directiva en la organización.

En el sector público, la *auditoría interna* es llevada a cabo por los órganos internos de control que dependen de la Secretaría de la Función Pública y ha evolucionado en los tres poderes de la Unión, en los órdenes de gobierno y en los órganos autónomos, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

El desarrollo del presente curso consta de 7 unidades, que se describen a continuación:

*Unidad 1. Aspectos generales y desarrollo de la auditoría interna en entidades privadas y del sector público.*

Iniciamos con la definición de auditoría interna para ubicar perfectamente nuestra materia de estudio. Continuamos con la evolución del concepto de auditoría interna para saber cómo inició la auditoría interna y cómo continúa en la actualidad; el objetivo y código de ética emitido por el IIA para determinar la manera en que debe actuar el auditor interno. Además, revisaremos cómo se efectúa el proceso de certificación para el auditor interno. Se revisará la conceptualización de la *auditoría interna* en el sector público, ya que en el Plan de Estudios anterior no se había considerado tal sector, al que se debe dar la importancia requerida. La evaluación del desempeño como parte de las funciones de *auditoría interna* es importante porque la información sirve para promociones y para conocer las fortalezas y debilidades del personal de esa área. La relación entre la auditoría interna y la auditoría externa nos da a conocer que ninguna de esas dos funciones está trabajando de manera aislada en beneficio de la organización. Por último, revisaremos lo referente a los organismos profesionales y entidades del sector público que emiten normas y regulan la auditoría interna.

*Unidad 2. Normas para la práctica profesional de la auditoría interna en el sector público y privado.*

Revisaremos la normativa emitida por los organismos nacionales e internacionales especializados en la función de auditoría interna en las entidades tanto públicas como privadas.

*Unidad 3. Estructura y administración del departamento de auditoría interna y del órgano interno de control en las entidades públicas.*

Aunque en el programa de la asignatura se le denomina Departamento de auditoría interna, nosotros le denominaremos *Función de auditoría interna* porque es un término más adecuado y utilizado en la actualidad. Empezaremos con la posición o ubicación de la *Función de auditoría interna*, consistente en localizar dentro de la estructura organizacional dicha función. La estructura de la *Función de auditoría interna* la abordaremos mostrando la cantidad de auditores que la integran y, por último, el personal que la conforma.

#### *Unidad 4. Comité de auditoría o instancias afines en el sector público.*

Analizaremos el *Código de mejores prácticas corporativas* del Consejo Coordinador Empresarial. El Capítulo V de dicho Código está dedicado a la función de auditoría y al *comité de auditoría*. También se mencionará la importancia, integración, función y responsabilidades del comité de auditoría o las instancias afines en el sector público.

#### *Unidad 5. Metodología de la auditoría interna.*

La aplicación de la *metodología de la auditoría interna* es fundamental para realizar la función de auditoría interna en las organizaciones, ya que vamos desde la planeación, el examen y evaluación de la información, la integración de resultados hasta la determinación de observaciones y el seguimiento.

#### *Unidad 6. Los informes de la auditoría interna.*

Se revisará la estructura básica de los informes, su estructura interna y externa, el resumen que incluye y los tipos de informe, tanto el ejecutivo como el analítico y general.

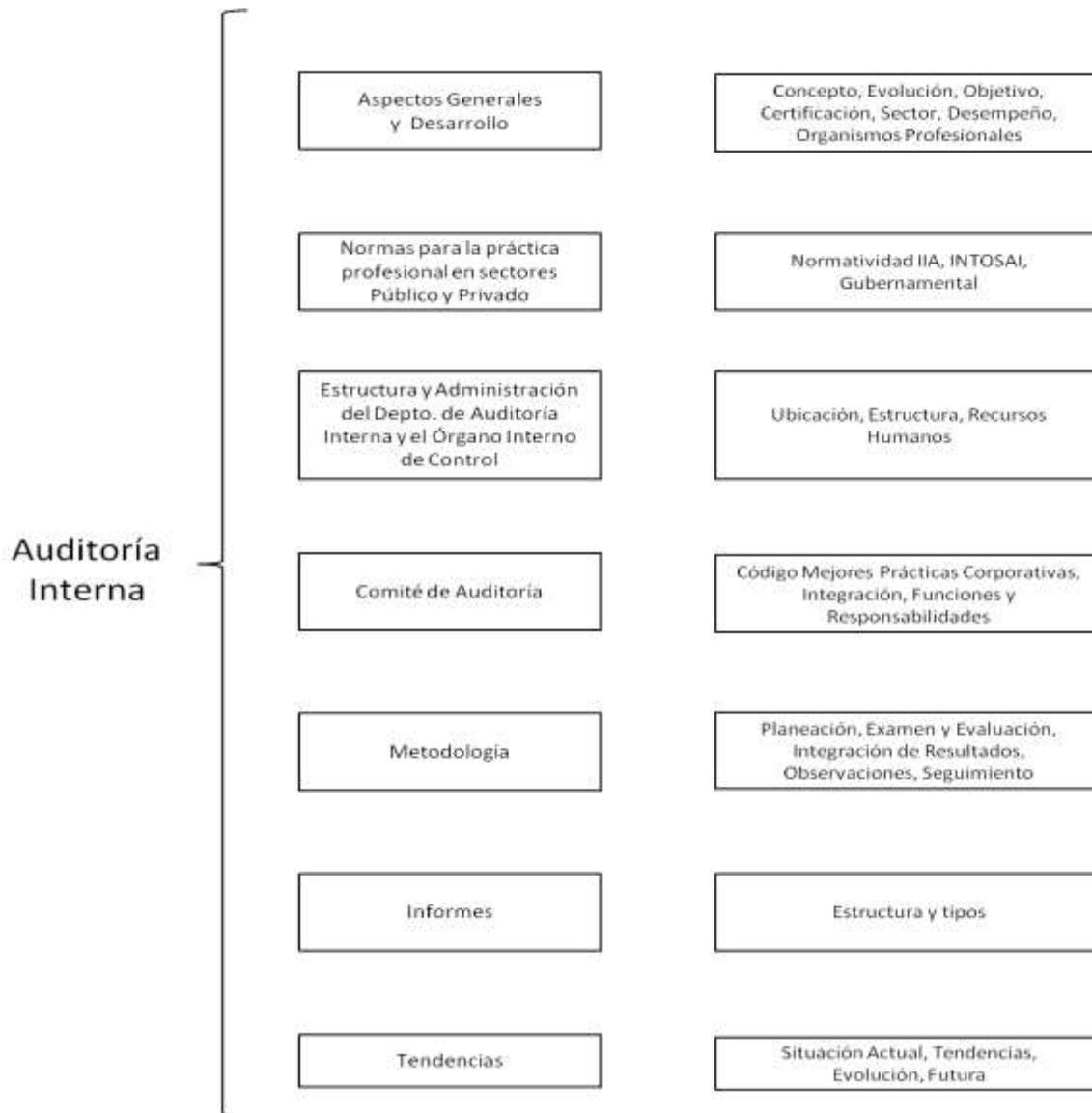


*Unidad 7. Tendencias de la auditoría interna.*

En esta unidad, revisaremos las acciones que se vislumbra ejecutará la función de auditoría interna, tales como la administración de riesgos y el nuevo COSO (Comitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) como apoyo en la implementación de un sistema de control interno efectivo.



# ESTRUCTURA CONCEPTUAL





## UNIDAD 1

# Aspectos generales y desarrollo de la auditoría interna en entidades privadas y del sector público



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá las actividades propias de la auditoría interna dentro de un marco normativo profesional y diferenciará las actividades de la auditoría interna y externa en entidades públicas y privadas.

## TEMARIO DETALLADO

**(10 horas)**

### **1. Aspectos generales y desarrollo de la auditoría interna en entidades privadas y del sector público**

1.1. Definición de auditoría interna

1.2. Evolución del concepto, objetivo y código de ética emitidos por el IIA

1.3. Proceso de certificación

1.4. Conceptualización de la auditoría interna en el sector público

1.5. La evaluación del desempeño como parte de las funciones de la auditoría interna

1.6. Relación entre la auditoría interna y la auditoría externa en ambos sectores

1.7. Organismos profesionales y entidades del sector público que emiten normas y regulan la auditoría interna

# INTRODUCCIÓN

La auditoría interna es una actividad independiente de aseguramiento y consultoría, ha evolucionado y modificado su enfoque de trabajo y servicio al agregar valor en las organizaciones. A diferencia del pasado en el que principalmente se revisaba el trabajo para determinar errores y culpables, actualmente colabora con la gerencia para lograr los objetivos de la organización, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La profesión de auditoría interna cuenta con un código de ética para regular su actividad y con la finalidad de mantener altos estándares de conducta.

Para asegurar altos estándares de calidad en el desarrollo de su trabajo, es muy conveniente adherirse al proceso de certificación y aplicar la evaluación del desempeño.

Es importante exaltar la necesidad de atender la normativa y toda la regulación de la función de auditoría interna por parte de los organismos profesionales.



## 1.1. Definición de auditoría interna

Definición de auditoría interna del *Institute of Internal Auditors (IIA)*:

Actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder (Whittington, 2005: 591).

Alvin A. Arens y Randal J. Elder (2007: 770) la definen como:

La auditoría interna es una actividad independiente, de aseguramiento y consultoría objetivas diseñadas para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir con sus objetivos ya que proporciona un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de administración de riesgos, control y dirección.

De estas definiciones podemos destacar:

- La auditoría interna colabora con la organización para el logro de sus objetivos.
- Proporciona valor agregado a las actividades.
- El trabajo abarca la totalidad del control interno, comprende los controles financieros, operacionales y administrativos.
- Ofrece otros servicios de opinión y consultoría.
- Deberá señalar desviaciones en el control interno, aportando mejoras en los procedimientos.

## 1.2. Evolución del concepto, objetivo y código de ética emitidos por el IIA

### EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO

La auditoría interna ha sufrido una notable evolución, fundamentada en el rol derivado del nuevo enfoque de apoyo y asesoramiento, como órgano de control y apoyo a la dirección, como un verdadero servicio y proveedor de valiosa información para la adecuada toma de decisiones, siendo precisamente en los niveles más altos en donde sirven de respaldo, auxiliando las áreas de control y seguimiento de las operaciones.

Al inicio se veía al auditor interno como inquisidor, un policía administrativo encargado de la verificación detallada de sólo los registros contables, la protección de los activos con los que contaba la entidad y únicamente el descubrimiento de fraudes y su prevención.

El origen más remoto de la auditoría interna se ubica con el advenimiento de la actividad comercial, cuando un productor o comerciante ante la realidad de no poder cubrir o abarcar todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales se ve en la necesidad de contratar o allegarse de personas capacitadas y de su confianza para que actúen en representación o por cuenta de aquél. En este proceso de delegación, el productor o comerciante idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados; son las primeras acciones de auditoría interna ejercidas por el propio dueño de la empresa y se

pueden considerar como actividades básicas y elementales según su concepto de administración.

Sin embargo, las operaciones en los negocios comenzaron a crecer en volumen y complejidad, acentuándose este fenómeno a raíz del surgimiento de la Revolución Industrial. Ya no es práctico para el dueño o administrador tener un contacto más estrecho sobre las operaciones, para revisar que se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad. Es el momento, pues, de crear un nuevo sistema de supervisión para que el dueño o administrador extienda su control y vigilancia a través de la ayuda que le puede proporcionar ese sistema. Esta ayuda provino de la asignación de una o más personas de la organización a quienes se les responsabilizó directamente de revisar y reportar sobre la aplicación de los procedimientos establecidos, la salvaguarda de los activos, el nivel de eficiencia del personal y la aplicabilidad y vigencia de las políticas en vigor, considerando las condiciones de cambio constante. Es aquí donde tiene inicio la auditoría interna formal y con un sentido u orientación específico.

En este orden, la **primera etapa** de la naciente función de auditoría interna se ocupó primordialmente de la verificación detallada de los registros contables, la protección de los activos y el descubrimiento y prevención de fraudes. Se veía al auditor interno como un verificador de cuentas o como un vigilante administrativo de criterio estrecho y castigador.

Una **segunda etapa** en la evolución de la auditoría interna surge como consecuencia de la creación de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores (Securities and Exchange Commission, SEC) en los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1934, al requerir este órgano regulador una plena confiabilidad en la información financiera emitida por empresas que tienen colocadas acciones entre el público inversionista.

Para llegar a niveles de excelencia en la confiabilidad referida hubo necesidad de reforzar los controles contables, mejorar los sistemas contables y de reporte, vigilar por el estricto cumplimiento de los nacientes requerimientos instaurados y colaborar con los auditores externos independientes en tales propósitos. En esta nueva dimensión administrativa se dio plena participación al auditor interno dándole la ubicación de apoyo profesional que desde entonces viene dando a la administración.

Una **tercera etapa** nace con la creación del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors, IIA) en los Estados Unidos de América en el año 1941. Instituto que al agrupar a los auditores internos permite el desarrollo de la profesión de manera armónica y ordenada, la emisión de pronunciamientos normativos que regulan su ejercicio; en suma, la institucionalización de la auditoría interna vista y reconocida por la sociedad en su conjunto.

La **cuarta y última etapa**, vigente hasta hoy, surge con el advenimiento de dos nuevos tipos de auditoría: la auditoría administrativa y la auditoría operacional, practicadas por auditores internos dependientes de la organización. Auditorías que al complementarse con la financiera, vienen a cerrar el amplio ciclo de servicios a la administración.

## **OBJETIVO**

El objetivo primordial de la auditoría interna es:

Asistir a las organizaciones públicas y privadas a alcanzar sus metas y objetivos al aportar seguridad de que los controles internos establecidos son adecuados para minimizar riesgos y los procesos de administración de riesgos, de control y de gobierno operan eficientemente a través de entregar a la alta administración

resultados cualitativos, cuantitativos, independientes, confiables, oportunos y objetivos.

## **CÓDIGO DE ÉTICA DEL IIA**

Para ejercitar la función de auditoría interna y cumplir los diferentes roles o puestos en dicha función, éstos deben realizarse dentro de un marco ético de honradez y dignidad a fin de alcanzar el desempeño óptimo de sus responsabilidades.

### **Código de ética del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors IIA)**

A continuación se mencionan y explican las partes que componen el Código de ética del IIA, con base en la información proporcionada por el libro *Auditoría interna* de Santillana (2013: 49-51).

Es el conjunto de principios relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El código de ética aplica tanto a las personas como a las entidades que prestan servicios de auditoría interna. El propósito de este Código es el de promover una cultura de ética en la profesión de auditoría interna en el ámbito internacional.

#### *Introducción*

El Código de ética del IIA establece los principios, expectativas y comportamiento del gobierno, de la organización y de quienes la conforman para conducir la función de auditoría interna. Más que actividades específicas, describe el mínimo de requerimientos y expectativas de conducta de los auditores internos.

Es propósito del Código de ética promover una cultura de ética en la profesión de auditoría interna.

Un código de ética es necesario y apropiado para la profesión de auditoría interna con base en que debe ser establecido como un elemento de confianza para el aseguramiento de los objetivos de gobierno, la administración de riesgos y el control.

El Código de ética del IIA extiende la definición de auditoría interna al incluir dos componentes esenciales.

1. Sus principios son relevantes para la profesión y para el ejercicio de la auditoría interna.
2. Las reglas de conducta describen las normas del comportamiento que se espera de los auditores internos. Esas reglas son una ayuda para interpretar la aplicación práctica de los principios, e intentan conducir a los auditores internos hacia un comportamiento ético.

Para el IIA, los auditores internos son los miembros del Instituto que ya obtuvieron o son candidatos a una certificación profesional otorgada por el IIA, y que además prestan servicios de auditoría interna de conformidad con la definición de auditoría interna.

#### *Aplicabilidad y obligatoriedad del Código de ética.*

El Código de ética aplica tanto a entidades como a individuos que proveen servicios de auditoría interna.

Para los miembros y para quienes ya obtuvieron o son candidatos a una certificación profesional otorgada por el IIA, las desviaciones o los incumplimientos al Código de

ética son evaluados o sancionados por los directivos del IIA de acuerdo con la normativa aplicable.

El hecho de que una conducta en lo particular no esté prevista como inaceptable en las reglas de conducta no significa que se esté evitando; en consecuencia, el miembro, los poseedores de un certificado o los candidatos pueden ser acreedores a una acción disciplinaria si realizaran una conducta inaceptable, aunque no esté considerada en el Código de ética.

### *Principios*

Es de esperar que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

1. **Integridad.** La integridad de los auditores internos establece confianza y, en consecuencia, que ellos la demuestren, lo que sienta las bases para confiar en sus juicios.
2. **Objetividad.** Los auditores internos deben demostrar el más alto nivel de objetividad profesional en la obtención, evaluación y comunicación de información relacionada con la actividad o el proceso sujeto a examen. Los auditores internos, al formular juicios, deben hacer una razonable evaluación de que todas las circunstancias relevantes no son influenciadas indebidamente en función a sus propios intereses o los de otros.
3. **Confidencialidad.** Los auditores internos deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar esa información si no cuentan con la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
4. **Competencia.** Los auditores internos aplicarán sus conocimientos, habilidades y experiencia necesarios en la prestación de servicios de auditoría interna.

### *Reglas de conducta*

1. Integridad. Los auditores internos deben:
  - Desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
  - Observar las leyes y divulgar lo establecido en ellas y en la profesión.
  - 1.1 No deben ser parte de actividad ilegal alguna que sea de su conocimiento o comprometerse en actos que desacrediten a la profesión de auditoría interna o a la organización.
  - 1.2 Deben respetar y contribuir a legitimar los objetivos éticos de la organización.
2. Objetividad. Los auditores internos:
  - 2.1 No deben participar ni relacionarse con ninguna actividad que debilite o se presuma que debilite la imparcialidad en el trabajo. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
  - 2.2 No deben aceptar actividades que debiliten o se presuma que debiliten, su juicio profesional.
  - 2.3 Deben discutir con los involucrados todos los hechos materiales conocidos; de no darse esta discusión puede distorsionarse el reporte de las actividades sujetas a intervención.
3. Confidencialidad. Los auditores internos:
  - 3.1 Deben ser prudentes en el uso y protección de la información adquirida durante el transcurso de su trabajo.
  - 3.2 No deben suministrar información a ninguna persona que se beneficie con ella y que pueda ser contraria a la ley o en detrimento a los legítimos objetivos éticos de la organización.
4. Competencia. Los auditores internos:
  - 4.1 Deben participar sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios.
  - 4.2 Deben prestar servicios de auditoría en apego a lo dispuesto en las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

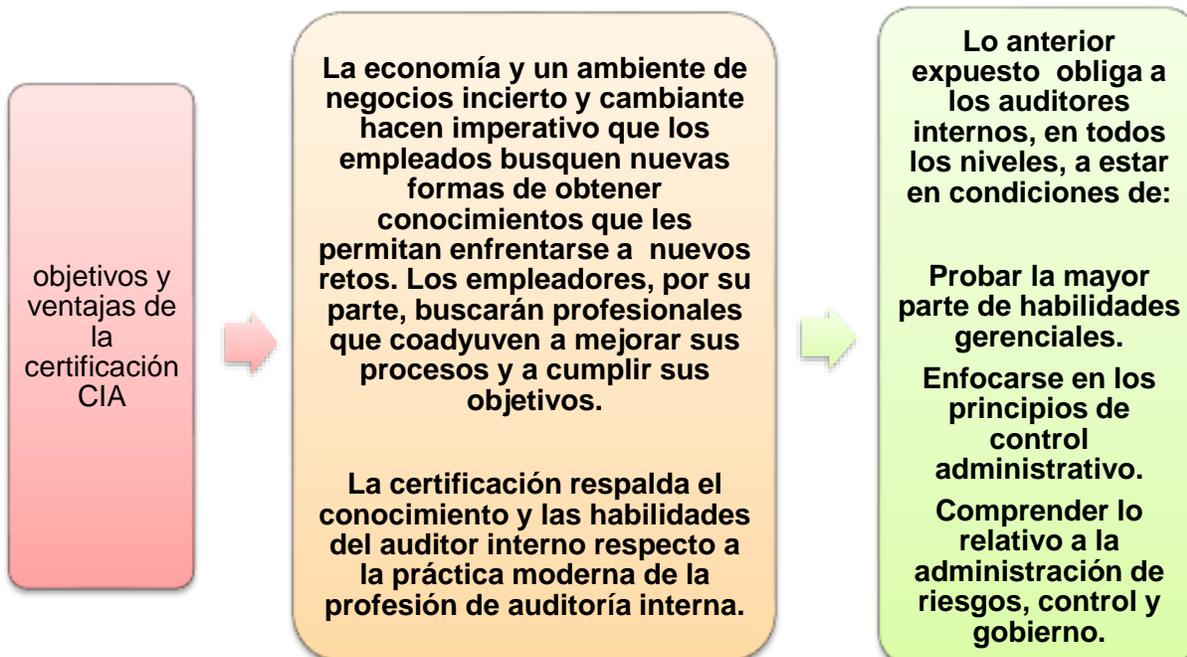


## 1.3. Proceso de certificación

### EL AUDITOR INTERNO CERTIFICADO

***Certified  
internal  
auditor***

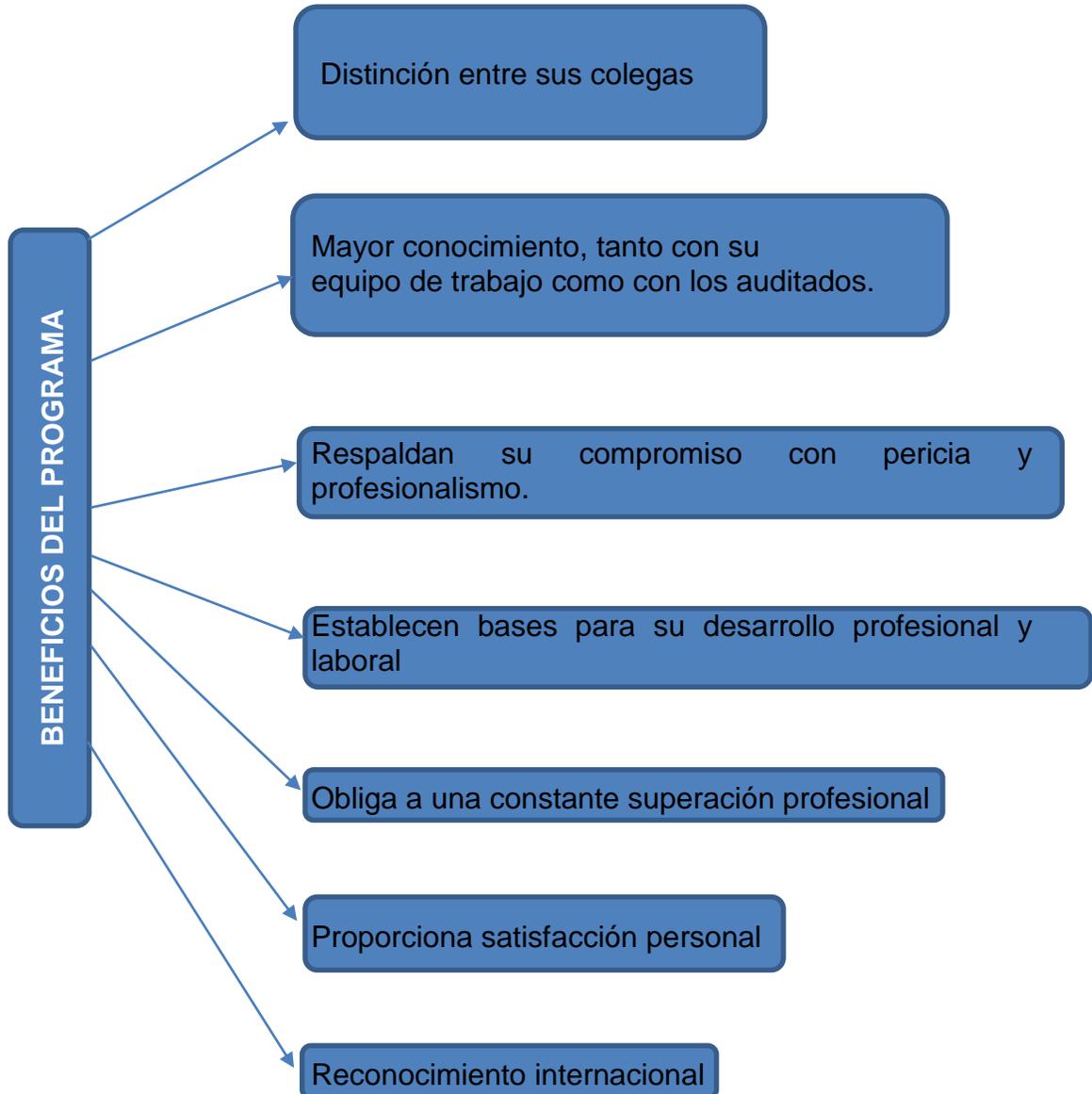
La designación CIA es una certificación aceptada internacionalmente, que estandariza los conocimientos, así como la homogenización y demostración de competencia y profesionalismo en el campo de la auditoría interna. Los profesionales de la auditoría interna que cumplieron con el programa han sido fortalecidos con una formación educativa, información y herramientas que pueden aplicar de manera inmediata en cualquier organización o negocio donde laboren





### **Beneficios del programa**

El programa aporta los siguientes beneficios a quienes lo han concluido:





Contenido del Examen CIA.	Información	El candidato muestra sus capacidades en información y conocimiento; y deberá definir términos, reconocer asuntos y recordar hechos sobre los asuntos.
	Entendimiento	El candidato muestra su entendimiento y habilidad para aplicar su competencia. Los candidatos deben entender la relación y problemas que involucran competencia y aplica ésta a casos nuevos y diversos; así como a la solución de problemas.
	Pericia	El candidato estará en posibilidad de mostrar su competencia al entender y aplicar sus conocimientos en su lugar de trabajo, bajo situaciones normales, con la habilidad y experiencia adecuadas.

Requisitos	Educacionales.	Los candidatos deberán tener el grado de licenciatura o equivalente, otorgado por alguna institución pública o privada de nivel superior.
	<b>Solicitud de inscripción al programa</b>	Se deberán cubrir los requisitos y entregar el formato de solicitud de inscripción al programa (disponible en la página web del instituto u organización). La solicitud habrá de contemplar referencias que debe proporcionar una persona con responsabilidades de supervisor, gerente, profesor o auditor interno certificado y deberá conocer al candidato por un mínimo de tres meses.
	<b>Experiencia laboral</b>	Los candidatos deben tener una experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la auditoría interna o equivalente. El grado de maestría puede sustituir un año de experiencia laboral. La documentación comprobatoria de experiencia laboral puede enviarse con la solicitud de registro del candidato o en fecha posterior antes de la presentación del primer examen. El formato de experiencia estará disponible en la página web del instituto u organización.
	<b>Otros requisitos</b>	Declaración sobre el apego a lo dispuesto en el Código de ética del IIA y ser socio activo de un instituto u organismo de auditores internos afiliado al IIA, por ejemplo, el IMAI en el caso de México



## **CERTIFICACIÓN EN AUTOEVALUACIÓN EN CONTROL**

La *autoevaluación en control* (Control Self-Assessment-CSA) es ampliamente reconocida como una herramienta que puede aportar ayuda a los auditores internos y a otros en relación con el control a examinar y evaluar los procesos de negocios y la efectividad del control hacia el interior de las organizaciones. Es una herramienta interactiva y de colaboración que facilita la interacción entre los auditores y los directivos de las empresas.

Por lo anterior, la CCSA es un programa especialmente diseñado para todos aquellos que ejercen y son responsables de dirigir los cambios de su organización. Los profesionales con alguna experiencia en CSA ampliarán sus conocimientos con este programa integral, además de enriquecerlos en materia de riesgos y modelos de control. Los practicantes de la CSA (con frecuencia considerados como verdaderos expertos en la materia) reforzarán los conceptos vitales para usar con eficiencia dicho programa, lo que contribuirá al logro de los objetivos de las organizaciones a las que les prestan servicios.



Beneficios del Programa	Requisitos para participar en el programa.
<p>El programa aporta los siguientes beneficios a quienes lo han concluido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinción entre sus colegas</li> <li>• Establece las bases para su desarrollo profesional y laboral</li> <li>• Otorga preferencia con su equipo de trabajo y con clientes externos</li> <li>• Respaldan su compromiso con pericia y profesionalismo</li> <li>• Proporciona satisfacción personal</li> <li>• Reconocimiento internacional</li> </ul>	<p>Estos requisitos son, en materia educacional, llenado de solicitud de inscripción, experiencia laboral y otros complementarios.</p> <p><b>Educacionales.</b> Los candidatos deberán contar con grado de licenciatura o equivalente, otorgado por alguna institución pública o privada de nivel superior.</p> <p>La solicitud de inscripción al programa se deberá llenar y entregar debidamente (disponible en la página web del instituto u organización). La solicitud hará de contemplar referencias que deberá proporcionar una persona con responsabilidades de supervisor, gerente, profesor o auditor interno certificado y deberá conocer al candidato por un mínimo de tres meses.</p> <p><b>Experiencia laboral.</b> Los candidatos deben tener una experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la auditoría interna o equivalente. El grado de maestría puede sustituir un año de experiencia laboral. La documentación comprobatoria de experiencia laboral puede enviarse con la solicitud de registro del candidato o en fecha posterior antes de la presentación del primer examen. El formato de experiencia, disponible en la página web del instituto u organización.</p>

## 1.4. Conceptualización de la auditoría interna en el sector público

Con motivo de la descentralización de las funciones contables de la Administración Pública Federal efectuada a principios de 1977, las propias leyes que dieron origen a la misma marcan como obligación para las entidades del sector central, crear los órganos relativos de auditoría interna para ejercer la vigilancia necesaria sobre las operaciones de cada entidad.

Además de representar esto un acierto del Ejecutivo federal en cuanto a la agilidad de las operaciones del sector central, representa un reconocimiento oficial a la necesidad de control, que vía la auditoría interna, ejerce el contador público.

La administración pública mexicana presenta mecanismos, sistemas y procedimientos que difieren sustancialmente de los utilizados por la administración del sector privado, de ahí la necesidad de darle un tratamiento especial acorde a la dinámica y características del sector público.

La auditoría, rama importante de la contaduría pública, es una disciplina inmersa en el contexto de la Reforma Administrativa, cuyas técnicas están orientadas a evaluar la eficacia, eficiencia, congruencia y honestidad del manejo de los bienes que confían los gobernados a los administradores públicos de este país. Si bien mucho se ha dicho de esta disciplina, su aspecto práctico requiere de experiencias múltiples, acompañadas de resultados positivos en el orden contable, operacional, financiero y de organización, ya que, en la actualidad, la rendición de cuentas es un requisito y una exigencia indispensable en el ámbito gubernamental.

## ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN MÉXICO

**En España en el año 1388** con la existencia de Contadores Mayores en la Corte Castellana y la creación de la “Casa de Cuentas” de Valladolid por las Cortes de Toledo y las Ordenanzas dadas por Juan II en **1437** y **1442** a la Contaduría Mayor de Cuentas, dichas Ordenanzas merecen mención especial ya que dan origen a la separación de las Contadurías Mayores de Hacienda y de Cuentas.

Se considera como antecedente principal la creación del Tribunal Mayor de Cuentas constituido por las Cortes españolas en **1453**, su tarea concreta era la de inspeccionar las cuentas de la Real Hacienda.

En el **siglo XV** la Dirección de las Finanzas Públicas en España residía en la Contaduría Mayor de Hacienda de Castilla, nombre genérico con que se designaba a un número variable de contadores mayores y menores dotados de competencias específicas. En **1521** el pueblo azteca contaba con procedimientos muy elementales para contabilizar los bienes que provenían de los impuestos que rendían sus súbditos. Mientras tanto en España, con las reformas, la administración de la Hacienda Real se centralizaba en una sola institución, la Contaduría Mayor de Hacienda.

En **1524** la Corona Española decide crear en la Nueva España el Tribunal Mayor de Cuentas cuya finalidad era revisar los ingresos y gastos de Hernán Cortés. El objetivo de dicho tribunal era recaudar y administrar las rentas de la Corona, de acuerdo con los mismos procedimientos de la Contaduría Mayor de Cuentas del Reino de Castilla. En **1542 y 1543** las leyes de esos años establecieron como obligación rendir cuentas cada tres años por parte de los oficiales del fisco, con nombramiento real. En 1554 se estableció un sistema único de toma de cuentas para los territorios indianos. Las ordenanzas de La Coruña disponían entre otras cosas, que en la Contaduría Mayor de Hacienda residiesen cuatro letrados con carácter de oidores, cuya autoridad se circunscribía a los asuntos administrativos.

Con la promulgación de las ordenanzas del Pardo en **1593**, se organiza el Consejo de Hacienda y se le dota de jurisdicción propia. El **16 de octubre de 1602** Felipe III funde en un solo tribunal al Consejo y a la Contaduría Mayor de Hacienda por considerar que “son unos mismos negocios los que se tratan en ambos Tribunales y de una misma sustancia y que, “de estar divididos, diciendo que en un Tribunal se trate de la Real Hacienda, por mayor y en otro por menor, han resultado muchos inconvenientes”.

El nuevo tribunal llamado “Consejo de Hacienda y Contaduría Mayor de ella”, no debía tratar ni conocer pleitos, a fin de no incurrir en dilaciones que redundaran en

perjuicio de la administración y cobranza de la Real Hacienda y de la revisión de las cuentas.

El **27 de marzo de 1658** se incorporó al Consejo de Hacienda la Comisión de Millones, con la misión de cuidar la administración y cobranza de los servicios.

Con el fin de reglamentar el artículo 50 de la primera Constitución Federativa de los Estados Unidos Mexicanos que se expidió en **1824**, se promulgó el decreto “Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública”, documento por el cual se suprimió, después de haber funcionado durante tres siglos, el Tribunal Mayor de Cuentas en la Nueva España y se establece la Contaduría Mayor de Hacienda como órgano técnico dependiente de la Cámara de Diputados, cuyo objetivo sería investigar, practicar y vigilar la glosa de las cuentas que anualmente debía presentar el titular del Departamento de Hacienda y Crédito Público. No fue hasta el **4 de octubre** de este mismo año cuando la Carta Magna estableció la facultad exclusiva del Congreso General para fijar los gastos generales de la Nación, establecer las contribuciones necesarias, determinar su inversión y tomar anualmente las cuentas de Gobierno.

La consolidación de la Contaduría Mayor de Hacienda, se logró con la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de **1857**. Diez años más tarde, el Poder Ejecutivo expide la primera reglamentación en relación con la “Administración y Contabilidad en los Caudales del Gobierno”, la cual sentó las bases para la realización de una función de mayor envergadura. Esta función se caracteriza por ser ajena al Ejecutivo Federal y porque la Contaduría Mayor de Hacienda comienza a participar, mediante sugerencias al Ministerio de Hacienda, en el proceso de corrección de deficiencias e irregularidades en el manejo de los recursos públicos.

En 1896 se expide la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda. Posteriormente el Departamento de Contraloría, creado por la Ley de Secretarías de Estado el **25 de diciembre de 1917** y adscrito directamente al Titular del Ejecutivo, surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar a todo el personal al servicio del Estado. Su objetivo era controlar los egresos públicos, glosar las cuentas del manejo de fondos, bienes y valores, e imputar responsabilidades, todo ello como fase previa a la rendición de cuentas al Poder Legislativo. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, sea el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En **1932**, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de **1917**, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo <en actos y contratos que

afectarán al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, en **1935** se crea la Contaduría de la Federación, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de **1958** crea a la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente la glosa preventiva; la formulación del presupuesto; la contabilidad y autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos secretarías citadas.

Años más tarde en **1963** la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda tuvo otra serie de reformas entre las cuales se ordenaba a las oficinas del Ejecutivo remitir los estados de contabilidad y precisar que el órgano de control y fiscalización disponía de un año a partir de la recepción de los estados para realizar la revisión respectiva.

En **1978** la Contaduría se definió como el órgano de control y fiscalización dependiente de la Cámara de Diputados encargado de revisar las cuentas públicas, con el objetivo primordial de vigilar escrupulosamente el manejo de los fondos públicos, lo cual constituye una de las demandas más sentidas de la sociedad.

El **28 de noviembre de 1995** el Ejecutivo Federal presentó una iniciativa de reformas a los artículos 73, 74, 78 y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuya finalidad consistía en crear un nuevo órgano fiscalizador de la gestión gubernamental, en sustitución de la Contaduría Mayor de Hacienda, el cual se denominaría Auditoría Superior de la Federación.

Algunos de los objetivos de la iniciativa fueron los siguientes: la modernización en su función pública; el ejercicio de la transparencia y la puntualidad en la rendición de cuentas del uso de los recursos públicos; fungir como un auténtico órgano de Auditoría superior independiente del Ejecutivo, con autonomía técnica e imparcialidad en sus decisiones y que fuera conocido por la ciudadanía en general.

El **30 de julio de 1999** se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las reformas constitucionales aprobadas por el Congreso de la Unión, las cuales dieron

origen a la Auditoría Superior de la Federación; asimismo el **20 de diciembre del 2000** la Cámara de Diputados aprobó la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

**El 30 de mayo de 2001** se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, el cual prevé como uno de los objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal.

En este marco con el propósito de promover el mejoramiento de la gestión gubernamental y de prevenir conductas irregulares de los servidores públicos en la prestación de sus servicios, así como dotar a la autoridad de mayores elementos jurídicos para sancionar actos indebidos, el Gobierno Federal impulsó la expedición de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el **16 de julio de 2001**, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el **12 de abril de 1995**.

Actualmente, el ente fiscalizador de la Cámara de Diputados goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y asume cabalmente sus responsabilidades en el proceso de rendición y revisión de la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Federal.

En los tiempos actuales, donde la Nueva Gerencia Pública ha pasado a jugar un papel importante en el contexto gubernamental y la rendición de cuentas forma parte crucial de la misma, y la cual se enmarca bajo esquemas de la Ley de Transparencia. Se hace necesario conocer y entender la función de los Órganos Internos de Control, mismos que son los vigilantes del quehacer gubernamental, para lograr así una sociedad más receptora y participativa en eventos políticos y económicos.

Elaborado con base en Santillana González, J. R., 1996: 15-17



## **CONCEPTO**

La Auditoría Pública es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación. Comprende el examen de todas las operaciones, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables

Los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, son evaluados con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía (Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública, Secretaría de la Función Pública).

## **La Auditoría Gubernamental**

Existen varios conceptos de auditoría gubernamental emitidos por diversos autores y especialistas, de acuerdo al enfoque y alcance. Resumiendo y en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se presente de manera confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en forma como fueron planeados; que las políticas y procedimientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

## **IMPORTANCIA**

La auditoría gubernamental nació y se ha aplicado como una necesidad más de vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de Órganos Internos de Control, de ahí que su importancia radique en la creación de un instrumento de control que revise, analice, diagnostique y evalúe el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información relevante sobre el resultado de su gestión y propiciando, en su caso, la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

## 1.5. La evaluación del desempeño como parte de las funciones de la auditoría interna

¿Por qué evaluar?

La dirección y confianza que han venido adquiriendo los servicios de auditoría interna hace necesario que se pueda medir el valor de esos servicios.

*Evaluación del desempeño de los servicios de auditoría interna*

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- La rentabilidad como base de la evaluación
- Aplicación del concepto de rentabilidad en las áreas de servicio
- Costos estándar basados en estudios comparativos

Además de:

Indicadores Negativos
✓ Desfalcos
✓ Otras pérdidas financieras
✓ Gravámenes gubernamentales por falta de controles
✓ Pérdidas por no aprovechar oportunidades de mejoras

**Indicadores Positivos**

- ✓ Ahorros en costos
- ✓ Mayor beneficio por los costos incurridos
- ✓ Hallazgos contractuales
- ✓ Eliminación de deficiencias por reportes de ingresos
- ✓ Nuevas fuentes de ingresos

**Indicadores Generales**

- ✓ Calidad en los reportes
- ✓ Aceptación por los auditados
- ✓ Contacto directo con el personal

## 1.6. Relación entre la auditoría interna y la auditoría externa en ambos sectores

Las organizaciones reciben servicios de auditoría de dos fuentes diferentes:

- Auditoría interna
- Auditoría externa

Esto implica la coordinación entre las dos funciones, debe comprender los intereses primarios y secundarios de cada tipo de auditor y los intereses en común.

*Intereses primarios del auditor interno.*

- ✓ Examinar y evaluar las actividades como servicio a la organización.

- ✓ Asistir a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus responsabilidades.
- ✓ Revisar y evaluar el sistema de control interno.

*Intereses primarios del auditor externo.*

- ✓ Interacción con accionistas, inversionistas, oficinas gubernamentales.
- ✓ Otras organizaciones y personas.

El interés común de ambos se centra en el sistema de control interno contable.

### **Componentes para una efectiva coordinación**

- ❖ Intercambio de documentación de auditoría
- ❖ Intercambio de información
- ❖ Uso de metodología común
- ❖ Trabajo de auditoría por secciones
- ❖ Registros integrados de auditoría
- ❖ Evaluación cruzada
- ❖ Investigación de hallazgos



## **1.7. Organismos profesionales y entidades del sector público que emiten normas y regulan la auditoría interna**



Existen organismos nacionales e internacionales que emiten normas y regulan la profesión de la auditoría interna, la normativa es internacional y en cada país se aplica.  
 La auditoría interna está regulada por el IIA y en coordinación con institutos y organizaciones de auditores internos afiliados a él, promulga normas y criterios a nivel internacional.

### The Institute of Internal Auditors

Misión	Actividades	Normatividad
<p>Proveer un liderazgo dinámico, con alcance internacional de la profesión de auditoría interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer y promover el valor agregado de los profesionales de la auditoría interna en las organizaciones.</li> <li>▪ Proveer una educación profesional comprensiva tendente al desarrollo de oportunidades, así como el conocimiento de la normativa y otras guías para la práctica profesional de la auditoría interna y programas de certificación.</li> <li>▪ Investigar, divulgar y promover en los practicantes de la profesión y otros interesados, conocimientos relativos a la auditoría interna y el rol en el que participan en materia de control, administración de riesgos y gobierno.</li> <li>▪ Educar a los auditores internos y a otros interesados en las mejores prácticas de auditoría interna.</li> <li>▪ Invitar a los auditores internos de todo el mundo a compartir información y experiencias</li> </ul>	<p>Guías de Observancia obligatoria (Mandatory Guidance)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de auditoría interna</li> <li>• Código de ética</li> <li>• Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.</li> </ul> <p>Guías fuertemente recomendadas (Strongly Recommended Guidance)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de posicionamiento.</li> <li>• Guías de apoyo para la práctica de la auditoría interna.</li> <li>• Guías para la práctica de la auditoría interna.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guías para la práctica.</li> <li>b) Guías generales relacionadas con la tecnología de la información.</li> <li>c) Guías para la evaluación de riesgos de la tecnología de la información.</li> </ul> </li> </ul>

Elaborado con información de Santillana, 2013: 19-20.



### The Institute of Internal Auditors Research Foundation

Misión	Visión	Objetivos	Actividades
Expandir el conocimiento y la comprensión de la auditoría interna por medio del suministro de investigación relevante y productos educativos destinados al crecimiento y desarrollo de la profesión de auditoría interna en el ámbito internacional.	Entender, dar forma y avanzar en la profesión global de auditoría interna a través de propiciar y patrocinar el acopio de inteligencia, investigación innovadora y el compartimiento oportuno de conocimientos.	El principal objetivo de la fundación es el apoyo a la investigación y a la educación en auditoría interna, con el propósito de fomentar así el desarrollo de la profesión de auditoría interna.	<p>Cumple con su objetivo por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ La investigación sobre temas y tópicos pertinentes.</li> <li>✧ La identificación y desarrollo de herramientas y materiales de trabajo.</li> <li>✧ Proveer el acceso global a la investigación y a los productos y recursos educativos.</li> <li>✧ La evaluación periódica de la práctica de auditoría interna a través de actividades encaminadas a ello.</li> <li>✧ La obtención de un nivel adecuado de fondos y recursos que sustenten la investigación.</li> </ul>

### Instituto Mexicano de Auditores Internos

Misión	Objetivos	Tipos de membresía
La misión del IMAI en beneficio de la humanidad, consiste en buscar y propiciar un mejoramiento constante de la práctica profesional de la auditoría interna, que redunde en el fortalecimiento del prestigio de esta	<p>Dictar normas de actuación por medio de las cuales los auditores internos puedan medir sus propios avances, para que las entidades a las que sirven puedan definir mejor sus expectativas de lo que debe ofrecer el auditor interno.</p> <p>Pugnar por la unificación de criterios y la aceptación, por parte de sus miembros de las Guías de observancia obligatoria emitidas por The Institute of Internal</p>	<p><b>Socios Activos.</b> - Son los profesionales que se dediquen o se hayan dedicado a ejercer profesionalmente la auditoría interna.</p> <p><b>Socios correspondientes.</b> - Son socios correspondientes quienes, a su propia solicitud o por invitación expresa del Consejo Nacional Directivo, sean reconocidos por éste en virtud de su actuación destacada en otros campos</p>



profesión y de quienes la practican.	Auditors: la definición de auditoría interna, el Código de ética y las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.	afines o complementarios de la profesión de auditoría interna, tales como la auditoría externa, el derecho, la especialidad en administración, las finanzas, contraloría, etc. El número de socios correspondientes no podrá exceder 20%
	Desarrollar y mantener la unión y cooperación efectiva entre los profesionales dedicados a la práctica de la auditoría interna.	
	Acrecentar el prestigio de la auditoría interna por medio de la investigación, capacitación y divulgación de conocimientos relacionados con la práctica de esta disciplina profesional.	

### **Beneficios de ser miembro del IMAI**

Al ser miembro del Instituto Mexicano de Auditores Internos, de manera automática se es miembro de The Institute of Internal Auditors; adquiriendo los mismos beneficios ya mencionados.

## RESUMEN

La auditoría interna es una función de apoyo a la organización cuya actividad está encaminada a proteger sus bienes; por motivo de los cambios tecnológicos, la actividad económica y la globalización de la economía, las organizaciones han evolucionado rápidamente; por esto los riesgos a los que se enfrenta son mayores y más rigurosos tienen que ser los controles establecidos.

La auditoría interna tiene orígenes muy remotos y ha evolucionado de manera muy continúa adquiriendo gran importancia; por lo que se hace necesario contar con un Código de Ética de la Profesión para regular la actuación de los auditores internos bajo estrictas normas de conducta; y para asegurarse de la preparación y experiencia del auditor interno, es conveniente que se adhiera a la certificación en su profesión, debiendo pertenecer a un organismo que agrupe a sus agremiados y regule la profesión con la normativa para el ejercicio de su actividad.



## BIBLIOGRAFÍA DE LA UNIDAD



### SUGERIDA

Autor	Capítulo	Páginas
Santillana González, J.R. (2013). <i>Auditoría interna</i>	Capítulo 1	4-39
Santillana González, J.R. (2002). <i>Auditoría interna integral.</i>	Capítulo 1 Capítulo 2	15-53
Brink, V. y Witt, H. (1999). <i>Auditoría Interna Moderna</i>	Parte Uno. 1	1-7
Santillana González, J. R. (2001). <i>Auditoría VI Contabilidad y Auditoría Gubernamental.</i>	Capítulo 3	115-157
Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. (2000). <i>Auditoría un enfoque integral.</i>	Capítulo 20	591-595

## Bibliografía básica

Instituto Mexicano de Auditores Internos (1987). *Estatutos*. México: IMAI.

Institute of Internal Auditors (2009). *Code of Ethics*. Altamonte Springs Florida: IIA.

Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). *Normas Profesionales* (Vigentes).

Osorio Sánchez, Israel. (2000). *Auditoría 1. Fundamentos de auditoría de estados financieros* (2ª. Ed.). México: ECAFSA.

Santillana González, J. R. (1996). *Auditoría IV. Auditoría interna integral*. México: ECAFSA.

Santillana González, J. R. (2001). *Auditoría VI. Contabilidad y auditoría gubernamental*. México: ECAFSA.

Santillana González, J. R. (2013). *Auditoría interna* (3ª. ed.). México: Pearson.

Secretaría de la Función Pública (2000). *Normas generales de auditoría gubernamental*. México: (SFP).

## UNIDAD 2

# Normas para la práctica profesional de la auditoría interna en el sector público y privado



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno diferenciará los distintos marcos normativos relacionados con las actividades propias de la auditoría interna, en especial de las emitidas por el *Institute of Internal Auditors*, la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y el marco normativo de la Auditoría Interna Gubernamental en México.

## TEMARIO DETALLADO

**(18 horas)**

### **2. Normas para para la práctica profesional de la auditoría interna en el sector público y privado**

2.1. Normas emitidas por el Institute of Internal Auditors (IIA)

2.2. Normas de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

2.3. Normas de Auditoría Gubernamental

2.4. Marco normativo de la Auditoría Interna Gubernamental en México

# INTRODUCCIÓN

En esta unidad se establece la *normativa para la auditoría interna*.

En primer término, está la normativa internacional del Institute of Internal Auditors (IIA) en ella se tratará lo correspondiente a las Guías de observancia obligatoria y las Guías fuertemente recomendadas.

Posteriormente, se presentará lo referente a las Normas de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), que son de aplicación para las entidades públicas y, derivado de aquéllas, tenemos las Normas de Auditoría Gubernamental con su correspondiente marco normativo en México.

## 2.1. Normas emitidas por el *Institute of Internal Auditors (IIA)*

Los trabajos de auditoría interna se llevan a cabo en diversos ambientes legales y culturales, dentro de organizaciones con gran diversidad de propósitos, tamaño, complejidad y estructura, y con personas dentro o fuera de la organización. Si bien esta diversidad puede afectar el ejercicio de la auditoría interna dependiendo de cada ambiente, es esencial el apego a las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna para asegurarse del debido cumplimiento de las responsabilidades de los auditores internos y de la función de auditoría interna.

Si se da el caso de que los auditores internos, por impedimentos legales o regulatorios, no puedan cumplir con algunas disposiciones de las normas, deberán cumplir con todas las demás y hacer las aclaraciones que procedan.

Si las normas son utilizadas simultáneamente con otras emitidas por organismos regulatorios, los auditores internos deberán mencionar lo conducente en sus comunicados. En caso de inconsistencias entre ambas normas, los auditores internos deberán desempeñar su actividad conforme a las normas y podrán cumplir con las otras, aun cuando éstas sean más restrictivas.

Los propósitos de las normas del IIA son los siguientes:

### Propósitos de la norma

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna.
- Proporcionar un marco de referencia para ejercer y promover un valor agregado al amplio rango de actividades de auditoría interna.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de auditoría interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las normas son requisitos enfocados a principios de cumplimiento obligatorio que consisten en:

- Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio profesional de la auditoría interna y para evaluar la eficiencia en su desempeño, de aplicación internacional en el ámbito de las organizaciones y los individuos.
- Interpretaciones que aclaran términos o conceptos señalados en las declaraciones.

(Santillana, 2013: 51-52)

A continuación, se explicará la estructura de las Normas Internacionales de Auditoría Interna.

<b>ESTRUCTURA DE LAS NORMAS</b>	<b>NORMAS SOBRE ATRIBUTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se refieren a las características de las organizaciones y a las personas que prestan servicios de auditoría interna.</li> </ul>
	<b>NORMAS SOBRE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describen los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.</li> </ul>
	<b>NORMAS DE IMPLANTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplían las normas sobre atributos y sobre desempeño, proporcionan los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y de consultoría (C).</li> </ul>

(Santillana, 2013: 53-62)

Las normas son aplicables tanto a los auditores internos como a las actividades de la función de auditoría interna. Los auditores internos, en lo particular, en el desempeño de sus actividades, son responsables por conducirse de conformidad con las normas, particularmente las relacionadas con la objetividad, eficiencia y debido cuidado profesional.

Los directores de auditoría interna, por su parte, son responsables por vigilar que sus auditores cumplan con las normas.

**NORMAS SOBRE ATRIBUTOS**

1000- Propósito, autoridad y responsabilidad	<p>El propósito, la autoridad y responsabilidad de la función de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto que sea consistente con la “Definición de auditoría”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1000. A.1</b> La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de auditoría interna. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios deberá estar también definida en el estatuto de auditoría interna.</li><li>• <b>1000. C.1</b> La naturaleza de los servicios de consultoría deber estar definida en el estatuto de auditoría interna.</li></ul>
1010- Reconocimiento de la Definición de auditoría interna, del Código de ética y las Normas en el estatuto de auditoría interna.	La naturaleza obligatoria de la Definición de auditoría interna, del Código de ética y las Normas deber estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director de auditoría interna debería tratar la Definición de auditoría interna, el Código de ética y las Normas con el director general y con el consejo.
1100- Independencia y objetividad	La función de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

<p>1110- Independencia hacia el interior de la organización</p>	<p>El director de auditoría interna debe reportar a un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la función de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>El director de auditoría interna debe ratificar con el consejo, al menos una vez al año, la independencia que guarda la función de auditoría interna dentro de la organización.</p> <p>1110. A1 La función de auditoría debe estar libre de interferencias en la determinación del alcance para desarrollar su trabajo y al comunicar sus resultados.</p>
<p>1111- Interacción directa con el consejo de administración</p>	<p>El director de auditoría interna debe comunicarse e interactuar directamente con el consejo.</p>
<p>1120- Objetividad individual</p>	<p>Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral y evitar cualquier conflicto de intereses.</p>
<p>1130- Impedimentos a la independencia o a la objetividad</p>	<p>Si la independencia o la objetividad se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes que correspondan. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1130. A1</b> Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno proporciona servicios de aseguramiento de una actividad sobre la cual él mismo haya tenido responsabilidades dentro del año inmediato anterior.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1130. A2</b> Los trabajos de aseguramiento de funciones sobre las cuales el director de auditoría interna tiene responsabilidades deben ser supervisados por alguien ajeno a la función de auditoría interna.</li><li>• <b>1130. C1</b> Los auditores internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.</li><li>• <b>1130. C2</b> Si los auditores internos tuvieren impedimentos potenciales a la independencia o a la objetividad, relacionados con la proposición de servicios de consultoría, deberá informarse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo.</li></ul>
1200- Aptitud y debido cuidado profesional	Los trabajos deben realizarse con aptitud y debido cuidado profesional.
1210- Aptitud	<p>Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las habilidades y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La función de auditoría interna, en su conjunto, debe reunir u obtener los conocimientos, las habilidades y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1210. A1</b> El director de auditoría interna debe allegarse de asesoramiento y asistencia competentes en caso de que los auditores internos carezcan de conocimientos, aptitudes u otras competencias</li></ul>

necesarios para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.

- **1210. A2** Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes para evaluar los riesgos de fraude y la forma como se administran por parte de la organización; pero no es de esperar que tengan conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación de fraudes.
- **1210. A3** Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes de los riesgos y controles clave en tecnología de la información y de las técnicas de auditoría disponibles, basadas en esa tecnología, que le permitan llevar a cabo el trabajo asignado. Sin embargo, no es de esperar que todos los auditores internos cuenten con la experiencia de aquel auditor interno cuya especialidad y responsabilidad es la auditoría a la tecnología de la información.
- **1210. C1** El director de auditoría interna no debe aceptar prestar un servicio de consultoría cuando los auditores internos carezcan de los conocimientos, habilidades y otras competencias necesarias para efectuar la totalidad o parte del trabajo. Dado el caso, si llegare a aceptar el trabajo, podrá apoyarse con asesoría y asistencia competentes.



1220- Debido  
cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se espera de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

**1220. A1** Los auditores internos deben ejercer debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo
- La relativa complejidad, materialidad o importancia de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, de administración de riesgos y control
- Probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimientos
- Costo de aseguramiento en relación con los beneficios potenciales.

**1220. A2** Al ejercer debido cuidado profesional, los auditores internos deben considerar la aplicación de técnicas de auditoría basadas en tecnología de la información y otras técnicas de análisis de datos.

**1220. A3** Los auditores internos deben estar alerta a los riesgos significativos que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento, por sí solos, incluso cuando se aplican con debido cuidado profesional, no garantizan que sean identificados todos los riesgos materiales.



	<p><b>1220. C1</b> Los auditores internos deben ejercer debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo.</li><li>➤ La complejidad relativa y el alcance del trabajo necesario para cumplir con los objetivos del mismo.</li><li>➤ El costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios esperados.</li></ul>
1230- Desarrollo profesional continuo	Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, habilidades y otras competencias a través del desarrollo profesional continuo.
1300- Programa de aseguramiento y mejora de la calidad	El director de auditoría interna debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la función de auditoría interna.
1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de calidad	El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir evaluaciones tanto internas como externas.
1311- Evaluaciones internas	Las evaluaciones internas deben incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Monitoreo continuo del desempeño de la función de auditoría interna</li><li>➤ Autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes sobre prácticas de auditoría interna.</li></ul>



1312- Evaluaciones externas	<p>Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un evaluador o grupo de evaluadores calificados e independientes, provenientes de fuera de la organización. El director de auditoría interna debe tratar con el consejo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La forma y frecuencia de las evaluaciones externas</li><li>➤ Las calificaciones e independencia del evaluador o grupo de evaluadores externos, incluyendo cualquier eventual conflicto de intereses.</li></ul>
1320- Reporte sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad	<p>El director de auditoría interna debe comunicar al director general y al consejo los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad.</p>
1321- Uso de la aseveración "Conforme a las normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna"	<p>El director de auditoría interna puede manifestar que la función de auditoría interna cumple con las normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración.</p>
1322- Declaración de incumplimiento	<p>Cuando el incumplimiento con la Definición de auditoría interna, del Código de ética o de las Normas afecta el alcance o la operación general de la función de auditoría interna, su director debe comentar tal incumplimiento con el director general y el consejo.</p>

**NORMAS DE DESEMPEÑO**

<p>2000-</p> <p>Administración de la función de auditoría interna</p>	<p>El director de auditoría interna debe administrar de manera efectiva la función de auditoría interna para asegurarse de que agrega valor a la organización.</p>
<p>2010-</p> <p>Planeación</p>	<p>Con el fin de determinar prioridades de la función de auditoría interna, su director debe establecer planes basados en los riesgos. Dichos planes habrán de ser consistentes con las metas de la organización.</p> <p><b>2010. A1</b> El plan de trabajo de la función de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tomarse en cuenta los comentarios de la dirección general y del consejo.</p> <p><b>2010. A2</b> El director de auditoría interna debe identificar y considerar las expectativas del director general, del consejo y de los accionistas sobre las opiniones y conclusiones de la función de auditoría interna.</p> <p><b>2010. C1</b> El director de auditoría interna podría considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en el potencial de su trabajo para mejorar la administración de riesgos, agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos de consultoría aceptados deben ser incluidos en el plan.</p>
<p>2020-</p> <p>Comunicación y aprobación</p>	<p>El director de auditoría interna debe comunicar a la dirección general y al consejo, para su adecuada revisión y aprobación, el plan de trabajo de auditoría interna y los recursos requeridos</p>

	para tales propósitos, incluyendo la previsión de eventuales cambios significativos. Asimismo, comunicará también el impacto que pudiese tener cualquier limitación de recursos.
2030- Administración de recursos	El director de auditoría interna, para cumplir con el plan aprobado, debe asegurarse de que los recursos que requiere auditoría interna sean apropiados, suficientes y efectivamente asignados.
2040- Políticas y procedimientos	El director de auditoría interna debe establecer políticas y procedimientos que guíen la función de auditoría interna.
2050- Coordinación	El director de auditoría interna podría compartir información y coordinar actividades con otros participantes internos o externos de servicios de aseguramiento y de consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
2060- Reporte al director general y al consejo	El director de auditoría interna debe informar periódicamente al director general y al consejo sobre la función de auditoría interna en lo que se refiere al propósito, la autoridad, la responsabilidad y el desarrollo de su plan de trabajo. El informe debe incluir también exposiciones a riesgos y controles significativos, incluyendo riesgos de fraude, gestión de negocios y otros asuntos necesarios o requeridos por la dirección general o el consejo.
2070- Servicios proveídos por externos y responsabilidad de Auditoría interna	Cuando un revisor o grupo de revisores externos proporcionan servicios relacionados con la función de auditoría interna, deben estar conscientes de que es responsabilidad de la organización el mantener una efectiva función de auditoría interna.



2100-  
Naturaleza del  
trabajo

Naturaleza del trabajo

La función de auditoría interna debe evaluar y presentar recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno, en cumplimiento con los objetivos siguientes:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización
- Asegurar la gestión y responsabilidad efectivas en el desempeño de la organización
- Comunicar información de riesgos y de controles a las áreas que correspondan de la organización
- Coordinar las actividades y la información concerniente al consejo, a la dirección general y a los auditores internos y externos

2110- Gobierno

**2110. A1** La función de auditoría interna debe evaluar el diseño, la implementación y eficacia de los objetivos, los programas y las actividades relacionados con la ética de la organización.

**2110. A2** La función de auditoría interna debe evaluar si el gobierno de tecnología de información de la organización soporta y apoya las estrategias y objetivos de la propia organización.

2120-  
Administración  
de riesgos

La función de auditoría interna debe evaluar la eficacia del proceso de administración de riesgos y contribuir a su mejora.



**2120. A1** La función de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo relativas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización concernientes a:

- El logro de los objetivos estratégicos de la organización
- La confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- La eficiencia y eficacia de las operaciones y programas
- La protección de activos
- El cumplimiento con leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y compromisos

**2120. A2** La función de auditoría interna debe evaluar la posibilidad de ocurrencia de fraude y cómo administra la organización estos riesgos.

**2120. C1** Durante los trabajos de consultoría los auditores internos deben considerar el riesgo asociado con los objetivos del trabajo y estar alerta a la existencia de otros riesgos significativos.

**2120. C2** Los auditores deben considerar, en la evaluación del proceso de administración de riesgos de la organización, los conocimientos adquiridos en esta materia durante sus trabajos de consultoría.

**2120. C3** Cuando los auditores internos colaboran con la administración para establecer o mejorar el proceso de administración de riesgos, deben abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la administración, como es la misma administración de riesgos.

2130- Control La función de auditoría interna debe apoyar a la organización en el mantenimiento de controles efectivos mediante la



evaluación de la eficiencia y eficacia de los mismos y promoviendo su mejora continua.

**2130. A1** La función de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos de gobierno y a las operaciones y los sistemas de información de la organización, respecto a:

- El logro de los objetivos estratégicos de la organización
- La confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- La eficacia de las operaciones y programas
- La protección de activos
- El cumplimiento con leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y compromisos

**2130. C1** Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

2200- Planeación del trabajo	Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.
------------------------------------	--

2201- Consideraciones sobre la planeación	<p>En la planeación del trabajo, los auditores internos deben considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Los objetivos de la actividad por revisar y los medios por los cuales esa actividad controla su desempeño</li><li>➤ Los riesgos significativos de la actividad; sus objetivos, recursos y operaciones y los medios a través de los cuales se mantiene a nivel aceptable el impacto potencial de esos riesgos</li></ul>
--	--



- La adecuación y eficacia de los procesos de administración de riesgos y de los procesos de control de la actividad comparado con modelos de control tipo
- Las oportunidades de proponer mejoras significativas en los procesos de administración de riesgos y de control de actividad

**2201. A1** Cuando se planea un trabajo para partes ajenas a la organización, los auditores internos deben establecer un acuerdo escrito con ellas en el que se contemple el alcance, las responsabilidades respectivas y otros asuntos relacionados, como sería el caso de restricciones respecto a la divulgación de los resultados del trabajo y los accesos a los registros de la actividad a auditar.

**2201. C1** Los auditores internos deben establecer un acuerdo con los clientes de consultoría respecto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otros asuntos relativos. Este acuerdo debe quedar documentado.

Se deben establecer objetivos por cada trabajo.

2210- Objetivos del trabajo

**2210. A1** Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes concernientes a la actividad que será objeto de revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esa evaluación.

**2210. A2** Los auditores internos, al desarrollar los objetivos del trabajo, deben considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otros asuntos relativos.



**2210. A3** Se requiere buen criterio para evaluar el gobierno, la administración de riesgos y controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la administración y/o el consejo han aplicado criterios adecuados para determinar si los objetivos y las metas han sido cumplidos. De considerarse procedente, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fueren adecuados, los auditores internos deben trabajar conjuntamente con la administración y/o el consejo para elaborar criterios adecuados de evaluación.

**2210. C1** Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de gobierno, de administración de riesgos y los de control, hasta el grado de extensión acordado con el cliente.

**2210. C2** Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser consistentes con los valores, las estrategias y los objetivos de la organización.

**2220. A1** El alcance del trabajo debe tomar en cuenta la relevancia de los sistemas, los registros, el personal y las propiedades físicas, incluso aquellos bajo control de terceros.

2220- Alcance del trabajo

**2220. A2** Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de efectuar trabajos relevantes de consultoría, debe obtenerse un acuerdo escrito que especifique objetivos, alcance del trabajo para cumplir con los objetivos acordados, Si los auditores internos se enfrentaran a restricciones durante el transcurso del trabajo, éstas deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa o no con el trabajo.



**2220. C2** En los trabajos de consultoría los auditores internos recomendarán controles consistentes con el objetivo del trabajo, y estarán al pendiente de su divulgación.

Con base en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles, los auditores internos deben determinar los recursos adicionales, adecuados y suficientes que se requieren para alcanzar los objetivos del trabajo.

2230-  
Asignación de  
recursos para el  
desarrollo del  
trabajo

Los auditores internos deben preparar y documentar programas de trabajo que cumplan con los objetivos del trabajo a realizar.

2240- Programa  
de trabajo

**2240. A1** Los programas de trabajo deben incluir aquellos procedimientos que sean necesarios aplicar para identificar, analizar, evaluar y documentar información recopilada durante el transcurso del trabajo. El programa de trabajo debe ser aprobado previamente a su implementación; cualquier ajuste al mismo habrá de ser aprobado oportunamente.

**2240. C1** Los programas de trabajo para la prestación de servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido, dependiendo de la naturaleza del trabajo.

2300- Ejecución  
del trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar información suficiente que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2310-  
Identificación de  
la información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.



2320- Análisis y evaluación Los auditores internos deben basar las conclusiones y los resultados de su trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados de su trabajo.

**2330. A1** El director de auditoría interna debe controlar el acceso a los registros del trabajo; asimismo, debe obtener aprobación del director general y/o de los asesores jurídicos de la organización, según corresponda, antes de dar a conocer tales registros a terceros.

2330- Documentación de la información **2330. A2** El director de auditoría interna debe establecer requisitos de guarda y custodia de los registros y archivos del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se guarden o almacenen. Estos requisitos deben ser consistentes con los lineamientos establecidos para tales efectos por la organización, o por cualquier otra regulación pertinente.

**2330. C1** El director de auditoría interna debe establecer políticas que gobiernen la guarda y custodia de los registros y archivos de trabajos de consultoría, así como de permitir su acceso a terceras partes, bien sean internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con los lineamientos establecidos por la organización para tales efectos, o por cualquier regulación u otros requerimientos.

2340- Supervisión del trabajo Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.



2400-  
Comunicación de  
resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados de sus trabajos.

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y el alcance del trabajo, así como las conclusiones, las recomendaciones y los planes de acción.

**2410. A1** La comunicación final del resultado del trabajo debe incluir, en lo aplicable, la opinión general y/o las conclusiones de los auditores internos. Al emitir una opinión o conclusión, debidamente soportada, habrán de tomarse en cuenta las expectativas del director general, del consejo y de los accionistas. El soporte debe ser suficiente, confiable, relevante y con información útil.

2410- Criterios  
para la  
comunicación

**2410. A2** Se alienta a los auditores internos cuando se reconoce en los comunicados el desempeño satisfactorio de su trabajo.

**2410. A3** Cuando se envían resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, el comunicado debe consignar que su envío es limitado a esas partes en cuanto a su distribución y uso de los resultados.

**2410. C1** Los comunicados sobre el avance y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.

2420- Calidad de la comunicación Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

2421- Errores y omisiones Si una comunicación final contiene errores u omisiones significativos, el director de auditoría interna debe enviar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

2430- Uso de la aseveración "Realizado de conformidad con las normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna." sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan esa afirmación.

2431- Declaración de incumplimiento de las Normas Cuando el incumplimiento de la Definición de auditoría interna, del Código de ética o de las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de resultados de ese trabajo debe exponer:

- El principio o regla de conducta del Código de ética o de las Normas con los cuales no se cumplió totalmente.
- Las razones del incumplimiento
- El impacto sobre ese trabajo, del incumplimiento y los resultados comunicados.

2440- Divulgación de resultados El director de auditoría interna debe divulgar a las partes apropiadas los resultados de sus trabajos.



**2440. A1** El director de auditoría interna es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se le dé la debida consideración a éstos.

**2440. A2** A menos que exista obligación legal, estatutaria o de regulaciones en contrario, antes de enviar los resultados a partes ajenas a la organización, el director de auditoría interna debe:

- Evaluar el riesgo potencial para la organización
- Consultar con el director general y/o los asesores legales, según corresponda
- Controlar la difusión, restringiendo la utilización de los resultados

**2440. C1** El director de auditoría interna es responsable de comunicar a los clientes los resultados finales de trabajos de consultoría.

**2440. C2** Durante los trabajos de consultoría pueden identificarse cuestiones referidas a gobierno, administración de riesgos y control. En el caso de que estas cuestiones sean de relevancia para la organización, deben ser comunicadas a la dirección general y al consejo.

2450- Opinión general

Cuando se emite una opinión general se deben tener en cuenta las expectativas del director general, del consejo y de los accionistas; y debe estar suficientemente soportada, además de ser confiable, relevante y útil la información.

2500- Monitoreo del seguimiento

El director de auditoría interna debe establecer y mantener un sistema de monitorización de las acciones emprendidas sobre los resultados comunicados a la dirección general.



**2500. A1** El director de auditoría interna debe establecer un proceso de seguimiento para monitorizar y asegurarse de que las acciones de la dirección general hayan sido implementadas efectivamente o que la dirección general haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

**2500. C1** El director de auditoría interna debe monitorizar, hasta el grado de alcance acordado con el cliente, las acciones derivadas de los resultados de los trabajos de consultoría.

2600- Decisión de aceptación de riesgos por parte de la dirección general

Cuando el director de auditoría interna concluya que la administración ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con el director general. Si la decisión referida al riesgo no se resuelve, el director de auditoría interna debe informar esta situación al consejo para su resolución.

Las normas internacionales tratadas anteriormente son de observancia obligatoria; a continuación se proporciona la información de las “Guías fuertemente recomendadas”

## GUÍAS FUERTEMENTE RECOMENDADAS (STRONGLY RECOMMENDED GUIDANCE)

### DOCUMENTOS DE POSICIONAMIENTO (POSITION PAPERS)

Los documentos de posicionamiento ayudan en un amplio rango a las partes interesadas, incluyendo a aquellos que no practican la profesión de la auditoría interna, en la comprensión de los aspectos gobierno, riesgos y control, delineando los roles y las responsabilidades relativos a la auditoría interna. Estos documentos son los dos siguientes.

PP- Rol de la auditoría interna en la administración de riesgos empresariales (The Role of Internal Auditing in Enterprise-Wide Risk Management).

La necesidad de contar con un fuerte gobierno corporativo ha provocado que se incremente el conocimiento en materia de administración de riesgos. En ese orden, las organizaciones están bajo presión por identificar los riesgos de negocio a que se enfrentan: sociales, éticos, ambientales, financieros y de operación, y explicar cómo los administran a un nivel aceptable. Esto ha dado lugar a que se esté utilizando cada vez más la administración de riesgos empresariales, ya que las organizaciones han reconocido sus ventajas por sobre los tradicionales

	<p>esfuerzos coordinados de administración de riesgos empresariales en su gran diversidad de expresiones.</p>
<p>PP- Rol de la auditoría interna en el suministro de recursos para la función de auditoría interna (The Role of Internal Auditing in Resourcing The Internal Audit Activity).</p>	<p>Al tratar el tema relativo al suministro de recursos para la función de auditoría interna surge la pregunta ¿cuáles son los recursos que debe utilizar y se le deben proveer a la función de auditoría interna? En la práctica, las organizaciones proveen a esta función los recursos humanos y materiales necesarios para su operación, otros provienen de fuentes externas (como sería el caso de servicios externos denominados outsourcing u otros servicios especializados), o una combinación de ambos. El propósito de este documento de posicionamiento es el de proporcionar una guía para orientar los roles que deben desempeñar el consejo, la administración y el director de auditoría interna en el suministro de los diversos recursos que requiere la función de auditoría interna para desempeñar sus actividades.</p>

## **GUÍAS DE APOYO PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA (PRACTICE ADVISORES)**

Estas guías apoyan a los auditores internos en una buena práctica en la aplicación de la Definición de auditoría interna, el Código de ética y las Normas. Están dirigidas hacia el enfoque, la metodología y los aspectos relativos de la auditoría interna, pero no entran al detalle de procesos y procedimientos. Incluyen prácticas relativas a aspectos internacionales, locales o de industrias específicas y refieren los tipos de compromisos y consideraciones legales o regulatorios. Estas guías están interrelacionadas con las Normas y son las siguientes, todas vigentes a enero de 2013:

<b>Normas</b>	<b>Descripción</b>
PA 1000-1	Estatuto de auditoría interna
PA 1110-1	Independencia organizacional
PA 1111-1	Interacción con el consejo
PA 1120-1	Objetividad individual
PA 1130-1	Impedimentos a independencia o a la objetividad
PA 1130.A1-1	Evaluación de las operaciones sobre las cuales los auditores internos fueron previamente responsables
PA 1130.A2-1	Responsabilidad del auditor interno sobre otras funciones no de auditoría, bajo su encargo
PA 1200-1	Aptitud y debido cuidado profesional
PA 1210-1	Aptitud
PA 1210.A1	Allegamiento de proveedores de servicios externos como apoyo o complemento a la función de auditoría interna
PA 1220-1	Debido cuidado profesional
PA 1230-1	Desarrollo profesional continuo
PA 1300-1	Programa de aseguramiento y mejora de la calidad



PA 1310-1	Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad
PA 1311-1	Evaluaciones internas
PA 1312-1	Evaluaciones externas
PA 1312-2	Evaluaciones externas: autoevaluación con validación independiente
PA 1321-1	Uso de la aseveración "Conforme a las normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna"
PA 2010-1	Enlace del plan de auditoría con los riesgos y la exposición a riesgos
PA 2010-2	Utilización del proceso de administración de riesgos en la planeación de auditoría interna
PA 2020-1	Comunicación y aprobación
PA 2030-1	Administración de recursos
PA 2040-1	Políticas y procedimientos
PA 2050-1	Coordinación
PA 2050-2	Mapas de aseguramiento
PA 2050-3	Relación de trabajo con otros proveedores de aseguramiento
PA 2060-1	Reporte al director general y al consejo
PA 2110-1	Gobierno: definición
PA 2110-2	Gobierno: relación con el riesgo y el control
PA 2110-3	Gobierno: evaluaciones
PA 2120-1	Evaluaciones sobre lo adecuado del proceso de administración de riesgos
PA 2120-2	Administración de riesgos de la función de auditoría interna
PA 2130-1	Evaluación sobre lo adecuado del proceso de control



PA 2130.A1-1	Integridad y confiabilidad de la información
PA 2130.A1-2	Evaluación del enfoque de privacidad de una organización
PA 2200-1	Planeación del trabajo
PA 2200-2	Utilización de un enfoque basado en el más alto-el más bajo de los riesgos para identificar los controles por evaluar en los trabajos de auditoría interna
PA 2210-1	Objetivos del trabajo
PA 2210.A1-1	Evaluación de riesgos en la planeación del trabajo
PA 2230-1	Asignación de recursos para el desarrollo del trabajo
PA 2240-1	Programa de trabajo
PA 2300-1	Uso de información de carácter personal durante el trabajo de auditoría
PA 2320-1	Procedimientos analíticos
PA 2330-1	Documentación de la información
PA 2330.A1-1	Control de los registros del trabajo de auditoría
PA 2330.A1-2	Restricción del acceso a los registros del trabajo de Auditoría
PA 2330.A2-1	Retención de registros del trabajo de auditoría
PA 2340-1	Supervisión del trabajo
PA 2400-1	Consideraciones legales en la comunicación de resultados
PA 2410-1	Criterios para la comunicación
PA 2420-1	Calidad de las comunicaciones
PA 2440-1	Difusión de resultados
PA 2440-2	Comunicación de información delicada dentro y fuera de la cadena de mando
PA 2440.A2-1	Comunicación a partes externas a la organización
PA 2500-1	Monitorización del seguimiento
PA 2500.A1-1	Proceso de seguimiento

(Santillana, 2013: 76-78)

## GUIAS PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA (PRACTICE GUIDES)

Estas guías proporcionan una orientación para conducir actividades de auditoría interna. Incluyen procesos y procedimientos detallados, tales como herramientas, técnicas, programas y enfoques paso a paso, así como ejemplos.

Son tres los grupos de guías recomendadas para la práctica de la auditoría interna:

1. Guías para la práctica (*Practice Guides-PG*)

2. Guías generales relacionadas con la tecnología de la información (*Global Technology Audit Guides-PG GTAG*)

3. Guías para la evaluación de riesgos de la tecnología de la información (*Guides to the assessment of it risk-PG-GAIT*)

(Santillana, 2013: 79-80)

A continuación se describen cada una de estas guías:

<b>Guías para la práctica (Practice Guides-PG)</b>
PG Formulación y expresión de opiniones de auditoría interna (abril de 2009)
PG Relación con auditoría externa (mayo de 2009)
PG Auditoría Interna y fraude (diciembre de 2009)
PG Evaluación de la responsabilidad social corporativa y desarrollo sustentable (febrero de 2010).
PG Régimen de compensación y beneficios para el director de auditoría interna (abril de 2010)
PG Ejecutivos de auditoría interna: contratación, desarrollo, evaluación y terminación laboral (mayo de 2010)
PG Medición de la eficiencia y eficacia de auditoría interna (diciembre de 2010)
PG Evaluación de lo adecuado de la administración de riesgos (diciembre de 2010)
PG Auditoría al ambiente de control (abril de 2011)
PG Asistencia a la función de auditoría interna en organizaciones no grandes para la implementación de las normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría Interna (abril de 2011)
<b>Guías generales relacionadas con la tecnología de la información (<i>Global Technology Audit Guides- PG GTAG</i>)</b>
Cada guía relacionada con la tecnología de la información, está redactada en un lenguaje de negocios sencillo y simultáneamente está referida con la administración, el control y la seguridad de la tecnología de la información. Las PG GTAG intentan servir como recurso disponible al director de auditoría interna en los diversos riesgos asociados con esa tecnología, así como proveer recomendaciones para practicarle auditoría.

**Guías para la evaluación de riesgos de la tecnología de la información  
(*Guides to the Assessment of it risk-PG GAIT*)**

Estas guías describen las relaciones entre los riesgos de negocio, controles clave dentro de los procesos de negocio, controles automatizados, funcionalidad crítica de la tecnología de la información y controles clave dentro de los controles generales de la tecnología de la información. Cada guía incluye aspectos específicos para la evaluación de riesgos y controles de la tecnología de la información.

(Santillana, 2013: 79-80)

## **2.2. Normas de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)**

Las Normas del IIA son de aplicación general, mientras que las de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) son aplicables en la Administración Pública Federal.



**NORMAS INTERNAS Y REGLAMENTOS/PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA CALIDAD**

<b>TIPOS DE AUDITORÍA</b>	<b>ASPECTOS ESTRUCTURALES</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS</b>	<b>ENFOQUE DE AUDITORÍA</b>
Auditorías financieras y de regularidad / cumplimiento.	Normas formales, estructura organizacional y responsabilidades.	Economía, eficiencia y eficacia.	Selección de los objetos a auditar.
Auditorías de gestión.	Modificación de las tareas fiscalizadoras.	Recursos humanos.	Estrategia general de prioridades de las tareas fiscalizadoras.
Excepciones e importancia relativa de los resultados.	Áreas funcionales.	Estrategia general.	Selección de las entidades a auditar.
Auditoría en tiempo real.	El procedimiento de auditoría: estructura y documentación.	Estrategia de selección de personal.	La relación costo/eficiencia.
Normas fiscalizadoras.			Planificación Recursos.
Control de calidad.		Formación Inicial.	Conveniencia.
Revisión interna/externa.		Perfeccionamiento de las competencias profesionales y técnicas.	
Relaciones con otras entidades públicas.		Formación de los cargos directivos.	Realización de la auditoría.
Secreto profesional.		Formación continua.	Personal.
		Evaluación.	Documentación y procedimientos.
		<i>Feedback</i> del personal.	Estudio previo a las actividades <i>in situ</i> .
			Documentación continua.



			Supervisión durante la auditoría.
			Evaluación al final de la auditoría.
			Recursos a expertos a corto plazo.
			Metodología.
			Procedimiento interno.
			Opiniones divergentes y pruebas sometidas al procedimiento contradictorio.
			Información sobre infracciones detectadas.
			Seguimiento y tratamiento ulterior de los resultados de la EFS.
			Seguimiento impactos generados por las auditorías de gestión realizadas.
			Publicaciones.
			Gestión de riesgo institucional.
			Gestión de las relaciones externas.

La normativa del INTOSAI sirve para que las entidades fiscalizadoras cumplan con su objetivo de comprobación total de las operaciones y actividades y contribuye para el tema de transparencia en los gobiernos.

## 2.3. Normas de auditoría gubernamental

Las *Normas generales de auditoría pública*, representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, al trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

### **NORMAS PERSONALES**

Son las cualidades que el auditor público debe tener, obtener y mantener para poder asumir con profesionalismo su trabajo de auditoría. Y que a continuación se describen.

#### **PRIMERA. - INDEPENDENCIA**

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista organizacional, para que su labor sea totalmente imparcial.

Los impedimentos a que pueden estar sujetos los auditores públicos son de naturaleza personal y externa.

- a) Impedimentos personales- Son aquellas circunstancias que involucran directamente al auditor público y por las que puede verse afectada su imparcialidad.

Los titulares de las instancias de control deben establecer políticas y procedimientos que permitan identificar dichas circunstancias, a fin de tomar las provisiones suficientes para evitar la participación del o los auditores públicos impedidos para ejercer su independencia mental; por otra parte, los auditores públicos tienen la obligación de informar a sus superiores de cualquier impedimento personal que pudieran tener.

Dentro de los impedimentos personales se pueden citar:

- Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con el personal del o las áreas o unidades administrativas a revisar.
- Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de las operaciones o actividades que se revisarán.
- Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinada persona, grupo de personas, asociaciones, organismos o de actividades en las que el auditor se vio afectado o beneficiado.
- Interés económico, directo o indirecto.

- b) Impedimentos externos. - Son aquellos factores ajenos al auditor pero que lo limitan o le obstaculizan el alcance, enfoque, selección de la muestra o la aplicación de una técnica o procedimiento en una auditoría.

A continuación, se señalan algunas circunstancias que podrían afectar negativamente a la auditoría e impedir que el auditor formule con entera libertad un juicio independiente y objetivo:

- Interferencia o acción externa al órgano fiscalizador o al auditor público, que en forma improcedente o imprudente limite el alcance de una auditoría o modifique su enfoque.

- Influencia externa en la selección o aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, selección de muestras, asignación de personal o emisión de opiniones y recomendaciones.
- Restricciones de los fondos u otros recursos que se suministren al órgano fiscalizador que puedan limitar su capacidad para cumplir las responsabilidades a su cargo.
- Influjo que haga peligrar la permanencia del auditor en su puesto de trabajo por motivos ajenos a su capacidad profesional o a la necesidad de sus servicios.

En caso de que aun existiendo alguna limitación, el auditor público se viere obligado a realizar la auditoría, hará constar en su informe la situación en que se encuentra.

## SEGUNDA. **CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.**

El auditor público encargado de realizar funciones en la materia, debe poseer una preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios, como son los siguientes:

<p>Conocimiento técnico</p>	<p>Está determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, que el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normativa legal y administrativa de la función gubernamental.</p>
<p>Capacidad profesional</p>	<p>Es la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u</p>

	<p>omisiones determinadas en las revisiones que efectúa.</p>
<p>Capacitación continua de los conocimientos técnicos</p>	<p>Es la actualización de conocimientos técnicos que permiten mantener la capacidad profesional.</p> <p>El área de auditoría deberá establecer un programa de capacitación continua, que garantice la actualización de los conocimientos técnicos y la competitividad profesional de los auditores públicos.</p> <p>Independientemente de su participación en los cursos que ofrezca el área de auditoría, el auditor público deberá mantener actualizados sus conocimientos técnicos, a través de la suscripción y lectura de libros y revistas especializadas, asistencia a seminarios, cursos de actualización, estudios de posgrados y doctorados en áreas contable, informática, administrativa, economía, finanzas, fiscal, legal, principalmente y/o complementarias a las especialidades del auditor público, ingeniería, medicina, programación, etc. Es importante que conserve la copia de las constancias, diplomas y/o certificados de los estudios realizados.</p> <p>El personal que practique auditoría pública, deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo.</li><li>b) Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.</li><li>c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.</li></ol>



	<p>d) La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de auditoría encomendado, por ejemplo, expertos en muestreo estadístico, personal competente en auditoría de sistemas, peritos en ingeniería, etc.</p>
--	---

### TERCERA. - **Cuidado y diligencia profesionales**

El auditor público debe ejecutar su trabajo de auditoría meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

Proceder con el debido cuidado profesional significa, emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella, así como para poder evaluar los resultados de la auditoría y presentar los informes correspondientes.

El cuidado y diligencia profesionales implican la apropiada conjunción de los conocimientos y normas técnicos de la auditoría pública de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión. La carencia de éste puede ocasionar delitos o responsabilidades administrativas.

### **Código ético del auditor público**

Son las reglas que debe observar el auditor público de manera cotidiana, como parte del cuidado y diligencia profesional, a efecto de garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del auditor público:



<b>Honestidad</b>	Lealtad a México y a sus instituciones, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que le corresponde supervisar y no desviar la acción de los objetivos propuestos.
<b>Credibilidad</b>	Desempeñarse con integridad en el pensamiento y en los actos para que la función pública sea ejemplo en todos los actos de gobierno.
<b>Imparcialidad</b>	La objetividad y neutralidad deben caracterizar su actuación, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses del gobierno federal.
<b>Institucionalidad</b>	Recordar en cualquier acto en el ejercicio de la función pública, que los intereses generales están por encima de los intereses particulares o de grupo, defendiendo siempre la autoridad que los asiste y la confianza depositada por el bien común.
<b>Compromiso</b>	Tener siempre presente su obligación con la nación, con las instituciones públicas y con una actitud de servicio.
<b>Supervisión</b>	Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las disposiciones jurídicas y administrativas con el propósito de que sus informes tengan objetividad y sirvan de orientación en la toma de decisiones.
<b>Criterio</b>	Establecer lineamientos de operación que contribuyan a ejercer con eficiencia, responsabilidad y madurez su función.
<b>Integración</b>	Buscar en todo momento sistema de control, seguimiento y evaluación congruentes para la conformación de sistemas homogéneos y compatibles que faciliten y orienten las decisiones en todas las instituciones del sector público.



<b>Responsabilidad</b>	Mantener una actitud ejemplar de intachable conducta en el ejercicio de la función encomendada.
<b>Objetividad</b>	Evitar juicios que no respondan estrictamente al propósito de las acciones de vigilancia y cuidar que las recomendaciones derivadas del ejercicio de la tarea, no presenten omisiones y fallas que puedan parecer premeditadas por falta de cuidado.
<b>Creatividad</b>	Atender con solvencia, entereza y dedicación sus labores, buscando siempre lograr resultados óptimos con los recursos disponibles, con prontitud, comunicación y respeto necesarios.
<b>Equilibrio</b>	Alejarse en la medida de lo posible, de sociabilizar con los usuarios, clientes y proveedores para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.
<b>Confidencialidad</b>	Guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la unidad administrativa auditada.

## **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

### **CUARTA. PLANEACIÓN**

El titular de la instancia de control deberá elaborar anualmente un programa general de revisiones, con un enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

El trabajo debe ser adecuadamente planeado, el auditor deberá definir los objetivos de la auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

Los objetivos identifican las fases de la auditoría desde el alcance hasta la forma y oportunidad en que se presentarán los hallazgos.

El alcance son límites del trabajo a realizar, con los que se pueden alcanzar los objetivos predeterminados e incluye el periodo a examinar y los programas a desahogar, así como el porcentaje o proporción de las actividades que se van a revisar.

Los programas de trabajo reflejan el resultado de la planeación y son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar.

La metodología consiste en la forma en que el auditor obtendrá la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos.

La coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de fiscalización a fin de cooperar en los programas de interés común, con el propósito

de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicación de esfuerzos invertidos en las auditorías.

Los aspectos a considerar en la planeación son los siguientes:

- A) Comprender las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquirirá por medio de la investigación y observación que efectúe al planear la auditoría.
- B) Tomar en cuenta las necesidades de los usuarios potenciales del informe de auditoría, ya que las consideraciones de calidad y cantidad son factores esenciales para determinar la importancia, entre los que se incluyen:
  - Objetividad y sensibilidad de la actividad bajo examen.
  - Originalidad de la actividad y cambios en las condiciones.
  - Papel de la auditoría al proporcionar información que pueda mejorar la responsabilidad ante el público y la toma de decisiones.
  - Nivel y extensión de la revisión u otras formas de supervisión independiente.

## **Programa de auditoría**

La conformación del programa general asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, conceptos o funciones a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar.

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y para la determinación de las clases y tipos de auditoría a aplicar, así como del alcance general, deberán tomarse en cuenta los resultados de la investigación previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles; asimismo, debe cerciorarse de incorporar los requerimientos específicos de los niveles directivos o autoridades competentes, por lo que el programa debe ser oportunamente comentado y sancionado con los mismos.



### Formulación de los Programas Específicos de Revisión

Concluida la investigación previa y estructurado un programa general es necesaria la planeación detallada, por lo que se deben elaborar por escrito los programas específicos de revisión, lo que permite que las auditorías se efectúen con eficiencia; asimismo estos proporcionan:

- a) La descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de auditoría.
- b) La base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- c) Los elementos de juicio para llevar el registro del trabajo realizado.

ASPECTOS A INCLUIR EN LOS PROGRAMAS	Introducción y antecedentes	a) Proporcionar información sobre la legislación que sirva de fundamento a la dependencia, entidad, programa, actividad o función que se vaya a auditar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como cualquier otra información semejante que requiera el auditor para comprender y ejecutar el programa de la auditoría.
	<b>Objetivos de auditoría</b>	Deben enunciarse con precisión.
	<b>Alcance de la auditoría</b>	b) Señalar con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión.



		<p>c) Métodos de auditoría. Los cuales deben describir claramente la metodología indicando pruebas y demás procedimientos que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que se seguirán. Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo regularmente debe sugerir los métodos que habrán de emplearse, para asegurar que será comparable la información que se obtenga en distintas localidades.</p>
	<b>Instrucciones especiales</b>	<p>d) Los auditores deben comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría, especialmente cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central y deba realizarse en distintas localidades. En la sección correspondiente del programa se podrán precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores, como preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.</p>
	<b>Informe</b>	<p>e) Debe incluir el formato general que se va a utilizar e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tipos de información que se vaya a presentar.</p>

## QUINTA. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

El auditor debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recursos sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determina el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera establece el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

La comprensión de los sistemas de control interno es a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías; para que el auditor se concentre en el entendimiento de los controles de administración y de su importancia con respecto a los objetivos, se presenta la siguiente clasificación

Operaciones del programa	Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos.
Validez y confiabilidad de la información	Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente
Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas	Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.

Salvaguarda de recursos	Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el malgasto, pérdida y uso indebido.
-------------------------	---

## SEXTA. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Para asegurarse que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esa tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, por ser responsable de la totalidad del trabajo, establecerá mecanismos adecuados de vigilancia. Si la auditoría es lo suficientemente compleja para requerir los servicios de varios auditores, se debe establecer una línea de mando con un auditor como supervisor de la misma, esta responsabilidad deberá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional. Para lo anterior, se establece lo siguiente:

- **La supervisión:** Implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados; instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.
- Los supervisores deben tener la seguridad de que el personal subalterno entiende claramente el trabajo que realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr.
- La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.
- La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:

- a) Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
- b) Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos de información de la dependencia o entidad con que se cuenta para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de la prueba de auditoría.
- c) Presentación de los auditores al personal del área a auditar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que se van a trabajar.
- d) Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, además de la aclaración oportuna de las deudas que les van surgiendo en el transcurso del trabajo.
- e) Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el estimado. La vigilancia oportuna puede detectar deficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.
- f) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores.
- g) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y que se ha cumplido con las normas de auditoría.
- h) Se sugiere que antes de emitir el informe, una persona del área ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de verificar que han cumplido con todas las normas de auditoría y que la opinión que se vaya a emitir esté justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.
- i) Revisión y aprobación del titular de la instancia fiscalizadora del informe que resulta del trabajo de auditoría realizado.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo de la siguiente manera:

- a) **Poner sus iniciales sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores, cuando la importancia lo amerite.**
- b) **Hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.**
- c) **Preparar informes sobre la actuación de los auditores en donde se indiquen los trabajos efectuados, la efectividad con que se hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.**

## **SÉPTIMA. EVIDENCIA**

Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión.

El auditor deberá reunir aquella información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, la que se clasifica en:

**Física**

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.



Documental	Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.
Testimonial	Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
Analítica	Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos:

Suficiente	Si es vasta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.
Competente	En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.
Relevante	Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
Pertinente	Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

El auditor público aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Por regla general, las pruebas se harán por muestreo para respaldar las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

## **OCTAVA. PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen, y sirven para:

- **Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.**
- **Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.**
- **Presentarse como evidencia en caso de demanda legal.**

Además, deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, así como sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice, estos contemplan:

- El programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes.
- Contendrán índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- Estarán fechados y firmados por la persona que los prepare.
- Deberá conservarse un registro del trabajo efectuado por los auditores.
- Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.
- Deberán ser preparados en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- Deberán contener información suficiente que permita que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor.

**LOS PAPELES DE TRABAJO DEBEN INCLUIR**

- Que el trabajo haya sido planeado y supervisado adecuadamente.
- Que el sistema de control interno haya sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben aplicarse otros procedimientos de auditoría.

Que la evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas hayan proporcionado suficientes elementos comprobatorios competentes para soportar una opinión sobre bases razonables.

Los papeles de trabajo que prepara el auditor son exclusivos de la instancia fiscalizadora, ya que la información que contienen es confidencial. Sin embargo, el auditor podrá proporcionarlos, cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en éstos.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deberá conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.

Dependiendo del tipo de revisión efectuado, será el tiempo que la instancia fiscalizadora deberá retener o guardar los papeles de trabajo mientras estos sean

importantes para las auditorías subsecuentes o para cumplir con las disposiciones legales o administrativas.

## **NOVENA. TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES**

Es importante vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, por lo que el auditor debe diseñar la auditoría para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplirá con ello, deberá estar alerta a situaciones o transacciones que pudieran indicar actos ilegales o de abuso; al estudiar y evaluar el control interno deberá considerar en todas las actividades importantes lo siguiente:

### *ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES*

1. Los tipos de errores o irregularidades potenciales que pueden existir.
2. Determinar los mecanismos de control existentes que pueden prevenir o detectar un error o irregularidad.
3. Revisar si los mecanismos de control realmente se cumplen.
4. Evaluar el efecto por la falta o inobservancia de los mecanismos de control.
5. Identificar las leyes y disposiciones administrativas que involucran aspectos específicos de la actividad auditada.

A continuación se mencionan algunas situaciones que incrementan el riesgo a la posibilidad de un error o irregularidad:

Dudas con respecto a la integridad o competencia de la organización de la dependencia o entidad.

- Existe una compleja estructura organizacional, no justificada.
- Hay una gran rotación de personal clave en las áreas de contabilidad y finanzas.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta personal competente en el área de contabilidad.</li></ul>
Operaciones inusitadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operaciones extraordinarias especialmente en fechas próximas al cierre del período y que tienen repercusiones importantes en los estados financieros.</li></ul>
Problemas para obtener una evidencia suficiente y competente en la auditoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros inadecuados tales como: archivos incompletos, ajustes excesivos, transacciones no registradas de acuerdo con los procedimientos normales.</li><li>• Documentación inadecuada de las operaciones, como falta de autorización apropiada o de documentos de apoyo y alteración de documentos.</li><li>• Diferencias excesivas entre los registros contables y las confirmaciones de terceras personas.</li></ul>
Ciertos factores de procesamiento electrónico de datos, que se relacionan con las condiciones anteriormente descritas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incapacidad para obtener información de las bases de datos debido a una documentación insuficiente u obsoleta de programas o del contenido de los registros.</li><li>• Conciliación inadecuada de las bases de datos y las operaciones procesadas con los registros contables.</li></ul>

El auditor deberá comunicar oportunamente al titular de la instancia de control de la dependencia o entidad, cuando:

- a) La posibilidad de que pudiera existir una irregularidad, aun cuando sus efectos potenciales sobre la información financiera no fueran significativas, y**
- b) El descubrimiento de un error o una irregularidad de importancia.**

El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro. El debido cuidado implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán que el auditor, antes de ampliar las pruebas y otros procedimientos de auditoría, informe de inmediato de los indicios de actos ilícitos a las autoridades a las que compete investigar esa clase de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor también podrá estar obligado a suspender o posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir con una investigación en particular.

Por otra parte, el auditor deberá documentar adecuadamente en sus papeles de trabajo la forma en que comunicó, a los niveles apropiados, la existencia o posibilidad de un error o irregularidad, las conclusiones a que se llegó, la forma en que repercutió la información financiera y su revelación apropiada al dictamen.

## **NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA Y SU SEGUIMIENTO**

### **DECIMA. INFORME**

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

En la presentación de informes de auditoría se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

La forma de presentación del informe es por escrito considerando los siguientes lineamientos:

#### **ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL INFORME ESCRITO**

Oportunidad. Deberán emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.

Completo. Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.

Exactitud. La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos.

Objetivo. El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.

Convincente. Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.

Claridad. Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.

Conciso. El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.

Utilidad. Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

Para la presentación de los informes de auditorías se deberá tomar en cuenta el contenido que comprende:

<p>Objetivos, alcance y metodología</p>	<p>En los objetivos, deberán exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.          En cuanto al alcance deberán indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de auditoría.          En relación a la metodología se deberá explicar claramente las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de auditoría. También deberán describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo explicar la forma cómo se diseñó la muestra.</p>
<p>Resultados de auditoría</p>	<p>Se presentarán con claridad los hallazgos significativos que hayan sido determinados, con la información suficiente, competente y relevante que facilite su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.          Asimismo, las conclusiones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría, estas deberán ser inferencias lógicas sobre el programa, basadas en las pruebas de la auditoría.          El auditor discutirá el informe antes de su presentación formal con los responsables de las áreas examinadas, para dar a conocer a estos las fallas detectadas de sus áreas.</p>



Recomendaciones	Las recomendaciones son acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño.
Declaración sobre normas de auditoría	Declarará en su informe que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría pública.
Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas	El informe deberá contener todos los casos significativos de incumplimiento y abuso que se hayan encontrado durante la auditoría o que tengan conexión con ella.
Incumplimiento	Se informará sobre aquellos casos significativos en que no se cumplió, con el fin de evaluar la frecuencia y sus consecuencias y establecer la relación entre estos con el universo o con aquellos que se hayan examinado.
Presentación directa de informes sobre actos ilícitos	Los auditores son responsables de informar en ciertas circunstancias, sobre actos indebidos, directamente al titular de la instancia fiscalizadora de la dependencia o entidad auditada.
Controles de administración	Se incluirá en los reportes el alcance del trabajo en los sistemas de control y cualquier deficiencia significativa que se encuentre durante la auditoría.
Opiniones de los funcionarios responsables	Los auditores deberán incluir la opinión pertinente que el servidor público responsable del área, programa, actividad o función auditada haya manifestado en relación con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las medidas correctivas que se hayan planeado al respecto.
Reconocimiento de logros notables	Se incluirán los logros importantes en la ejecución de la auditoría, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área puedan aplicarse en otras.
Asuntos que requieran de estudio adicional	Se especificarán todos los asuntos importantes que requieran de mayor estudio y consideración para efectos de planear el trabajo futuro de auditoría. La instancia fiscalizadora deberá presentar su informe de auditoría por escrito con oportunidad a las autoridades competentes, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría practicada, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para llevar a cabo las recomendaciones planteadas.

(Santillana, 2013: 212-287)

## **UNDÉCIMA. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que las acciones correctivas y de mejora se efectúen; por lo tanto, una vez establecidas las recomendaciones y observaciones, la instancia fiscalizadora deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría se visite el área auditada y se verifique su cumplimiento en los términos y fechas establecidos, comprobando:

- Las disposiciones administrativas o legales emitidas para las observaciones en las que se fincaron responsabilidades de tipo civil, penal o administrativo.
- El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas pueden derivar en el fincamiento de responsabilidades civiles, penales o administrativas.
- Las sugerencias de tipo preventivo con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora.

Cuando a juicio del auditor no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente a las autoridades competentes.

Asimismo, se analizará la razonabilidad de las causas por las que no se cumplieron las recomendaciones formuladas, y en su caso, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Será necesario replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que dieron origen a las observaciones.

Excepcionalmente, deberán reprogramarse de común acuerdo con el titular o responsable del área auditada las fechas compromiso para implantar las recomendaciones, en los casos en que éstas no se hayan adoptado o bien se atendieron parcialmente.

Cuando se detecten nuevas irregularidades o actos ilícitos, se deberá ampliar el alcance de los procedimientos de auditoría con la finalidad de plantear al titular o responsable del área las recomendaciones necesarias para subsanarlas y establecer conjuntamente las fechas compromiso.

## **2.4. Marco normativo de la Auditoría Interna Gubernamental en México**

La contaduría pública como profesión organizada puede considerarse como la única que ha realizados estudios y fijado normas, técnicas, políticas, procedimientos y, en general, convencionalismos que regulan la función de auditoría. Estas normas establecen las cualidades que deben reunir los auditores internos gubernamentales, así como los requisitos que deben observar en el desarrollo de sus actividades y en la presentación de sus informes.

La Auditoría Gubernamental tienen como finalidad que todo el público interesado en el ámbito gubernamental tenga una idea clara de cómo es que ésta se rige en México, así mismo que pueda emitirse una opinión sobre la misma.

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

La Constitución es la ley fundamental de México. En ella se establecen los derechos y obligaciones esenciales de los ciudadanos y gobernantes; nuestra Carta Magna es la expresión de la soberanía del pueblo mexicano, el cuál ejerce su soberanía por medio de los poderes de la Unión.

De acuerdo con nuestra Constitución, México tiene la organización política de una República representativa, democrática, federal, compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una Federación.

Una vez descrito brevemente el contenido de nuestra Constitución procederemos a mencionar los artículos que originan la revisión de las entidades gubernamentales con el fin de comprobar y controlar el destino del gasto público federal.



## ARTÍCULOS DE LA CONSTITUCION POLITICA QUE DAN ORIGEN A LA REVISION DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES

Artículo 31	Menciona las obligaciones del mexicano con su gobierno, referente a la contribución al gasto público de manera proporcional y equitativa, debido a que todos los mexicanos tenemos la obligación de contribuir al gasto público, también es justo saber en qué y cómo han sido aplicados los mismos dentro del gobierno federal.
Artículo 90	La administración pública federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación, que estarán a cargo de las secretarías de estado y departamentos administrativos y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo federal en su operación.  Las leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo federal, o entre éstas y las secretarías de estado y departamentos administrativos.
Artículo 134	Los recursos económicos de que dispongan el gobierno federal y el gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Como es sabido, el gobierno de nuestro país se divide en 3 poderes; legislativo, ejecutivo y judicial, por lo que al legislativo compete la formulación de leyes que

permitan llevar un mayor control del presupuesto público federal según los artículos constitucionales que a continuación se mencionan:

Artículo 74. Son facultades exclusivas de la cámara de diputados:

01. Expedir el bando solemne para dar a conocer en toda la República la declaración del presidente electo que hubiese hecho el tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación;
02. Vigilar por medio de una comisión de su seno, el exacto desempeño de las funciones de la contaduría mayor;
03. Nombrar a los jefes y demás empleados de esa oficina;
04. Examinar, discutir y aprobar anualmente el presupuesto de egresos de la Federación, discutiendo primero las contribuciones que, a su juicio, deben decretarse para cubrirlo, así como revisar la cuenta pública del año anterior. El Ejecutivo federal hará llegar a la Cámara la iniciativa de leyes de ingresos y proyecto de presupuesto de egresos de la federación a más tardar el día 15 del mes de noviembre o hasta el día 15 de diciembre cuando inicie su encargo en la fecha prevista por el artículo 83, debiendo comparecer el secretario del despacho correspondiente a dar cuenta de los mismos. No podrá haber otras partidas secretas fuera de las que se consideren necesarias, con ese carácter, en el mismo presupuesto; las que emplearán los secretarios por acuerdo escrito del presidente de la República. La revisión de la cuenta pública tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas. Si del examen que realice la Contaduría Mayor de Hacienda aparecieran discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas del presupuesto o no existiera exactitud o justificación en los gastos hechos, se determinarán las responsabilidades de acuerdo con la ley. La cuenta pública

del año anterior deberá ser presentada a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión dentro de los diez primeros días del mes de junio.

Solo se podrá ampliar el plazo de presentación de la iniciativa de ley de ingresos y del proyecto de presupuesto de egresos, así como de la cuenta pública, cuando medie solicitud del ejecutivo suficientemente justificada a juicio de la Cámara o de la Comisión Permanente, debiendo comparecer en todo caso el secretario del despacho correspondiente a informar de las razones que lo motiven;

05. Declarar si ha o no lugar a proceder penalmente contra los servidores públicos que hubiesen incurrido en delito en los términos del artículo 111 de esta Constitución.

Conocer de las imputaciones que se hagan a los servidores públicos a que se refiere el artículo 110 de esta Constitución y fungir como órgano de acusación en los juicios políticos que contra estos se instauren.

## **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Antes de enunciar los artículos y fracciones de esta ley referentes a los órganos internos de control, que, como veremos, son los que llevan a cabo la auditoría gubernamental en entidades paraestatales, es importante definir el concepto de *administración pública*.

**Álvaro Rodríguez Reyes define a la *administración pública* en su acepción más simple como: El instrumento que el gobierno moviliza para la ejecución práctica de sus programas; es una entidad de servicios que se apega a la filosofía política del estado y que contempla al gobierno desde el ángulo institucional y de su acción dinámica.**

(Rodríguez, 1970: 13)

Antes de conocer la normativa aplicable para la auditoría gubernamental; además de la definición, es necesario establecer la importancia de la administración pública.

### **IMPORTANCIA DE LA ADMON. PÚBLICA**

La necesidad de proveer eficiencia a la organización y funcionamiento de las entidades públicas.

El análisis sistemático de los aspectos operativos de un gobierno en acción.

Por lo anterior, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 1º. , se establecen las bases de la organización de la administración pública federal centralizada y paraestatal de todos los obligados a cumplir esta Ley.



ARTÍCULO 1o.- La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

### **Funciones de la Secretaría de la Función Pública concernientes a la Auditoría Gubernamental**

ARTÍCULO 37.-  
A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- II. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;



- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.

Fuente de Información: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153\\_180716.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_180716.pdf) (Fecha de consulta: 13/10/2016).

## LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES

**ARTÍCULO 1º** La presente Ley, Reglamentaria en lo conducente del Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se refiere a la Administración Pública Federal, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

**ARTÍCULO 59** Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y en los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

### Del Control y Evaluación



<b>ARTÍCULO 60</b>	<p>El Órgano de Vigilancia de los organismos descentralizados estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.</p> <p>Los Comisarios Públicos evaluarán el desempeño general y por funciones del organismo, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación les asigne específicamente conforme a la Ley.</p>
<b>ARTÍCULO 61</b>	<p>La responsabilidad del control al interior de los organismos descentralizados se ajustará los siguientes lineamientos:</p> <p>Los Órganos de Gobierno controlarán la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas; deberán atender los informes que en materia de control y Auditoría les sean turnados y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;</p> <p>Los Directores Generales definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al Órgano de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y</p> <p>Los demás servidores públicos del organismo responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema que controle las operaciones a su cargo.</p>
<b>ARTÍCULO 62</b>	<p>Los Órganos Internos de Control serán parte integrante de la estructura de las entidades paraestatales. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover</p>



el mejoramiento de gestión de la entidad; desarrollarán sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, de la cual dependerán los titulares de dichos órganos internos de control y de sus áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de acuerdo a las bases siguientes:

Examinarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; efectuarán revisiones y auditorías, vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; presentarán al Director General, al Órgano de Gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

*Fuente de Información:* [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm) (Fecha de consulta: 13/10/2016).

## LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Esta ley es de orden público y tiene por objeto regular la revisión de la Cuenta Pública y su Fiscalización Superior.

**LA CUENTA PÚBLICA ESTÁ CONSTITUIDA POR**

- Los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos programáticos;
- La información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Los efectos o consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la Hacienda Pública Federal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de recursos;
- El resultado de las operaciones de los poderes de la Unión y entes públicos federales, además de los estados detallados de la deuda pública federal.



Artículo 14.- La revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública tienen por objeto determinar:

- I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados;
- II. Si las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, se ajustan o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;
- III. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en el presupuesto;
- IV. Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;
- V. En forma posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de los Poderes de la Unión y los entes públicos federales;
- VI. Si en la gestión financiera se cumple con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos federales, y si los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que las entidades fiscalizadas celebren o realicen, se ajustan a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios en contra del Estado en sus Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;
- VIII. Las responsabilidades a que haya lugar, y
- IX. La imposición de las sanciones resarcitorias correspondientes en los términos de esta Ley.

Artículo 66

Para los efectos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 74 constitucional, la Cámara contará con una Comisión que tendrá por objeto, coordinar las relaciones entre ésta y la Auditoría Superior de la Federación, evaluar el desempeño de esta última y constituir el enlace que permita garantizar la debida coordinación entre ambos órganos.

Artículo 90

El Auditor Superior de la Federación, los auditores especiales y los demás servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en el desempeño de sus funciones, se sujetarán a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 91

Para los efectos de la fracción VII del artículo 67 de esta Ley (Evaluar si la Auditoría Superior de la Federación cumple con las funciones que conforme a la Constitución y esta Ley le corresponden y proveer lo necesario para garantizar su autonomía técnica y de gestión), existirá una unidad especializada de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación a fin de aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en el ordenamiento citado en el artículo anterior, denominada Unidad de Evaluación y Control, la cual formará parte de la estructura de la Comisión.

Artículo 92

La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones legales aplicables:
- II. A instancia de la Comisión, podrá practicar por sí o a través de Auditores Externos, auditorías para verificar el desempeño, el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de la

- Auditoría Superior, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de ésta;
- III. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del Auditor Superior de la Federación, iniciar investigaciones y, en su caso, con la aprobación de la Comisión, fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones que correspondan, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
  - IV. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que impongan los servidores públicos sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
  - V. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
  - VI. A instancia de la Comisión, presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas presumiblemente constitutivas de delito, imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación.
  - VII. Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior de la Federación;
  - VIII. Conocer y resolver de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
  - IX. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de los particulares relacionadas con los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
  - X. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Fuente de Información: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfsf/LFSF\\_abro.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfsf/LFSF_abro.pdf) (Fecha de consulta: 13/10/2016).

## LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Esta ley contempla un sistema propio de responsabilidad para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, a fin de lograr un ejercicio más responsable, profesional e independiente de la función judicial, sancionando conductas que impiden o dañan dichos objetivos. Ello, sin menoscabo del principio de inamovilidad, que debe mantenerse como otra de las garantías judiciales para asegurar la independencia de la función.

La importancia de esta ley es que busca equilibrar el derecho de los particulares a gozar de una administración de justicia honesta y eficiente y la garantía de estabilidad de que deben gozar los titulares de nuestros órganos jurisdiccionales.

### Disposiciones Generales

Artículo 1º Esta ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto Constitucional en materia de:

- I. Los sujetos de responsabilidad en el servicio público;
- II. Las obligaciones en el servicio público;
- III. Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público, así como las que se deban resolver mediante juicio político;
- IV. Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar dichas sanciones;
- V. Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del procesamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero, y
- VI. El registro patrimonial de los servidores públicos.

Artículo 2º Son sujetos de esta Ley, los servidores públicos mencionados en el párrafo primero y tercero del artículo 108



Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos federales.

Artículo 3º Las autoridades competentes para aplicar la presente Ley serán:

- I. Las Cámaras de Senadores y Diputados al Congreso de la Unión;
- II. La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- III. Las dependencias del Ejecutivo Federal;
- IV. El órgano ejecutivo local del Gobierno del Distrito Federal;
- V. (Se deroga)
- VI. El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- VII. El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- VIII. Los Tribunales de Trabajo, en los términos de la legislación respectiva.
- IX. Los demás órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.

Fuente de Información: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrsp.htm](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrsp.htm) (Fecha de consulta: 13/10/2016).

Ya hemos visto antes la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos cuya finalidad es la de garantizar la administración justa, honesta y eficiente. Otro ordenamiento es el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos públicos.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL



Disposiciones Generales	
Artículo 1º	El presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal se norman y regulan por las disposiciones de esta Ley, la que será aplicada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto
Artículo 2	<p>El gasto público federal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o de deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial que realizan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. El Poder Legislativo.</li><li>II. El Poder Judicial.</li><li>III. La Presidencia de la República</li><li>IV. Las secretarías de Estado y departamentos administrativos y la Procuraduría General de la República,</li><li>V. El Departamento del Distrito Federal,</li><li>VI. Los organismos descentralizados.</li><li>VII. Las empresas de participación estatal mayoritaria.</li><li>VIII. Los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal, el Departamento del Distrito Federal o alguna de las entidades mencionadas en las fracciones VI y VII.</li></ol>
Del Control y Evaluación del Gasto Público	
Artículo 132	<p>La fiscalización, el seguimiento y la medición del gasto público, se realizarán en la forma siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante visitas, auditorías y</li><li>• Por medio de los sistemas de seguimiento de realizaciones financieras y de metas que determine la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias.</li></ul>
Auditorías	

Artículo 148	<p>La Secretaría de la Función Pública podrá realizar en los términos del Artículo 37 de la Ley de visitas y auditorías a las entidades, con objeto de vigilar el adecuado cumplimiento de las normas, lineamientos, informes y programas mínimos que hayan sido establecidos, así como para analizar el funcionamiento de los órganos de auditoría interna.</p> <p>Las entidades coordinadoras de sector, en el ejercicio de las atribuciones que les confiere el Artículo 6, de la Ley, podrán realizar visitas a sus entidades coordinadas para los mismos efectos.</p>
-----------------	--

Fuente de Información: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro\\_Reg\\_LPCGPF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LPCGPF.pdf) (Fecha de consulta: 13/10/2016).

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

En los siguientes artículos puede apreciarse el por qué es la Secretaría de la Función Pública quien asigna a los titulares de los Órganos Internos de Control.

Artículo 60	<p>El Titular de la Secretaría designará para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental, a los delegados y subdelegados ante las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados, así como ante la Procuraduría General de la República, y a los comisarios públicos ante los Órganos de Gobierno o de Vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.</p> <p>Con el mismo propósito designará a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República, Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de tales órganos, en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p>
----------------	---



Artículo 63 Los titulares de los Órganos Internos de Control tendrán, en el ámbito de la dependencia y de sus órganos desconcentrados, o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

- a) Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo, analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;
- b) Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría, que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y el logro de un Buen Gobierno.
- c) Emitir, cuando resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de dicha Ley, en los demás casos se estará a lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- d) Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, o de la Procuraduría General de la República, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo



<p>anterior, sin perjuicio de que la dependencia, entidad o la Procuraduría General de la República conozcan directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda;</p> <p>e) Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;</p>	
<p>Artículo 64</p>	<p>Los titulares de las áreas de responsabilidades, Auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control, tendrán en el ámbito de la dependencia, de sus Órganos Desconcentrados, o Entidad en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades.</p>

II. Los Titulares de Auditoría	
<p>De auditoría interna</p>	<p>Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Procuraduría General de la República, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;</p>
<p>De Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;</li> <li>2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;</li> <li>3. Efectuar la evaluación de riesgos que pidieran obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;</li> </ol>



4. En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, promover en el ámbito de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, o en el de la Procuraduría General de la República el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo (PAT);
6. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate o la Procuraduría General de la República, en coordinación con las áreas y unidades administrativas de éstas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
7. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia o entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
8. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control de la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

Fuente de Información: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf) (Fecha de consulta: 13/10/2016).

## **REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

La Auditoría Superior de la Federación, de la Cámara de Diputados, es la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta Pública, así como las demás funciones que expresamente le encomiende la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.

La Auditoría Superior de la Federación conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior de la Federación.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior de la Federación contará con los siguientes servidores públicos y Unidades Administrativas adscritas a los mismos:

- ❖ Auditor Superior de la Federación
- ❖ Auditor Especial de Cumplimiento Financiero
- ❖ Auditor Especial de Desempeño
- ❖ Auditor Especial de Planeación e Información
- ❖ Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- ❖ Titular de la Unidad General de Administración
- ❖ Jefes de Departamento
- ❖ Auditores

El Auditor Superior de la Federación contará además con el apoyo de las siguientes unidades administrativas; Coordinación de Asesores, Coordinación de Relaciones Institucionales, Coordinación de Control y Auditoría Interna y Secretaría Técnica, las cuales ejercerán las atribuciones que mediante acuerdo determine el propio Auditor Superior de la Federación y las que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Auditoría Superior de la Federación.

## RESUMEN

La normativa desarrollada y difundida por el IIA es aceptada a nivel internacional y se presenta en 2 grandes grupos: Guías de Observancia Obligatoria (*Mandatory Guidance*) y las Guías fuertemente recomendadas (*Strongly Recommended Guidance*), éstas incluyen desde la definición de auditoría interna, código de ética, normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna hasta los documentos de posicionamiento, las Guías de apoyo y las relacionadas con la tecnología de la información.

De las Normas de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras emanan las Normas de Auditoría Gubernamental de nuestro país; dicha normativa de México tiene sus bases en ordenamientos legales vigentes.

## BIBLIOGRAFÍA DE LA UNIDAD



**SUGERIDA**

Autor	Capítulo	Páginas
Brink, V. y Witt, H. (1999) Auditoría interna moderna	Parte Uno. Fundamentos de la auditoría interna	11-35
Santillana Gonzalez, J.R. (2001). Auditoría VI. Contabilidad y auditoría gubernamental	Capítulo III.4 Normatividad de la auditoría gubernamental	212-287
Santillana González, J.R. (2013). Auditoría interna	Capítulo 2 Normatividad de la auditoría interna	44-80
Santillana González, J.R. (2002). Auditoría interna integral	Apéndice A Estándares para la práctica profesional de la auditoría interna	211-228
Whittington, O. Ray y Pany, Kurt (2000). Auditoría un enfoque integral	Capítulo 20 Auditorías interna, operacional y de cumplimiento	593-594

## Bibliografía básica

Brink, V. y Witt, H. (1999). *Auditoría interna moderna* [4ª Edición]. México: ECASA.

García Espino, Gabriel (2015). *Auditoría interna con enfoque al gobierno corporativo*. México: ISEF

Osorio, Sánchez, Israel (2000). *Auditoría 1. Fundamentos de auditoría de estados financieros*. [2ª. Ed.]. México: ECAFSA.

Santillana González, Juan Ramón (2013). *Auditoría interna* [3ª Ed.] México: Pearson.

Santillana González, Juan Ramón (2002). *Auditoría interna integral*. México: Cengage.

Santillana González, Juan Ramón (1996). *Auditoría IV. Auditoría interna integral*. México: ECAFSA.

Santillana González, Juan Ramón (2001). *Auditoría VI. Contabilidad y auditoría gubernamental*. México: ECAFSA

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt (2000). *Auditoría un enfoque integral* [12a. Ed.] Bogotá: McGraw-Hill.



## UNIDAD 3

# Estructura y administración del departamento de auditoría interna y del órgano interno de control en entidades públicas



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno diferenciará la estructura y administración del departamento de auditoría interna y del órgano interno de control en entidades públicas, en particular en lo referente a su ubicación, estructura y recursos humanos.

## TEMARIO DETALLADO

**(4 horas)**

### **3. Estructura y administración del departamento de auditoría interna y del órgano interno de control en entidades públicas**

3.1. Ubicación

3.2. Estructura

3.3. Recursos humanos

# INTRODUCCIÓN

Después de conocer el concepto, objetivo, importancia, y todos los aspectos generales de la auditoría interna en las diversas entidades, así como su normativa, es imprescindible mostrar la estructura y administración del Departamento de Auditoría Interna como una función sumamente importante dentro de las organizaciones, con independencia de las dimensiones o tamaño de las mismas entidades. De esa manera determinaremos las diversas formas en que podemos ubicar adecuadamente el Departamento de Auditoría Interna, su estructura y el perfil de los puestos que la integran, así como los recursos humanos con los que se debe contar para cumplir con sus objetivos.

También se verán los conceptos relacionados con las *entidades públicas* y los *órganos internos de control*, que están orientados a realizar la auditoría interna.

## 3.1. Ubicación

La posición o ubicación organizacional de la función de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas. El director de auditoría interna es responsable, en lo individual, ante la organización y habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia de la función y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría; también debe tener la autoridad para que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría (Santillana González, 2013: 90).

El departamento o función de auditoría interna debe ocupar una posición jerárquica en los primeros niveles de la organización, de tal forma que esté en posibilidad de afrontar las responsabilidades que son inherentes a su cargo. El estar en los primeros niveles de la organización, le permitirá realizar revisiones tanto a los niveles de gerencia general como en los niveles medios e inferiores, de esa manera su trabajo tendrá mayor alcance y sus recomendaciones tendrán mayor aceptación.

	ENFOQUE	DESARROLLO
Reportando al consejo de administración	<p>Este enfoque, aunque deseable en una función de auditoría interna es una organización, tal vez pueda no ser muy acertado desde un punto de vista práctico y de oportunidad.</p> <p>La función de auditoría interna debe ser planeada y dentro de esa planeación habrá de considerarse la atención e intervención en asuntos emergentes, que tal vez no fueron incorporados de manera específica dentro del programa o plan de intervenciones de auditoría. El director de auditoría interna, por su experiencia y por la capacidad y libertad de acción con que se le debe dotar, puede decidir una intervención sin necesidad de que se le autorice, pero el problema ahora será el momento en que reportará los resultados de su trabajo porque esto depende de la fecha en que se reúna el consejo de administración. Posiblemente, para entonces ya se perdió una de las bondades por excelencia de la auditoría interna, porque se desaprovechó la característica de “oportunidad en la toma de decisiones” derivadas de un resultado o reporte de auditoría interna.</p> <p>El director de auditoría interna debe comunicarse e interactuar directamente con el consejo”.</p>	<p>No es práctico ya que se deben considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La periodicidad con la que se reúne el consejo de administración.</li> <li>• La agenda que aborda el consejo de administración en sus reuniones.</li> <li>• El tiempo que el consejo le puede dedicar al director de auditoría interna.</li> <li>• El nivel de detalle que debe y puede profundizar el director de auditoría interna en sus participaciones en el consejo.</li> </ul> <p>Así, no es práctico, ya que por lo regular el consejo no se involucra en aspectos operativos y ocupa más su tiempo en analizar, evaluar y tomar acuerdos, dictar políticas y tomar decisiones macro en relación con la supervivencia y el bienestar de la organización.</p> <p>Otros aspectos a considerar son:</p> <p>Si algún miembro del consejo de administración cuenta con los conocimientos, la capacidad y experiencia sobre la información que se maneja en auditoría interna. Y algo más determinante, ¿cuenta el miembro designado por el consejo con la capacidad, la experiencia y los conocimientos adecuados para ejercer esa supervisión?</p>
Reportando a la dirección general	<p>Éste puede y debe ser el enfoque que equilibre aspectos prácticos con funcionales de la ubicación organizacional de la función de auditoría interna en una entidad.</p>	<p>El principal responsable en una entidad u organización es el director (o gerente) general. Responderá por ella ante sus accionistas, su consejo de administración, sus deudores y acreedores, el fisco, su personal y por los recursos que se le han confiado para que los administre. Hacer frente a esa responsabilidad determina que se le alleguen a la entidad los elementos necesarios para que su director general pueda responder ante sus superiores. El director de auditoría interna proveerá al</p>



Reportando al Contralor



director general de un aspecto esencial en toda buena organización: información. A través de este profesional, el director general sabrá hasta qué punto es confiable y veraz la información administrativa, operacional, financiera y presupuestal que se le está presentando, sabrá qué tanto la organización se está apegando y respetando las políticas, los criterios, procesos y procedimientos instaurados o aprobados por él; sabrá qué tan eficientes son esas políticas, esos criterios, procesos y procedimientos en función de una operación sana y rentable; sabrá qué tan bien utilizados y protegidos están los recursos de que dispone la organización. La función de auditoría interna es el elemento idóneo para esos propósitos.

La función de auditoría interna dependiendo del director general asegura el amplio margen de cobertura de auditoría; no tiene limitaciones a su alcance de intervención; cuenta con independencia y libertad de acción; tiene una línea directa de comunicación en función de decisiones oportunas, sin intermediarios, conoce, comprende y entiende los estilos, métodos y criterios de administración del director general para una mejor colaboración de su misión; puede interactuar sin interferencias y asegura acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

En una buena administración no es aceptable que la función de auditoría interna dependa de otro directivo que no sea el director general. Sin embargo, hay un caso que es la excepción; cuando depende del contralor.

En ese orden debe quedar claro que un director general es responsable del sistema de control interno instaurado en su organización; sin embargo, por cuestiones de falta de experiencia y conocimientos en la materia y por no contar con el tiempo suficiente para ello, esta responsabilidad se delega en la figura del contralor que la ejerce a través de la función de contraloría.

Le corresponde al contralor (por delegación), la instauración, el seguimiento, el respeto y la vigilancia para lograr que ese sistema de control interno sea el necesario y eficaz.

Elaborado con base en Santillana 2013: 90-93.

## 3.2. Estructura

En una estructura organizacional, la función de *contraloría* contiene las siguientes áreas:





ACTIVIDADES	
Organización y método	Se elaboran manuales de organización, de sistemas y procedimientos en los que se incluyen temas relacionados con los controles internos para aplicar en los procesos, las funciones y actividades que norman y regulan esos manuales.
Contabilidad general	La contabilidad general es un elemento de control interno en las organizaciones. La contabilidad genera, compendia, registra e informa los resultados de operación de una entidad por un período determinado. Es el proceso al que se le incorpora el control presupuestal (elaborar el presupuesto corresponde al área de finanzas), vía la comparación resultados-presupuesto y la contabilidad de costos. Una empresa sin contabilidad es una entidad sin control, por ello, deberá tener un contralor para efectuar la función de controlar.
Contabilidad de costos	Es la captación, el compendio, el registro y el informe de los costos de realizar una producción. Una buena contabilidad de costos y un adecuado control de los mismos informan el costo unitario de fabricación, las desviaciones o variaciones a los costos estimados o estándar previstos, identifica el porqué de esas variaciones o desviaciones, y es en la que coinciden sus registros analíticos con los registros mayores de la contabilidad general.
Auditoría interna	Con esta función se cierra el ciclo de control que debe ejercer el contralor. Y su justificación obedece a que la función de auditoría interna debe vérsese como un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles. Por tanto, suena razonable que dependa del contralor.

Elaborado con base en Santillana 2013: 93.

Reportando a la dirección de finanzas	Análisis de su correcta ubicación.	Factores que influyen en la estructura y dimensión de la función de auditoría interna
<p>Una entidad, en el aspecto organizacional, está constituida por un conjunto de recursos humanos, materiales y financieros administrados por un centro único de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los objetivos específicos para los que fue creada.</p> <p>Al director de finanzas, la entidad para la que labora le otorga facultades para administrar uno de esos recursos: los financieros; Esa facultad redundante, directa o indirectamente, en poder: el poder del dinero. Este tiene poder para decidir cómo allegarse de recursos, cómo administrarlos y cómo erogarlos. Este hecho le da poder dentro de la organización.</p> <p>A ese poder que proporciona el administrar el dinero se le añade el poder que da el contar con información delicada y altamente relevante e importante que suministra auditoría interna, así como el de poder decidir cuándo, cómo y a quién auditar.</p> <p>La función de auditoría interna no debe depender del director de finanzas excepto cuando existan motivos muy poderosos para lo contrario (Santillana 2013: 93-94).</p>	<p>En entidades medianas y pequeñas que no cuentan o no requieren de una gran infraestructura administrativa, es más común que la función de auditoría interna dependa del director general o dueño de la entidad, ya que por ser mayor su rango de control y supervisión, se lo permite.</p> <p>En organizaciones de mayor tamaño conviene que el director de auditoría interna reporte al director o gerente general. Nunca a un menor nivel; nunca al director de finanzas.</p> <p>En esta decisión de ubicación, debe tomarse en cuenta la relación costo-beneficio. Por ello, nunca debe crearse más infraestructura de la indispensable requerida; el exceso de intermediaciones distorsiona el proceso de comunicación y reporte y, por supuesto repercute en el incremento de costos administrativos (Santillana 2013: 94).</p>	<p>Uno de los aspectos más importantes que inciden en la relación administración – auditoría interna es la estructura y dimensión que se le habrá de dar a la función de auditoría interna. El punto determinante es cuántos auditores lo deben conformar; qué niveles jerárquicos lo integrarán y con qué infraestructura se le dotará. Enseguida se analizarán los factores por considerar, en el entendido de que no existen criterios, lineamientos o parámetros definidos o recomendados. Todo depende de la importancia que represente la función de auditoría interna para la administración, el nivel o grado de servicios deseados o esperados y la capacidad de convencimiento del director de auditoría interna sobre el gran potencial de apoyo y servicio que puede aportar la función de auditoría interna a la administración (Santillana 2013: 94-95).</p>

**FACTORES QUE INFLUYEN EN LA ESTRUCTURA Y DIMENSIÓN DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.**



<p>Tamaño de la organización</p>	<p>El tamaño de la organización o entidad se mide en la magnitud de sus activos, volúmenes de producción y venta, personal con que cuenta y la complejidad y variabilidad de sus operaciones y procesos son elementos básicos por considerar. Es evidente que entre más pequeña sea la organización, su director o gerente general podrá ejercer mayor supervisión sobre las operaciones en su conjunto y obviamente disminuirá el tamaño de la función de auditoría interna. A mayor amplitud, mayor control se requiere; auditoría interna es parte esencial de ese control.</p>
<p>Relación costo-beneficio</p>	<p>En ocasiones, de forma errónea, se considera que la función de auditoría interna es un costo para la organización. En ocasiones es factible de ser medido; analícese, por ejemplo, los tres siguientes cuestionamientos:</p> <p>¿Cuánto se perdió o desperdició por falta de vigilancia o supervisión adecuadas?          ¿Cuánto se ahorró o se obtuvieron beneficios gracias a una oportuna intervención y recomendación de auditoría? ¿En cuánto colabora auditoría interna en el bienestar o beneficio de la organización?</p> <p>Esa visión es errónea porque la auditoría interna no es un costo, es una inversión y como tal habrá de reeditar beneficios y rendimientos. El prescindir de los servicios de auditoría interna o el dotarla con una raquítica infraestructura puede ser un ahorro mal entendido.</p>
<p>Recurrencia en errores o actos</p>	<p>¿Son frecuentes y relevantes los errores administrativos y operativos? ¿Es frecuente la incidencia en actos indebidos, fraudes, irregularidades o deficiencias? Si la respuesta es afirmativa, es un signo de falta de control y supervisión, por lo que se torna la necesidad de contar con una buena estructura de la función de auditoría interna. Es más económico prevenir que corregir.</p>
<p>Confianza en la función de</p>	<p>La evolución y el desarrollo que ha alcanzado la profesión de auditoría interna, producto de un esfuerzo firme y sostenido, la hacen acreedora a merecer la confianza de quienes creen y se apoyan en sus servicios.</p> <p>Auditoría interna reportará aciertos y errores cometidos por el personal de la organización, a cualquier nivel. Asimismo recomendará cambios en estilos y modos de administrar y operar; las recomendaciones serán evaluadas y aceptadas, en cuanto su</p>



aplicación, con mira a la superación y mejora. Para el que la ejerce y para el que se vale de sus servicios, debe ser una dimensión de interacción hacia el cambio positivo. El tamaño y la dimensión de la estructura que se le asigna a la función de auditoría interna definirán los niveles de mando y operación por adoptar, partiendo de su director hacia gerentes, supervisores, encargados y auditores auxiliares. Corresponde a la función de auditoría interna actuar con honradez, disciplina, esmero, entusiasmo y profesionalismo para mantener y superar la confianza que la administración ha depositado en ella.

Elaborado con base en Santillana 2013: 95-96.

## 3.3 Recursos humanos

### Estructura de la función de Auditoría Interna

	Descripción del puesto	Funciones y responsabilidades	Reclutamiento y selección	Atribuciones y cualidades
Director	<p>Planear, coordinar y dirigir los trabajos de aseguramiento y de consultoría a todas las unidades administrativas que conforman la organización, así como a las funciones y los procesos que dependen de ellas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.</li> <li>• Planear a corto, mediano y largo plazo, las actividades de auditoría interna.</li> <li>• Disponer la práctica de trabajos de aseguramiento y de consultoría tendentes a proveer asistencia a la administración y a la solución de sus problemas.</li> <li>• Disponer la práctica de revisiones especiales en caso de fraudes, su seguimiento y alegatos en estrecha coordinación con los abogados designados para el efecto.</li> <li>• Disponer la revisión permanente a la eficiencia del sistema de control interno establecido en la organización.</li> <li>• Desarrollar un efectivo programa del personal de a. i que incluya reclutamiento, entrenamiento, evaluación del desempeño y promoción.</li> <li>• Asistir a la administración con reportes individuales de auditoría y resúmenes periódicos de hallazgos y observaciones de auditoría.</li> <li>• Monitorizar la preparación del presupuesto para la función de auditoría interna y hacérsele responsable en su ejercicio.</li> <li>• Coordinar la planeación de los trabajos de aseguramiento y de consultoría y sus hallazgos con el comité de auditoría.</li> <li>• Vigilar que el comportamiento, el desempeño y los trabajos de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, honradez, ética personal y profesional, apego a lineamientos y disposiciones de orden legal y de pronunciamientos y criterios constitucionales.</li> <li>• Ser responsable por la administración de la función de auditoría interna a su cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de un gerente de auditoría con los méritos, las capacidades y cualidades suficientes para merecer un ascenso.</li> <li>• Despachos de auditores externos.</li> <li>• Directores de auditoría interna de otras organizaciones.</li> <li>• Bolsas de trabajo de asociaciones de profesionales.</li> </ul>	<p>Contador público, que de preferencia tenga estudios de posgrado y que cuente con una certificación; bilingüe, experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Asimismo se requiere que sea cauteloso, objetivo, imparcial, justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones; con independencia de criterio y acción. Debe contar con don de mando y excelentes relaciones humanas, alta capacidad de interacción. Una última e importante característica: probada honradez.</p>

	<b>Descripción del puesto</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>Reclutamiento y selección</b>	<b>Atribuciones y cualidades</b>
<b>Gerente</b>	<p>Disponer la ejecución de trabajos de aseguramiento o de consultorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas por intervenir, de conformidad con el plan de trabajo o programa general de auditoría, e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del director de auditoría; también debe mantener permanentemente informado al director sobre los avances de las auditorías y los problemas principales que se van presentando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al director en el cumplimiento de sus obligaciones; cubrir sus ausencias sobre base rotatoria entre los gerentes.</li> <li>• Prever requerimientos de carga de trabajo a corto plazo, mediano y largo plazo en las unidades administrativas que le son asignadas a auditar.</li> <li>• Prever requerimientos de personal para cubrir sus asignaciones de auditoría, asegurándose que sea capaz y esté disponible para efectuar los trabajos.</li> <li>• Llevar a cabo planes, desarrollos y revisiones del desempeño de aquel segmento del plan general de auditoría que está bajo su responsabilidad.</li> <li>• Proporcionar asistencia técnica en la resolución de problemas especiales o complejos que puedan surgir durante una auditoría.</li> <li>• Proporcionar los reportes finales de auditoría, asegurándose de que se cumplió con la normativa y los estándares aplicables para garantizar la calidad del trabajo efectuado.</li> <li>• Participar, evaluar y recomendar acciones apropiadas, a requerimiento específico, en los casos de fraude y alegatos.</li> <li>• Promover sugerencias e innovaciones de auditoría y revisar los métodos para conducir las auditorías.</li> <li>• Asegurarse de que los trabajos de auditoría se efectúen de acuerdo con la normativa y los estándares profesionales y que son llevados a cabo dentro del presupuesto de tiempo asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La primera fuente de reclutamiento es la promoción de un supervisor de auditoría interna.</li> <li>• Miembros de despachos de auditores externos.</li> <li>• Gerentes de auditoría interna en activo de otras organizaciones.</li> <li>• Bolsas de trabajo de asociaciones profesionales.</li> </ul>	<p>Contador público, que de preferencia tenga estudios de posgrado y que cuente con una certificación; bilingüe, no debe descartarse la eventualidad de allegarse de un profesional no contador público, con experiencia o especialidad en los diversos tipos de trabajo por desarrollar. Técnicamente actualizado, experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Asimismo debe de ser mesurado, objetivo, imparcial, justo en sus apreciaciones, con independencia de criterio y acción, no influenciado. Debe de contar con don de mando y excelentes relaciones humanas, alta capacidad de interacción. También debe destacarse por su probada honradez.</p>



	<b>Descripción del puesto</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>Reclutamiento y selección</b>	<b>Atribuciones y cualidades</b>
<b>Supervisor</b>	<p>Supervisar la ejecución de trabajos de aseguramiento y de consultoría de las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas por supervisar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría e instrucciones especiales que reciba del gerente de auditoría a quien reporta. Es responsable por mantener independencia durante el cumplimiento de una asignación de auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de dos o más auditorías en que concurra.</li> <li>• Planear el trabajo por desarrollar y establecer prioridades en la auditoría.</li> <li>• Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas.</li> <li>• Proporcionar guía y orientación al personal de auditoría en aquellas áreas de especial importancia y para el cumplimiento de los tiempos establecidos.</li> <li>• Coordinar con los otros supervisores la planeación de auditorías, así como la asignación de personal.</li> <li>• Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del plan de auditoría y la ejecución del trabajo en campo.</li> <li>• Asegurarse de que la normativa y los estándares aplicables a la planeación, trabajo de campo y reporte de resultados son conocidos por auditores subordinados.</li> <li>• Monitorizar la conducción de las auditorías para asegurarse de que se cumpla con los tiempos asignados.</li> <li>• Aprobar los cambios en el alcance de las revisiones, así como los ajustes correspondientes en cuanto a tiempos de trabajo.</li> <li>• Participar en el reclutamiento, selección, entrenamiento y evaluación del personal.</li> <li>• Identificar áreas que requieran especial atención por parte de la administración, incluyendo patrones de deficiencias y asuntos delicados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de un encargado de auditoría;</li> <li>• Miembros de despachos externos;</li> <li>• Auditores internos en otras organizaciones que han alcanzado un nivel equivalente al puesto por cubrir.</li> <li>• Bolsas de trabajo de asociaciones profesionales.</li> </ul>	<p>Contador público, que de preferencia tenga estudios de posgrado y que cuente con una certificación en auditoría interna; bilingüe, no debe descartarse la eventualidad de allegarse de un profesional no contador público, con experiencia o especialidad en los diversos tipos de trabajo por desarrollar. Técnicamente actualizado, experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Asimismo debe de ser mesurado, objetivo, imparcial, justo en sus apreciaciones, con independencia de criterio y acción, no influenciado. Debe de contar con don de mando y excelentes relaciones humanas, alta capacidad de interacción. También debe destacarse por su probada honradez.</p>



	<b>Descripción del puesto</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>Reclutamiento y selección</b>	<b>Atribuciones y cualidades</b>
<b>Encargado</b>	<p>Llevar a cabo los trabajos de aseguramiento o de consultoría a las unidades administrativas y actividades de la organización, y atender instrucciones especiales de revisión que se le encomienden. Trabajar con independencia en la ejecución de sus asignaciones, las cuales son revisadas por un supervisor para asegurar consistencia y competencia profesional en todos los trabajos que se le confieren. Recibir asignaciones con instrucciones generales respecto de los propósitos y los objetivos a perseguir y el tratamiento de problemas que se puedan presentar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y conducir auditorías de las unidades administrativas y actividades de la organización; actuar como líder frente a un equipo de auditores. Ejercer un alto grado de responsabilidad y juicio profesional.</li> <li>• Evaluar un alto grado en que las prácticas administrativas son conducidas de manera eficiente y económica, que las operaciones están de acuerdo con las políticas y regulaciones y el grado en que se van alcanzando los resultados de los planes y programas.</li> <li>• Asistir al supervisor en la planeación de la auditoría y efectuar cada una de las etapas establecidas para el ejercicio de una auditoría o consultoría.</li> <li>• Instruir a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo en las actividades que le correspondan.</li> <li>• Conducir la presentación y cierre de entrevistas con funcionarios y empleados auditados. Es responsable de informarles respecto de los hallazgos y observaciones que va encontrando, y las respuestas que se le han dado.</li> <li>• Revisar la documentación de auditoría y los papeles de trabajo preparados por sus subordinados; preparar el borrador del informe de auditoría.</li> <li>• Preparar reportes internos, tales como planes y programas de auditoría, reportes de avance y reportes de hallazgos significativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción producto de la evolución y el crecimiento natural del auditor;</li> <li>• Miembros de despachos de auditores externos,</li> <li>• Auditores internos que han alcanzado un nivel equivalente al puesto a cubrir.</li> </ul>	<p>Contador público, que de preferencia tenga estudios de posgrado y en proceso de certificación en auditoría interna; no debe descartarse la eventualidad de allegarse de un profesional no contador público, con experiencia o especialidad en los diversos tipos de trabajo por desarrollar. Técnicamente actualizado, experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Asimismo debe de ser cauteloso, objetivo, imparcial, justo en sus apreciaciones, con independencia de criterio y acción, no influenciado. Debe de contar con don de mando y excelentes relaciones humanas, alta capacidad de interacción. También debe destacarse por su probada honradez.</p>



	<b>Descripción del puesto</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>Reclutamiento y selección</b>	<b>Atribuciones y cualidades</b>
<b>Auxiliar</b>	<p>Recibir del auditor encargado del trabajo de aseguramiento o consultoría, asignaciones con instrucciones específicas respecto del propósito de la intervención y la manera de llevar a cabo el trabajo que le ha sido encomendado. Recibe orientaciones continuamente y su trabajo debe ser monitorizado muy de cerca por el encargado y el supervisor de auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al encargado de la auditoría en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado a auditoría.</li> <li>• Desempeñar el trabajo asignado o aquel segmento a ser revisado, con la dirección y orientación del auditor encargado.</li> <li>• Desarrollar o asistir en la preparación del programa de auditoría.</li> <li>• Evaluar la adecuación y eficiencia de los controles de operación.</li> <li>• Asistir a la selección de técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar y en la ejecución del programa de auditoría.</li> <li>• Preparar documentación de auditoría que resuma y dé evidencia de la información obtenida y de las conclusiones a las que se llegó.</li> <li>• Discutir con la administración los resultados del trabajo, que incluye observaciones, deficiencias detectadas y acciones correctivas recomendables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia de personal de la propia organización, que cubra el perfil del puesto y esté interesado y con cualidades para ser integrado a la función de auditoría interna.</li> <li>• Miembros de despachos de auditoría externa.</li> <li>• Captación de recién egresados de escuelas y universidades.</li> <li>• Medios masivos de reclutamiento.</li> </ul>	<p>Contador público o pasante de otra carrera con especialidad en los diversos tipos de trabajo por desarrollar; técnicamente actualizado; experiencia no indispensable; formalidad e incipiente madurez personal y profesional; sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria. Asimismo debe de ser cauteloso, objetivo, imparcial y justo con las determinaciones, comentarios y observaciones, con independencia de criterio y acción, no influenciado. Debe destacarse por sus excelentes relaciones humanas, adecuada capacidad de interacción y honradez.</p>

Elaborado con base en Santillana 2013: 97-103.

## Órganos internos de control

### Definición

En términos del artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, los Órganos Internos de Control son organismos de apoyo a la Función Directiva que dependen de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de tener en el desarrollo de sus funciones el respaldo necesario, así como la suficiente independencia y autonomía para realizar sus acciones, en el marco de neutralidad en permanente contacto y coordinación con los niveles de decisión.

### Objetivos del Órgano Interno de Control

- a) Apoyar la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión.
- b) Promover la ejecución de los programas y en el ejercicio del presupuesto evitar desviaciones y dispendios, además de vigilar se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos reguladores de su función.
- c) Vigilar el acato de los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la realización de las operaciones.
- d) Verificar si el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleva a cabo en los términos de economía, eficiencia, eficacia y las metas y objetivos se cumplen con efectividad.
- e) Realizar la evaluación de la gestión de la dependencia o entidad y promover la autoevaluación en el interior de cada una de sus áreas.

### Funciones

El órgano interno de control tiene como función principal la revisión y análisis de las operaciones de la dependencia o entidad, así como el diagnóstico y evaluación del funcionamiento de sus controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información sobre el resultado de su gestión, permitiéndoles de esta manera con oportunidad, se promuevan las medidas de mejora o de ajuste necesarias para la misma dependencia o entidad.

## RESUMEN

Para abordar el tema referente a la estructura y administración del departamento de auditoría interna y del órgano interno de control en entidades públicas, iniciamos con la ubicación del departamento o la función de auditoría interna, haciendo mención que dicha ubicación debe ser relevante para que le permita cumplir de manera óptima con sus responsabilidades. Revisamos las diferentes ubicaciones en la estructura organizacional, con esa información estamos en posibilidad de efectuar el análisis de la correcta ubicación; los diferentes niveles en los que se puede ubicar son los siguientes: reportando al Consejo de Administración, reportando a la dirección general, reportando a la contraloría y reportando al director de finanzas; otros aspectos que se toma en cuenta para la estructura y dimensión de la función de auditoría interna son: el tamaño de la organización, la relación costo beneficio, la recurrencia en errores o actos.

Los recursos humanos que formarán parte de la estructura de la función de auditoría interna son los puestos de director, gerente, supervisor, encargado, y auxiliar; todos ellos deberán cubrir un perfil del puesto y desarrollar las funciones y responsabilidades que les son inherentes.

Los órganos internos de control son determinantes para el funcionamiento adecuado en las entidades de la Administración Pública Federal y cumplen la función de apoyo y revisión para contribuir a la política de transparencia.

## BIBLIOGRAFÍA DE LA UNIDAD



### SUGERIDA

Autor	Capítulo	Páginas
Adam Adam, Alfredo. (1999). <i>La auditoría interna en la Administración Pública Federal.</i>	Capítulo 2 Auditoría interna en el sector público	21-46
Brink, V. y Witt, H. (1999). <i>Auditoría interna moderna</i>	Parte Dos Administración de las actividades de auditoría interna	213-234
Santillana González, J.R. (2013). <i>Auditoría interna</i>	Capítulo 3 Estructura y administración de la función de auditoría interna	90-102
Santillana González, J.R. (1996). <i>Auditoría interna integral</i>	Capítulo 3 Estructura del departamento de auditoría interna	61-74
Santillana González, J.R. (2001). <i>Auditoría VI. Contabilidad y auditoría gubernamental.</i>	Capítulo 3 Auditoría gubernamental	290-300

## Bibliografía básica

Adam Adam, Alfredo (1999). *La auditoría interna en la Administración Pública Federal*. México: I.M.C.P.

Brink, V. y Witt, H. (1999). *Auditoría interna moderna*. México: ECASA. 4ª. Edición.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1999). *La auditoría interna en México y Estados Unidos*. México: IMCP.

Osorio, Sánchez, Israel (2000). *Auditoría 1. Fundamentos de auditoría de estados financieros*. México: ECAFSA. 2ª. Ed.

Santillana González, J. R. (1996). *Auditoría IV. Auditoría interna integral*. México: ECAFSA.

Santillana González, J. R. (2013). *Auditoría interna* (3ª. ed.). México: Pearson

Santillana González, J.R. (2001). *Auditoría VI Contabilidad y auditoría gubernamental*. México: ECAFSA

# UNIDAD 4

## Comité de auditoría o instancias afines en el sector público



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá la importancia, integración, funciones y responsabilidades del Comité de auditoría y de las instancias afines en el sector público y privado.

## TEMARIO DETALLADO

**(4 horas)**

### **4. Comité de auditoría o instancias afines en el sector público**

4.1. Código de Mejores Prácticas Corporativas. Definición

4.2. Importancia

4.3. Integración

4.4. Funciones y responsabilidades

## INTRODUCCIÓN

El *comité de auditoría* es un organismo de control instaurado principalmente en las grandes organizaciones y tiene como tarea principal supervisar el control interno y las actividades de auditoría tanto interna como externa.

En términos legales los comités de auditoría son obligatorios para empresas reguladas por la Ley Sabarnes Oxly y en México las reguladas por la Ley de Mercado de Valores.

El gobierno corporativo a través del Código de Mejores Prácticas Corporativas del Consejo Coordinador Empresarial, recomienda la creación de un comité de auditoría en todas las empresas.

Por ello es que en la presente unidad, revisaremos el Código de Mejores Prácticas Corporativas para conocer el tratamiento que se le da al Comité de Auditoría; continuaremos con la importancia e integración, así como las funciones y responsabilidades de dicho Comité.

## 4.1. Código de Mejores Prácticas Corporativas. Definición

### **Código de mejores prácticas corporativas**

En el año 2010 se emitió la segunda versión del *Código de Mejores Prácticas Corporativas* del Consejo Coordinador Empresarial (CCE, máxima organización patronal en la República Mexicana), a través de su Comité de Mejores Prácticas Corporativas. En el capítulo V, dedicado a la función de auditoría establece lo siguiente:

El Comité recomienda que exista un órgano intermedio que apoye al Consejo de Administración en la función de auditoría, asegurándose que tanto la auditoría interna como la externa se realicen con la mayor objetividad e independencia posible; procurando que la información financiera que llegue al Consejo de Administración, a los accionistas y al público en general, sea remitida y revelada con responsabilidad y transparencia; a la vez que sea suficiente, oportuna y refleje razonablemente la situación financiera de la sociedad.

El Comité recomienda también que se valide permanentemente el control interno y el proceso de emisión de información financiera; que se analicen y evalúen operaciones con partes relacionadas y se esté atento a identificar posibles conflictos de interés.

El Comité considera que lo esencial es que el órgano intermedio elegido se encargue de cumplir con las funciones aquí señaladas y asegure que las propuestas sean llevadas al Consejo de Administración para que éste tome las decisiones correspondientes.

#### V.1 Funciones genéricas.

Es importante que exista coordinación durante todas las etapas del proceso de auditoría entre el auditor interno, el auditor externo, el Comisario y las demás partes involucradas (Comité de Mejores Prácticas Corporativas, 2010: 22).



### Práctica 23

Se sugiere que se cumpla con las siguientes funciones:

FUNCIONES	
FUNCIONES GENERICAS	I. Recomendar al Consejo de Administración los candidatos para auditores externos de la sociedad, las condiciones de contratación y el alcance de los trabajos profesionales y supervisar el cumplimiento de los mismos. Recomendar la aprobación de los servicios adicionales a los de auditoría que vayan a prestar los auditores externos.
	II. Ser el canal de comunicación entre el Consejo de Administración y los auditores externos, así como asegurar la independencia y objetividad de estos últimos.
	III. Revisar el programa de trabajo, las cartas de observaciones y los reportes de auditoría interna y externa e informar al Consejo de Administración sobre los resultados.
	IV. Reunirse periódicamente con los auditores internos y externos, sin la presencia de funcionarios de la sociedad, para conocer sus comentarios y observaciones en el avance de su trabajo.
	V. Dar su opinión al Consejo de Administración sobre las políticas y criterios utilizados en la preparación de la información financiera, así como del proceso para su emisión, asegurando su confiabilidad, calidad y transparencia.
	VI. Contribuir en la definición de los lineamientos generales del control interno, de la auditoría interna y evaluar su efectividad.
	VII. Verificar que se observen los mecanismos establecidos para el control de los riesgos a que está sujeta la sociedad.



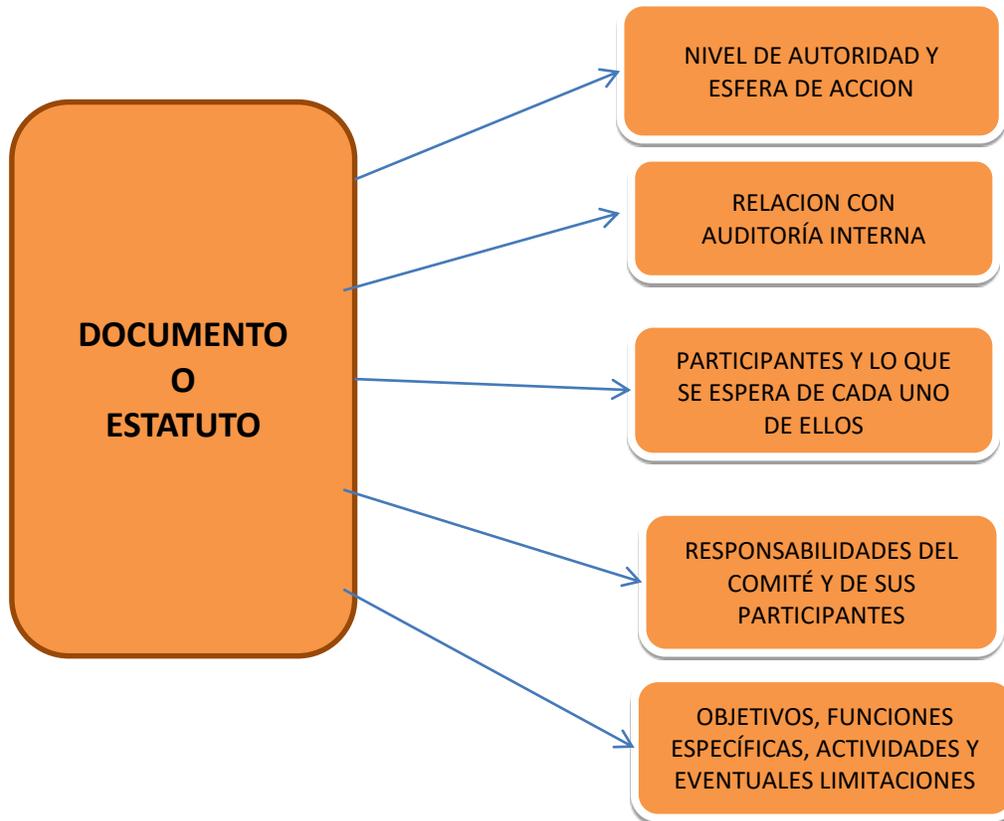
**FUNCIONES GENERICAS**

- VIII. Coordinar las labores del auditor externo, interno y el Comisario.
- IX. Contribuir en el establecimiento de las políticas para las operaciones con partes relacionadas.
- X. Analizar y evaluar las operaciones con partes relacionadas para recomendar su aprobación al Consejo de Administración.
- XI. Decidir la contratación de terceros expertos que emitan su opinión sobre las operaciones con partes relacionadas o algún otro asunto que le permita el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- XII. Verificar el cumplimiento del Código de ética y del mecanismo de revelación de hechos indebidos y de protección a los informantes.
- XIII. Auxiliar al Consejo de Administración en el análisis de los planes de contingencia y de recuperación de la información.
- XIV. Verificar que se cuente con los mecanismos necesarios que permitan asegurar que la sociedad cumple con las diferentes disposiciones legales que le son aplicables.

Elaborado con base en *Código de Mejores Prácticas Corporativas*.

**El comité de auditoría. Definición.**

El Comité de Auditoría es una unidad staff creada por el consejo de administración para asegurar el pleno respeto a la función de auditoría interna y a los servicios de auditoría externa por parte de todos los miembros de la organización, para asegurar los objetivos del control interno, el aseguramiento del adecuado proceso de administración de riesgos y para vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la propia organización. Es una unidad independiente de consulta, asesoría y apoyo a la administración (Santillana, 2013: 120).

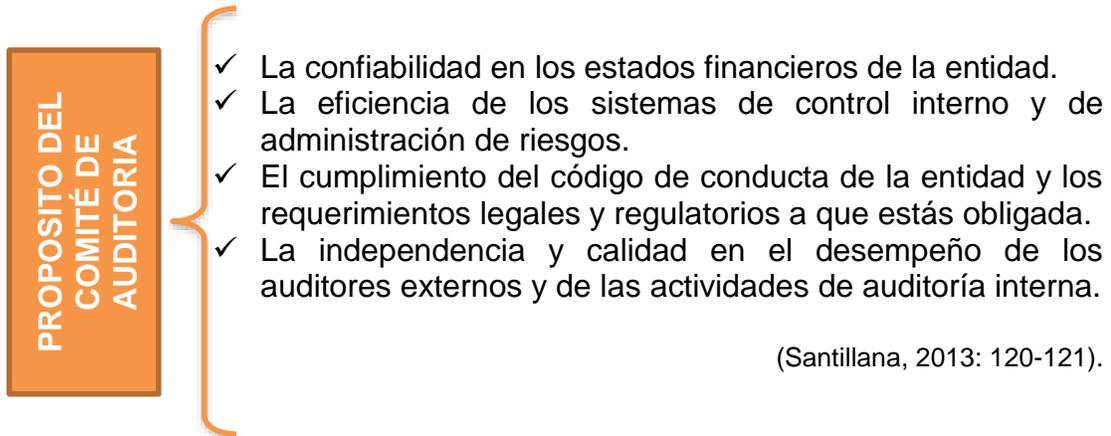


## Objetivos

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

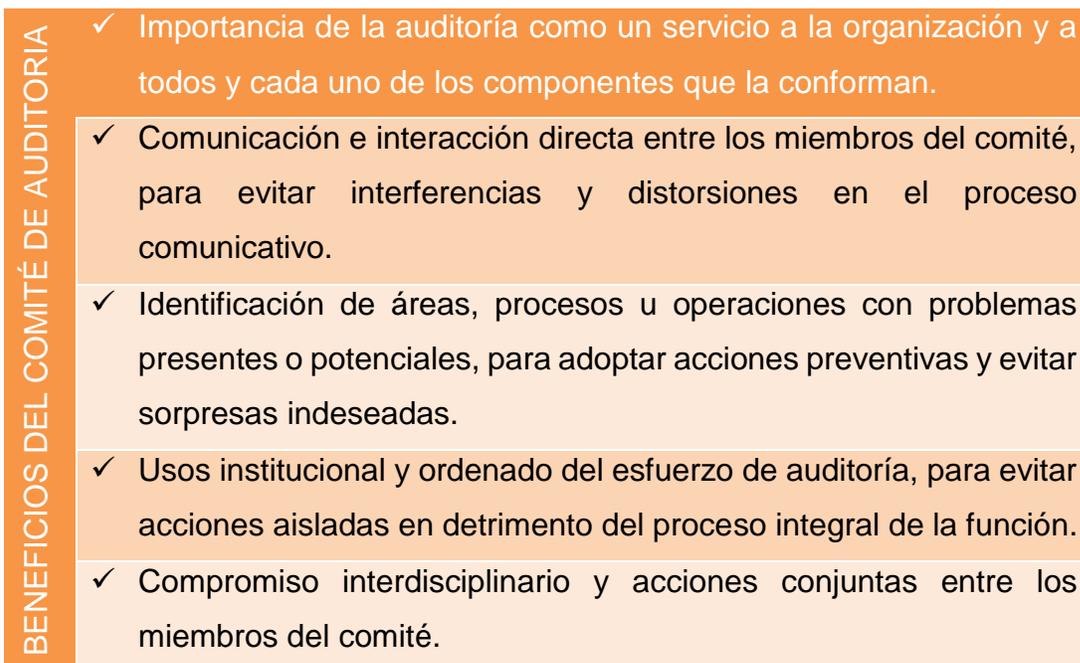
El Comité de Auditoría u otra unidad equivalente independiente de vigilancia establecido por el Consejo de Administración, tiene como objetivo adicional el asegurar que la organización cuente con sólidos y efectivos procesos relacionado con control interno, administración de riesgos, cumplimientos, ética y aspectos financieros.

Un Comité de Auditoría típico constituye una liga entre el consejo de administración, los auditores internos, los auditores externos y el proceso de administración financiera. Por lo general, es propósito del Comité de Auditoría asistir al Consejo vigilando lo que se menciona a continuación:



## 4.2. Importancia

La importancia del comité de auditoría radica en los beneficios recibidos por la organización, destacando los siguientes:





- ✓ Fomento de una buena comunicación y relación entre los auditores internos y los auditores externos. Máximo aprovechamiento del esfuerzo de ambos.
- ✓ Ahorros en costos de auditoría externa.
- ✓ Respaldo a informes de auditoría y dictámenes de auditoría externa.
- ✓ Seguimiento institucional a las recomendaciones de auditoría.

Elaborado con base en Santillana, 2013: 122.

## 4.3. Integración

### Estructura del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría está integrado de la siguiente manera:



**ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

Es una unidad staff creada por el consejo de administración para asegurar el pleno respeto a la función de auditoría interna y a los servicios de auditoría externa por parte de todos los miembros de la organización, para asegurar los objetivos del control interno, el aseguramiento del adecuado proceso de administración de riesgos y para vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la propia organización.

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

• **Director de auditoría interna**

**¿Es quién?**  
Coordina el funcionamiento del Comité.

Sus miembros deben considerarse en un mismo nivel jerárquico.

Lo cual conlleva a la necesidad de un alto grado de madurez profesional y administrativa de sus participantes para aceptar la condición planteada

• **Auditor externo**

Evalúa los ciclos de operación e identificar casos de conflicto por mala comunicación, mala interacción, o poca o nula visión de espíritu de grupo

- Evitar duplicidad de esfuerzos de auditoría
- Buscar ahorros en el pago de honorarios, como producto de inversión de menos horas de auditoría al brindarle facilidades al auditor externo en el desempeño de su trabajo.
- Crear el enlace indispensable de comunicación entre el auditor interno y el auditor externo.
- Buscar el punto de vista profesional y objetivo del auditor externo.

• **Director o Gerente general**

Es el primer y principal receptor de los informes y las acciones del esfuerzo de auditoría, tanto interna como externa, por lo que debe responder, ante el consejo de administración de los recursos que se le han confiado para que los administre;

La auditoría coadyuva con él para hacer frente a esa responsabilidad

Propondrá la revisión de aquellas unidades administrativas, procesos o actividades en las que esté interesado que se aplique mayor atención en el esfuerzo de auditoría y en el seguimiento de las acciones o recomendaciones propuestas por los auditores.

ENLACE entre el Comité de Auditoría y el Consejo de Administración

• **Directores o responsables de los principales procesos o áreas operativas**

- Producción
- Comercialización
- Compras
- Finanzas
- Administración
- Contraloría
- Tecnología de la información
- Especialistas que atiendan necesidades específicas

**AUDITOR INTERNO**

Evaluar los ciclos de operación e identificar casos de conflicto por mala comunicación, mala interacción, o poca o nula visión de espíritu de grupo.

- Eliminar barreras de comunicación,
- Fomentar la interacción y
- Provocar sinergia en las operaciones en conjunto, bajo la coordinación del director de auditoría interna.

• **Especialistas**

Reconocen sus limitaciones para opinar o dictar acuerdos en áreas que no son de su conocimiento, especialidad o competencia.

**ESPECIALISTAS INTERNOS**

Proviene de la propia organización.

Independencia y objetividad en los juicios y opiniones que emitan.

**ESPECIALISTAS EXTERNOS**

Recurrir a servicios externos

Definir y decidir la naturaleza de la intervención, objetivo que se persigue, alcance por aplicar, tiempo en que se desahogará la intervención, apoyos que se le darán, entre otros.

Fuente: Santillana (2013): 122-125.

## 4.4. Funciones y responsabilidades

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

- ✓ Implementar las políticas dictadas por el consejo de administración en materia de auditoría y administración de riesgos, así como vigilar y reportar su cumplimiento.
- ✓ Vigilar la correcta secuencia de los ciclos de transacciones, los procesos y sistemas de operación que les son aplicables, así como la observancia a las medidas de control interno inherentes.
- ✓ Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la función de auditoría interna.
- ✓ Recibir y comentar los informes de auditoría interna y disponer acciones de seguimiento a observaciones o hallazgos reportados.
- ✓ Contratar los servicios de auditoría externa.
- ✓ Recibir, revisar, aprobar y apoyar el programa de trabajo de auditoría externa.
- ✓ Resolver desacuerdos o discrepancias entre la administración y el auditor externo.
- ✓ Recibir y aprobar los dictámenes del auditor externo.
- ✓ Recibir y dar seguimiento a las cartas de recomendaciones y sugerencias al control interno preparadas por el auditor externo.
- ✓ Vigilar las buenas relaciones, comunicación y armonía entre auditoría interna y auditoría externa, así como con otros auditores internos.
- ✓ A través del director general o el director de auditoría interna en su carácter de coordinador del comité de auditoría, ser el enlace entre auditoría interna y auditoría externa con el consejo de administración.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la legislación a que está obligada la entidad, como es el caso, por ejemplo, de las materias fiscal, laboral, civil, ambiental y demás ordenamientos regulatorios.
- ✓ Monitorizar operaciones con partes relacionadas.

- ✓ Vigilar los mecanismos de seguridad concernientes a tecnología de la información.
- ✓ Participar en el desarrollo y acatamiento del código de conducta de la organización.
- ✓ Impulsar la cultura de control en la organización.

Elaborado con base en Santillana, 2013: 126.

### ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

- ❖ El Comité de Auditoría, en circunstancias normales, sesionará una vez al mes, procurando que sus reuniones sean pocos días después de la elaboración y presentación de los estados financieros mensuales para que éste sea un punto por analizar y evaluar, sin que esta característica limite a sesionar con la periodicidad recomendada de al menos cuatro veces al año, cuando sea necesario ante situaciones o casos que así lo ameriten.
- ❖ El Comité designará dentro de sus miembros a uno que haga las veces de secretario, quien se encargará de convocar a reuniones, preparar el orden del día, levantar minuta o acta sobre los asuntos tratados y acuerdos a que llegó el Comité, dará seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
- ❖ Cada miembro del Comité u otros miembros de la organización, aunque no formen parte del Comité, propondrán los asuntos por tratar en las sesiones.
- ❖ El Comité permitirá en sus sesiones la participación de otros miembros de la organización para el tratamiento de asuntos específicos y cuya presencia se juzgue adecuada o necesaria para el desahogo del asunto en cuestión.
- ❖ El director de auditoría interna coordinará las actividades del comité y presidirá sus sesiones.

Elaborado con base en Santillana, 2013: 126.

### Relación con la función de auditoría interna

Los Comités de Auditoría y los auditores internos buscan objetivos comunes, lo cual hace necesario contar con una relación muy estrecha de colaboración en el trabajo entre ambas partes con las responsabilidades de los accionistas

en el cumplimiento de las funciones del consejo de administración, del director general y de otros participantes. Por tanto, habrán de construirse líneas de comunicación y apoyo del comité de auditoría hacia los auditores internos para que éstos alcancen los requisitos de independencia, objetividad dentro de la organización, aspectos necesarios para reforzar la eficiencia del sistema de control interno de la administración de riesgos y de los procesos de gobierno. Una buena práctica recomienda que para reforzar la independencia de la función de auditoría interna, ésta debe reportar funcionalmente al Comité de Auditoría (Santillana, 2013: 127.).

El Comité de Auditoría del Consejo de Administración y la función de auditoría interna son interdependientes y deben ser mutuamente accesibles. Los auditores internos proveen opiniones objetivas, información, apoyo, orientación y, en lo aplicable, capacitación. El Comité de Auditoría supervisa y valida la actuación de los auditores internos.

Para lograr una relación eficiente e integral entre los auditores internos y el comité de auditoría, el director de auditoría interna debe:

- Enviar periódicamente reportes al comité de auditoría acerca de los riesgos a que se enfrenta la organización, reportes que habrán de ser consistentes con similares turnados al director general.
- Ayudar al comité de auditoría a asegurar que son apropiadas las disposiciones que regulan las actividades y los procesos del propio comité.
- Asegurar que el estatuto de auditoría interna, así como la participación y actividades de la función de auditoría interna, son claramente comprendidas y responden a las necesidades del comité de auditoría.
- Mantener una comunicación abierta y efectiva con el comité de auditoría.
- Proveer capacitación, cuando se juzgue apropiado, a los miembros del comité de auditoría en materia de riesgos y de control interno.

Elaborado con base en Santillana, 2013: 127.



## **Servicios que la función de auditoría interna puede proporcionar al Comité de Auditoría**

La función de auditoría interna tiene como objetivo general, hacia el comité de auditoría, el evaluar y monitorear el estado de riesgos de control interno y de gobierno de la organización.

Los auditores internos deben reportar regularmente al Comité de Auditoría los aspectos referentes a exposición de riesgos significativos, su control y las disposiciones administrativas correspondientes. Adicionalmente, pueden actuar como asesores y proveer servicios en aspectos críticos de las actividades y los procesos bajo la responsabilidad de cada uno de los miembros del comité de auditoría en lo particular. Esta actitud es esencial para reformar las relaciones de trabajo y la confianza mutua y para robustecer el diálogo entre los auditores internos y el comité de auditoría (Santillana, 2013: 128-129.).

Los auditores internos pueden proveer al comité de auditoría lo siguiente:

### **INFORMACION A REPORTAR**

- Actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consultoría relacionadas con la evaluación de la administración de riesgos, el control y los procesos de gobierno. Como parte de los servicios, los auditores internos pueden comunicar observaciones relevantes determinadas en sus trabajos, información sobre fraudes o conductas indebidas y recomendaciones al consejo cuando esas situaciones no se hayan resuelto satisfactoriamente. Cuando se considere apropiado, el comité de auditoría puede celebrar reuniones privadas con el director de auditoría interna en las que se discutan los aspectos sensibles relacionados con los tópicos referidos.
- Obtener información y/o concretar sesiones de trabajo con expertos en las ramas apropiadas para atender cuestionamientos o requerimientos del comité de auditoría en materia de administración de riesgos, control y procesos de gobierno. Adicionalmente, los auditores internos pueden revisar información suministrada al comité de auditoría con el propósito de obtener seguridad de que ésta sea completa y confiable.
- Información sobre la suficiencia y adecuación de la plantilla de personal de auditoría interna y sus requerimientos presupuestales complementarios, en concordancia con las expectativas del alcance y los resultados de las actividades de auditoría interna. El propósito de

esto es ayudar a la función de auditoría interna en el intento de asegurar que no haya limitaciones presupuestales que le impidan atender sus responsabilidades.

- Información de las acciones de revisión sobre la coordinación y vigilancia de los controles establecidos en materia de administración de riesgos, cumplimientos, seguridad, continuidad en los negocios, aspectos legales y éticos, medio ambiente, etcétera. Esta actividad también ayuda a asegurar que existe una efectiva y eficiente coordinación entre todas las actividades de la organización. Para estos propósitos, los auditores internos, en la medida que se considere apropiado y factible, pueden también coordinar sus actividades con las de los auditores externos.
- Información sobre tendencias y prácticas exitosas de auditoría interna.

Elaborado con base en Santillana, 2013: 129.

### **Situación actual de los comités de auditoría**

La función de auditoría interna ha adquirido una importancia que ha ido creciendo en los últimos años, lo cual la lleva a contribuir al reforzamiento de la ética empresarial y el gobierno corporativo que se está necesitando y que en la actualidad es un reclamo de la sociedad. De esta manera, la auditoría interna estará contribuyendo a la consecución de los objetivos que la economía moderna necesita.

Para lograr esos fines de la organización, es conveniente instaurar el Comité de Auditoría como órgano creado por el Consejo de Administración para delegar la supervisión de un eficaz control interno. Su relación con la auditoría interna debe ser muy estrecha ya que la independencia de la función de auditoría interna debe ser garantizada por la dependencia de un nivel jerárquico adecuado y este es el Comité de Auditoría.

Los auditores internos como parte fundamental del Comité de Auditoría deben mantenerse actualizados para hacer frente a los nuevos retos que se le presentan contribuir a la “transparencia empresarial” incrementando su nivel de participación en la entidad.

Las condiciones actuales de las organizaciones hacen necesario contar con un Comité de Auditoría, no de manera obligatoria como se dio inicio en 1977 en Estados Unidos, sino como parte fundamental de la estructura para que la propia organización cumpla con las reglas cada vez más complejas de contabilidad y control. Existe un riesgo muy grande pero también mayores posibilidades de crecimiento.

## **SECTOR PÚBLICO**

### **Órgano Interno de Control.**

“Los Comités, como órganos colegiados encargados de temas específicos y de relevancia para las dependencias y entidades, son objeto de participación del personal del Órgano Interno de Control. Si bien es cierto que tal participación tiene un carácter de asesor con voz pero sin voto, ayudando a la solución de la problemática específica en la institución, da la oportunidad de asegurar que los acuerdos adoptados en las sesiones, se lleven a cabo dentro de los márgenes que las distintas disposiciones aplicables lo permitan. Para lograr los objetivos que persiguen cualquiera de los comités institucionales y que requieran de asesoría del Órgano Interno de Control, éste deberá definir la forma más adecuada para dar seguimiento y validar de la implantación de los acuerdos tomados.”

**Fuente:**

[http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion\\_disposiciones\\_juridicas/doctos/pat2007.pdf](http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/pat2007.pdf)

## RESUMEN

El Comité de Auditoría resulta de gran valor en las organizaciones para el control y la relación con las auditorías tanto interna como externa.

Las actividades del comité deben realizarse a través de planificar anticipadamente las reuniones.

Entre las responsabilidades asignadas al comité de auditoría se encuentran las de llevar a cabo reuniones periódicas, vigilar el cumplimiento de las observaciones y las recomendaciones de auditoría, evaluar el desempeño del auditor interno y de la función de auditoría interna, vigilar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de auditoría, y verificar el cumplimiento de leyes.

En el Comité de Auditoría debe haber participación de los directores y gerentes de áreas clave, así como de la dirección general y el consejo de administración. Por consecuencia, el coordinador del comité de auditoría interna es el director de auditoría interna.

## BIBLIOGRAFÍA DE LA UNIDAD



### SUGERIDA

Autor	Capítulo	Páginas
Adam Adam, Alfredo. (1999). <i>La Auditoría interna en la administración pública federal.</i>	Capítulo 2 La auditoría interna en el sector público	21-42
Brink, V. y Witt H. (1999) <i>Auditoría interna moderna</i>	Parte Cuatro Relaciones especiales y evaluación. Servicios al comité de auditoría	697-711
Santillana González, R.J. (2013). <i>Auditoría interna</i>	Capítulo 4 Comité de auditoría	116-147
Santillana González, J.R. (1996). <i>Auditoría interna integral</i>	Capítulo 4 Comité de auditoría	99-108
Cervantes Laing, Adolfo. (1999). <i>La auditoría interna en México y Estados Unidos.</i>	Capítulo 2 Nuevas tendencias en la auditoría interna III. Comité de auditoría	82-90

## Bibliografía básica

Adam Adam, Alfredo (1999). *La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal*. México: I.M.C.P.

Brink, V. y Witt, H. (1999). *Auditoría Interna Moderna*. México: ECASA. 4ª. Edición.

Comité de Mejores Prácticas Corporativas (2010). *Código de Mejores Prácticas Corporativas*. México: Consejo Coordinador Empresarial.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1999). *La Auditoría Interna en México y Estados Unidos*. México: IMCP.

Osorio, Sánchez, Israel (2000). *Auditoría 1. Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros (2ª. Ed.)*. México: ECAFSA.

Santillana González, J. R. (1996). *Auditoría IV. Auditoría interna integral*. México: ECAFSA.

Santillana González, J. R. (2013). *Auditoría interna (3ª. ed.)*. México: Pearson.

Santillana González, J.R. (2001). *Auditoría VI. Contabilidad y auditoría gubernamental*. México: ECAFSA

## UNIDAD 5

# Metodología de la Auditoría Interna (teoría y ejercicios prácticos)



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno distinguirá las etapas que conforman la metodología de la auditoría interna de vanguardia.

## TEMARIO DETALLADO

**(20 horas)**

### **5. Metodología de la auditoría interna (teoría y ejercicios prácticos)**

5.1. Planeación

5.2. Examen y evaluación de la información

5.3. Integración de resultados, determinación de observaciones

5.4. Seguimiento

# INTRODUCCIÓN

Como actividad fundamental de la función de auditoría interna, se encuentra el desarrollo de la auditoría aplicando la metodología para ese efecto, con la intervención en el área o las áreas definidas de acuerdo al plan de trabajo ya establecido o alguna auditoría que determine el comité de auditoría.

La metodología de la auditoría interna incluye la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información y la integración de resultados con la determinación de observaciones y, por último, el seguimiento para asegurar que se tomen las acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados en la auditoría.

## 5.1. Planeación

La planeación es la etapa en la que se disponen todos los elementos para llevar a cabo la revisión, también llamada intervención de auditoría interna, la cual comprende aspectos como la planeación de la auditoría, estudio general y levantamiento de información, plan anual de trabajo, establecimiento de objetivos, estudio general y programa general de auditoría.

Planeación		
Planeación de la auditoría	Estudio General	Levantamiento de Información
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan anual de trabajo.</li> <li>-Establecimiento de objetivos.</li> <li>- Alcance del trabajo</li> <li>-Comunicación a las partes interesadas.</li> <li>-Obtención de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudio y evaluación del sistema de control interno.</li> <li>- Estimación de tiempo y personal.</li> <li>- Programa general de la auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Técnicas para el levantamiento de información.</li> <li>- Combinación y aplicación simultánea de técnicas.</li> <li>- Suficiencia y competencia de la información.</li> </ul>

(Santillana, 2013: 150-173).

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

El plan anual de trabajo es uno de los elementos de planeación importantes para la auditoría interna. A continuación se menciona su definición y los plazos que puede cubrir:

El *plan anual de trabajo* es un programa de planeación en el cual se designan los trabajos por realizar de las áreas administrativas, las actividades o los procesos susceptibles de ser auditados por el departamento de auditoría interna.



Estas dos últimas extensiones, mediano y largo plazos, son poco viables en virtud de futuros cambios en los requerimientos y las prioridades de la administración, como pueden ser cambios en las políticas y reglamentaciones, y/o modificaciones en los procesos operativos.

Ya establecida la definición y plazos es menester realizar las funciones de identificación, formulación, evaluación y juicio para diseñar el “Plan anual de trabajo”.

PREPARACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO			
IDENTIFICACION	FORMULACION	EVALUACION	JUICIO
El director de auditoría interna deberá identificar y considerar las opiniones y expectativas que guardan el director general, el consejo y los accionistas de la función de auditoría interna.	Una vez identificadas esas opiniones y expectativas, el director de auditoría interna se abocará a la formulación del plan anual de trabajo de la función de auditoría interna, del cual se hará responsable.	Evaluará el riesgo a que está expuesta la entidad; tomando en cuenta e incluyendo los niveles de aceptación establecidos por la dirección general para las diferentes actividades o procesos propuestos de dicho plan.	Si no existe tal enfoque, el director de auditoría interna aplicará su propio juicio sobre los riesgos después de haber consultado a la dirección general y al consejo.

(Santillana, 2013: 150).

A continuación se incluyen todos los aspectos a considerar para el diseño del plan anual de trabajo:

## DISEÑO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

DEBE SER CONSISTENTE CON LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN (DISTRIBUIR POR MESES) Y DEBE CONSIDERAR:

- Los objetivos de la actividad a revisar, o de la consultoría a realizar, y los medios por los cuales esa actividad controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad; sus objetivos, recursos y operaciones; los medios a través de los cuales se mantiene en un nivel aceptable el impacto potencial de esos riesgos.
- La adecuación y eficacia de los procesos de administración de riesgos y de los procesos de control de la actividad comparado con modelos de control tipo.
- Las oportunidades de proponer mejoras significativas en los procesos de administración de riesgos y de control de la actividad.
- La determinación de prioridades y otras intervenciones que se pueden desahogar durante el transcurso de un año. La transcripción de prioridades debe establecerse en función de los riesgos y a la forma como están siendo administrados.
- Los requerimientos de la administración y otras áreas interesadas.
- La atención a auditores externos, auditores de gobierno y otro tipo de auditores.
- Plazos razonables de tiempo de fuerza de auditoría, que se reservarán para atender emergencias o requerimientos no planeados de origen.

(Santillana, 2013: 151).

La planeación de una intervención de auditoría interna en lo particular comprenderá los siguientes aspectos:

### Establecimiento de los objetivos de la intervención y el alcance del trabajo

Se deben establecer objetivos por cada trabajo. El alcance del trabajo debe ser suficiente para satisfacer sus objetivos.

Requerir al solicitante o a quien ordena un trabajo de auditoría, objetivos claros y precisos de lo que se busca o espera de la intervención. Objetivos ambiguos o difusos provocarán incertidumbre en el auditor: no precisar alcance, dificultad en la planeación del trabajo, no saber a dónde o a qué meta llegar. Solicitante y auditor deben saber exactamente qué quieren o esperan del trabajo de auditoría. El peor error en que puede incurrir un auditor es presentar un informe sobre algo que no era lo esperado por el solicitante del trabajo.

Los objetivos de la intervención son estrategias que deben desarrollar los auditores internos y la forma como intentarán emplearlas. Los procedimientos de auditoría son los medios por utilizar para lograr esos objetivos. La conjunción de los objetivos y los procedimientos por aplicar definirán el alcance del trabajo del auditor el cual debe tomar en cuenta, además, la relevancia de los sistemas, registros, personal y propiedades físicas, incluso aquellos bajo control de terceros.

De igual manera deberán identificar los riesgos, o sea, aquellos eventos o acciones asociados que puedan afectar de manera adversa a la unidad administrativa, actividad o proceso sujeto a evaluación, así como la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otros asuntos relativos.

El propósito de identificar riesgos durante la etapa de planeación de la intervención de auditoría es, además, detectar áreas o aspectos relevantes o significativos en la actividad sujeta a intervención, por lo cual se deberá realizar una evaluación preliminar de esos riesgos. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esa evaluación.

Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de efectuar trabajos relevantes de consultoría, debe obtenerse un acuerdo escrito que especifique los objetivos, el alcance, responsabilidades respectivas y demás expectativas.

Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurarse de que sea suficiente el alcance del trabajo para cumplir con los objetivos acordados. Si los auditores internos se enfrentarán a restricciones durante el transcurso del trabajo, éstas deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa o no con el trabajo.

(Santillana, 2013: 152-153).

Ya hemos tratado el establecimiento de objetivos de la intervención de auditoría interna, ahora desarrollaremos lo correspondiente a la manera de comunicar a las partes que requieren saber de la intervención, por lo que se requiere realizar reuniones con los directivos responsables.

#### Comunicación a las partes que requieren saber de la intervención por realizar

Se requieren reuniones con los directivos responsables de la actividad. Los temas por tratar en esas reuniones pueden incluir:

- Objetivos y alcance del trabajo de auditoría planeado. Tiempo que se va a ocupar en los trabajos de auditoría.
- Auditores asignados a la auditoría.
- Proceso de comunicación durante la intervención, incluyendo

Se llevará bitácora de los principales asuntos tratados en las reuniones y sus correspondientes conclusiones, determinar su distribución a los participantes según se requiera e incluir un ejemplar en la documentación de auditoría.



métodos de trabajo, márgenes de tiempo y en lo individual, los auditores responsables de cada tarea.

- Condiciones y operaciones de la actividad, incluyendo cambios recientes en la administración o sistemas y procesos principales.
- Asuntos o requerimientos de los directivos.
- Asuntos de interés particular que requieran los auditores internos.
- Descripción de la función de auditoría interna, procedimientos de reporte y segmentos.

Obtención de información sobre antecedentes de las unidades administrativas, actividades o procesos sujetos a intervención

El estudio de los antecedentes servirá para determinar el impacto de éstos que pudieren incidir en el trabajo de auditoría. Los antecedentes incluyen:

- ✓ Objetivos y metas.
- ✓ Políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y compromisos que pueden causar un impacto significativo en las operaciones y los reportes.
- ✓ Información organizacional, por ejemplo: número y nombres (en la medida que sea práctico) de trabajadores, empleados y funcionarios clave; descripciones de puestos e información acerca de cambios recientes en la organización, incluyendo cambios en los sistemas y procesos principales.



- ✓ Información presupuestal, resultados de operación y datos financieros relativos a la actividad sujeta a intervención.
- ✓ Documentación (o papeles de trabajo) de auditorías anteriores.
- ✓ Resultados de otras auditorías, incluyendo el trabajo de los auditores externos, concluidas o en proceso.
- ✓ Archivos de correspondencia para determinar asuntos potencialmente significativos susceptibles de ser revisados.
- ✓ Literatura técnica relacionada con la actividad sujeta a intervención.
- ✓ También es necesario contemplar otros requerimientos preliminares aplicables a la intervención, como son periodo que se va a cubrir y estimación de fecha de conclusión de la intervención. Con el propósito de facilitar su elaboración final, el formato del reporte final de auditoría habrá de ser considerado también durante la planeación.

(Santillana, 2013: 154).

El estudio general también forma parte de la *planeación de una intervención de auditoría*, su objetivo es de familiarizarse con el entorno.

## Estudio General

Realizar, en lo posible, un estudio general a efecto de familiarizarse con la actividad que será objeto de una intervención de auditoría, así como de los riesgos, la administración de los mismos y los controles que les son inherentes; se deben identificar áreas que requieran mayor atención de auditoría e invitar a los auditados a que presenten comentarios y sugerencias.

Puede involucrar la aplicación de los siguientes procedimientos:

- ✓ Comentarios con los auditados.
- ✓ Entrevistas con personas a las que repercute la actividad sujeta a auditoría, como es el caso, por ejemplo, de usuarios que reciben información de dicha actividad.
- ✓ Observación de la forma de operar de la actividad sujeta a auditoría.

Es un proceso de obtención de información, sin que se requiera una verificación detallada sobre la actividad objeto de una intervención de auditoría. Los propósitos principales de este proceso son:

- ❖ Comprender la actividad sujeta a intervención
- ❖ Identificar aquellas áreas relevantes que requieran mayor atención.
- ❖ Obtener información que pueda ser utilizada durante el desarrollo de la auditoría.

Apoya la planeación y el desarrollo del trabajo de auditoría y es una herramienta efectiva para disponer, donde puedan ser utilizados de manera efectiva, los recursos de la función de auditoría interna.

- ✓ Revisión de reportes y estudios gerenciales.
- ✓ Aplicación de procedimientos de revisión analítica.
- ✓ Diagramas de flujo.
- ✓ Pruebas de trabajos específicos que se dan dentro de la actividad sujeta a auditoría, desde que inician hasta que concluyen.
- ✓ Documentación de aspectos clave de control

Habiendo concluido el *Estudio general*, estamos en condiciones de llevar a cabo el *Estudio y evaluación del sistema de control interno* para conocer y evaluar riesgos de errores.

## Estudio y evaluación del sistema de control interno

Uno de los aspectos más importantes y determinantes en la planeación de cualquier tipo de auditoría lo constituye el contemplar la ejecución de un estudio y una evaluación del sistema de control interno. Existen muchos tratados sobre el tema, los cuales proporcionan bases filosóficas y técnicas acerca del concepto, la naturaleza, los objetivos, elementos y enfoques que se deben tomar en cuenta para desarrollar esta fase del trabajo del auditor; tal es el caso de los pronunciamientos emitidos por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que aun cuando están orientados hacia la auditoría externa de estados financieros, aplican de manera muy adecuada hacia otros tipos de auditoría, como es el caso de la auditoría interna ahora en tratamiento.

Dentro de la gran cantidad y variedad de recursos, técnicas y procedimientos de auditoría de que dispone el auditor interno para el desempeño de su trabajo, destaca de

Tradicionalmente, el estudio y la evaluación del sistema de control interno pueden llevarse a cabo mediante la utilización de cualquiera de los siguientes métodos:

- Método descriptivo
- Método gráfico
- Método de cuestionarios
- Detección de funciones incompatibles



manera preponderante el que este profesional requiere obtener un entendimiento de control interno relevante a la auditoría para identificar y evaluar los riesgos de errores materiales y el proceso de administración de riesgos adoptado por la organización. Al hacer estas evaluaciones del riesgo, el auditor considerará el control interno para planear el alcance de su trabajo y procedimientos de auditoría a aplicar que sean apropiados en las circunstancias. Además puede identificar deficiencias en el control interno no sólo durante el proceso de evaluación del riesgo sino en cualquier otra etapa de la auditoría.

Una vez que el auditor ha identificado una o más deficiencias en el control interno, puede discutir los hechos y circunstancias relevantes de sus resultados con el nivel apropiado de la administración. Esto brinda una oportunidad para que el auditor interno alerte oportunamente a la administración sobre la existencia de deficiencias de las que ésta puede haberse dado cuenta previamente.

Existen diversos métodos para llevar a cabo el *Estudio y evaluación del sistema de control interno*, los cuales se mencionan a continuación:

### **Métodos de estudio y evaluación del sistema de control interno**

**a) Método descriptivo.** Consiste en la descripción de las actividades, procesos y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas y registros contables y operativos relacionados con esas actividades, procesos y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

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

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

**c) Método de cuestionarios.** Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas de cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido. El empleo de este método es el más generalizado por la bondad que representa la rapidez de su aplicación.

**d) Detección de funciones incompatibles.** Consiste en detectar funciones del personal involucrado en la operación que, al combinarse, provocan un debilitamiento o anulación de los controles (Santillana, 2013: 157).

Una vez realizadas todas las fases anteriores, podemos pasar a la correspondiente a la estimación de tiempo de la auditoría interna y al personal que la llevará a cabo.

### **Estimación de tiempo y de personal**

Es el pronóstico de horas, días o semanas por intervenir en cada etapa de la auditoría y las fechas o periodos en que se llevará cabo esa inversión.

La estimación de personal es el nivel de auditor que intervendrá en los trabajos en relación con los tiempos pronosticados, tal nivel se refiere desde el propio director de auditoría interna hasta los auditores auxiliares.

La estimación de tiempos y personal se establecerá en función de niveles de auditores. La asignación personal de ellos se dará atendiendo su disponibilidad y a las características, las experiencias o la especialidad que demande el trabajo.

### **Programa general, por escrito, de la auditoría**

El programa de auditoría es una herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría que se va a realizar a una unidad administrativa, una actividad o un proceso. Representa la especificación clara de los pasos y las acciones por seguir para la consecución de la auditoría, indicando los procedimientos por aplicar, la extensión de su aplicación y su relación o conexión con los papeles de trabajo y con la documentación de auditoría.

### LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Son las actividades que lleva a cabo el auditor para allegarse de elementos base para conocer la actividad sujeta a su intervención para estudiar y evaluar su comportamiento y desempeño y para sustentar la aplicación de sus pruebas de auditoría. Es aplicable a las etapas establecimiento de los objetivos de la intervención y alcance del trabajo, comunicación a las partes que requieren saber de la intervención a realizar; obtención de información sobre antecedentes de las unidades administrativas, actividades o procesos sujetos a intervención, estudio general y estudio y evaluación del sistema de control interno ya comentados.

También existen diversas técnicas para el levantamiento de información, es decir, para contar con todos los elementos para conocer la actividad sujeta a revisión.

#### Técnicas aplicables para el levantamiento de información

<i>Entrevistas.</i>	Al efectuar una entrevista es necesario saber de antemano qué clase de información se desea obtener y para ello formular preguntas concretas. Cualquier cuestionamiento, búsqueda, prueba o examen requiere de cierta dosis de preparación para evitar posibles pérdidas de esfuerzo y tiempo. Para asegurar la información que se pretende, hay que cuidar de entrevistar al personal adecuado. El auditor decidirá qué personas son las que conocen la información pretendida y a quiénes recurrir para mayores detalles.
<i>Observaciones de Campo</i>	La observación, como técnica de auditoría, es la presencia física del auditor para observar cómo se realizan ciertos hechos u operaciones y cómo se administran los riesgos que les son inherentes. El auditor se cerciorará de la forma como se realizan las operaciones dándose cuenta ocularmente de la manera en que las realiza el personal de la entidad.

<i>Obtención de evidencia documental</i>	Esta técnica de levantamiento de información corre de manera paralela o simultánea cuando se está entrevistando u observando; es necesario que se allegue de evidencia documental que soporte las observaciones hechas por sus entrevistados, al igual que debe soportar el resultado de sus observaciones.
--	---

Las técnicas para el levantamiento de información se pueden combinar y aplicar simultáneamente, de acuerdo a las características de la función a auditar.

### **Combinación y aplicación simultánea de técnicas**

Existe la posibilidad y conveniencia de aplicar dos o más técnicas de manera simultánea o combinando las técnicas de entrevista, observación y obtención de evidencia documental de acuerdo a las circunstancias y necesidades de la auditoría.

### **Suficiencia y competencia de la información recopilada**

Con la finalidad de que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y las recomendaciones de auditoría, la información recopilada debe ser:

Suficiente

Competente y confiable

Relevante y útil

Es **suficiente** cuando está basada en hechos, es adecuada y convincente; de tal manera que personas interesadas en los resultados de auditoría puedan llegar a las mismas conclusiones del auditor.

**Competente y confiable**, cuando se obtiene de la aplicación de técnicas y procedimientos apropiados de auditoría; cuando soporta los hallazgos y recomendaciones del auditor.

**Relevante y útil** cuando guarda requisitos de soporte adecuado de calidad y cantidad o cuando no incluye información intrascendente que abrume, abulte o complique el proceso de integración y consulta de la documentación de auditoría con sus correspondientes papeles de trabajo. Es útil porque sirve para los propósitos de la auditoría.

## 5.2. Examen y evaluación de la información

Una vez que ha concluido todo el proceso de planeación de la auditoría interna, se procede a realizar el examen y evaluación de la información obtenida, documentando todo lo revisado

### Examen y evaluación de la información

- Documentación de la auditoría
- Propósito, contenido, técnicas de preparación, proceso de revisión, propiedad, custodia y actualización.
- Opciones para la preparación de papeles de trabajo
- Aplicación de *pruebas de auditoría* para examinar la información.
- Programas de auditoría
- Alcance de las pruebas de auditoría
- Evaluación de la información

Hemos concluido la fase de “Comunicación de resultados”, sumamente importante porque de nada serviría realizar un trabajo de auditoría interna si no se comunican adecuadamente los resultados obtenidos para su observación.

La fase de documentación de la auditoría se realiza para dejar evidencia documental del trabajo desarrollado.

### **DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La documentación de la auditoría se refiere a los papeles de trabajo e información complementaria que documentan la auditoría y que deben ser preparados y recopilados por el auditor y revisados por el director de auditoría interna. Contienen información relativa a las técnicas y los procedimientos de auditoría aplicados, evidencia relevante obtenida durante la auditoría y los análisis y bases que soportan los hallazgos y recomendaciones a reportar.

(Santillana, 2013: 152-153).

Propósito, contenido, técnicas de preparación, proceso de revisión, propiedad, custodia y actualización de los papeles de trabajo

La documentación de auditoría sirve para:	La documentación de auditoría debe incluir:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer el soporte principal del informe de auditoría interna</li> <li>• Auxiliar en la planeación, desarrollo y supervisión de las auditorías</li> <li>• Documentar si fueron logrados los objetivos de la intervención de auditoría</li> <li>• Facilitar la revisión por parte de otros auditores o supervisores</li> <li>• Demostrar el cumplimiento de la auditoría interna de las Guías de observancia obligatoria: Definición de auditoría interna, Código de ética y Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos relativos a la planeación y programas de auditoría.</li> <li>• Información relativa a la estructura organizacional, como es el caso de cuadros de organización y descripciones de puestos.</li> <li>• Cuestionarios de control interno, descripciones o diagramas de flujo.</li> <li>• Resultados de la aplicación de procedimientos de revisión analítica.</li> <li>• Copias de contratos o convenios que se consideren importantes.</li> </ul>

(Santillana, 2013: 163-165).

Los papeles de trabajo de auditoría interna son propiedad de la organización. Es práctica común entre auditores internos y externos permitir el acceso recíproco a sus papeles de trabajo de auditoría.

Los auditores internos disponen de las siguientes opciones para preparar los papeles de trabajo de auditoría:

Opciones para la preparación de papeles de trabajo	
Uso de programas y cuestionarios	Esta opción es muy útil, en virtud de que programas y cuestionarios previamente elaborados permitirán la cobertura adecuada de todos los aspectos, temas y conceptos que deban ser revisados, examinados o evaluados en las diferentes áreas o actividades comprendidas en la unidad administrativa.
Uso de formatos de auditoría	Los formatos modelo que van a ser utilizados en un trabajo de auditoría interna son un complemento a los programas y cuestionarios.
Diagramas y gráficas	Por medio de diagramas y gráficas se visualiza el proceso de las operaciones y cómo fluyen a través de los puestos y unidades administrativas que intervienen en ellas; permiten identificar dónde se encuentran establecidas las medidas de control para la ejecución de operaciones.
Descripciones narrativas	Consiste en la descripción o narración secuencial de las actividades y procedimientos utilizados por el personal que interviene en las diversas unidades administrativas por donde fluyen las operaciones y procesos.

(Santillana, 2013: 166-167).

## **APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA PARA EXAMINAR LA INFORMACIÓN**

Los trabajos de auditoría iniciarán con la aplicación de las nueve etapas que dan cuerpo a la metodología propuesta para la planeación de una auditoría interna.

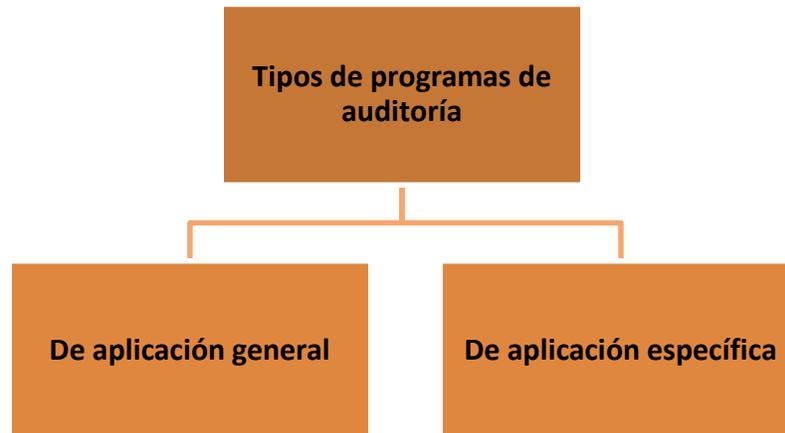
El examen y la revisión de la información recopilada, la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría sobre dicha información, la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría y pruebas de auditoría aplicables a las circunstancias. La ejecución de la auditoría se llevará a cabo con base en la aplicación y el seguimiento de programas de auditoría diseñados con esos propósitos.

### **Programas de auditoría**

***Por programas de auditoría se entenderá el documento que contempla, de manera sistemática y ordenada, los pasos por seguir y los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en un trabajo de auditoría. Los programas de auditoría forman parte de los papeles de trabajo de auditoría y siempre deberán ser colocados al inicio de la sección a que correspondan. Estos se complementarán con cuestionarios que contemplen aspectos de detalle implícitos en cada una de las secciones de la actividad sujeta a auditoría.***

(Santillana, 2013: 167).

Los programas de auditoría deben incluir procedimientos que sean necesarios aplicar para identificar, analizar, evaluar y documentar información recopilada durante el transcurso del trabajo. Cualquier ajuste al programa debe ser aprobado previo a su implementación. Los programas de auditoría se describen a continuación:



### **1. Programas de aplicación general**

Son aquellos que consignan procedimientos de trabajo que pueden ser utilizados o aplicables a cualquier tipo de auditoría y en sus modalidades de aseguramiento o de consultoría. Como ejemplo de éstos se encuentran los relativos al estudio general, al estudio y evaluación del sistema de control interno, y a los que se elaboran para uniformar el proceso de levantamiento de información; son programas que, obviamente, podrán ser objeto de ajustes o adecuaciones atendiendo a las particularidades de cada trabajo a desarrollar. El propósito de estos instrumentos es el asegurar la cobertura y estandarización de requisitos mínimos por cubrir para conocer los aspectos generales que incidirán en los tipos de auditoría a practicar por la función de auditoría interna.

### **2. Programas de aplicación específica.**

Son los que se diseñan *ex profeso* para el tipo de trabajo de auditoría y a la actividad sujeta a intervención; sería el caso para trabajos de aseguramiento de determinada información contable o financiera o, en especial, para trabajos de consultoría.

Habiendo aplicado los programas, el auditor interno deberá determinar la extensión de las pruebas que realizará para la revisión.



### **Alcance de las pruebas de auditoría. (Muestreo)**

Dado que no es práctico revisar la totalidad de las operaciones o transacciones que se dan en la unidad administrativa, actividad o proceso sujeto a auditoría, debido al volumen o cantidad de éstas y al tiempo programado para la revisión, ya que resultaría demasiado oneroso y fuera de contexto el efectuar revisiones a 100% (excepto en casos de fraude o situaciones verdaderamente excepcionales que lo justifiquen), el auditor interno habrá de aplicar sus procedimientos de auditoría a sólo una parte del total de las operaciones y transacciones que pueden ser objeto de revisión. Este proceso se denomina pruebas selectivas y la determinación y selección del número de pruebas o muestras se hará con base en un muestreo.

En este caso, el alcance, del número de muestras por seleccionar y revisar, se hará aplicando el plan de muestreo que más se adapte a las circunstancias y necesidades del auditor interno; y sobre las muestras seleccionadas aplicará sus procedimientos de revisión.

El auditor interno seleccionará los procedimientos de auditoría que va a aplicar y el *plan de muestreo* a utilizar, con los aspectos siguientes:

**ASPECTOS A CONSIDERAR PARA ELEGIR EL PLAN DE MUESTREO**

- El objetivo de la auditoría y los resultados obtenidos en el estudio general, el estudio y evaluación del sistema de control interno y el análisis de la información levantada.
- La importancia de las operaciones y transacciones y su representatividad en el contexto general de la entidad y en los estados financieros.
- El riesgo probable de error o irregularidades en las operaciones o transacciones y su registro contable.

## Muestreo

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

Técnicas de selección de muestras	Se refiere a los métodos disponibles para seleccionar las muestras de auditoría, dentro de los que destacan: selección a juicio del auditor, selección por números aleatorios, selección por intervalos y selección por bloque o conglomerados.
-----------------------------------	---



<b>Tipos de muestreo</b>	<p>Dentro del campo del muestreo en la auditoría existen dos grandes grupos que representan, cada uno de ellos, corrientes de aplicación que pueden llevarse a la práctica atendiendo al propio criterio, conocimientos, juicio y discernimiento del auditor y de los resultados que espera de su trabajo.</p>	
	<b>Muestreo de criterio</b>	<p>Mediante este muestreo dirigido (no estadístico), el auditor, basado en un criterio subjetivo, determina el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de resultados.</p>
	<b>Muestreo estadístico</b>	<p>Es aquel en el que la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de resultados, se hace por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades.</p>
<b>Plan de muestreo.</b>	<p>Es la elección por parte del auditor, del tipo de muestreo por aplicar en un trabajo de auditoría, complementado con la técnica de selección de muestras que más se ajuste a sus necesidades, lo anterior expuesto derivará en un plan de muestreo.</p>	

(Santillana, 2013: 168-169).



## **EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El paso siguiente consistirá en evaluar la información y los resultados que se han obtenido hasta ese momento.

Por evaluación se entenderá el proceso mediante el cual se evalúa lo que está sucediendo o se está haciendo en la actividad sujeta a auditoría, así como la calidad de acción y los resultados obtenidos, contra lo que debe ser o lo ideal por hacer; en síntesis, es comparar lo que es con lo que debe ser.

Con el propósito de que éste lleve una secuencia ordenada y además para evitar que se omitan aspectos relevantes, el auditor se auxiliará de programas de auditoría previamente elaborados. Esos programas son los referidos en la sección 5.4 de este material; para evitar duplicación de esfuerzos, en los programas (en especial los específicos) habrá de comprenderse tanto lo relativo a los procedimientos por aplicar para el caso de pruebas de auditoría, como las instrucciones de evaluación correspondientes.



## 5.3. Integración de resultados, determinación de observaciones

Con la información obtenida de la aplicación de las etapas anteriores, se organizan los datos para determinar los hallazgos y las observaciones para estar en posibilidad de comunicarlos y posteriormente llevar un seguimiento para cerciorarse de que se están atendiendo dichas observaciones.

Integración de resultados	Control de hallazgos
Determinación de observaciones	<b>Observaciones de auditoría</b>
	<b>Comunicación de resultados</b>

### CONTROL DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

El auditor interno, durante el desarrollo de su trabajo, y en cualquiera de sus etapas, irá detectando situaciones, irregularidades o anomalías que merezcan ser tomadas en consideración para su análisis y discusión con el personal de la unidad administrativa, la actividad o el proceso sujeto a auditoría. Del resultado de ese proceso se derivará su eventual inclusión en el informe de auditoría.

En este punto es determinante el término o palabra que se empleará. Por lo cual se utilizará **observación** o **inconsistencia**.

En el proceso de registro de observaciones se requiere:

- Anotarlas
- Las consecuencias
- Opciones de solución
- Beneficios esperados
- Nombre de las personas con quien se comentaron
- Y respuestas obtenidas

## **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Se deberá estudiar y analizar la siguiente normativa relacionada con este tema, emitida por *The Institute of Internal Auditors*

### **Normas:**

- 2400 Comunicación de resultados
- 2410 Criterios para la comunicación
- 2420 Calidad de la comunicación
- 2440 Difusión de resultados

Además también se deben obtener y estudiar las siguientes

### **Guías de apoyo para la práctica de auditoría interna:**

- PA 2400-I Consideraciones legales en la comunicación de resultados
- PA 2410-I Criterios para la comunicación
- PA 2420-I Calidad de las comunicaciones

PA 2440-2 Comunicación de información sensible dentro y fuera de la cadena de mando

PA 2440.A2-1 Comunicaciones fuera de la organización.

Hemos concluido la fase de “Comunicación de resultados”, sumamente importante porque de nada serviría realizar un trabajo de auditoría interna si no se comunican adecuadamente los resultados obtenidos para su observación.

## 5.4. Seguimiento

Derivado de la etapa anterior, al comunicar los resultados a las personas indicadas, el auditor interno deberá cerciorarse de que se están considerando las observaciones realizadas y se aplican las medidas correctivas.

### MONITORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### Monitorización

El director de auditoría interna debe establecer y mantener un sistema de revisión de las lecciones aprendidas sobre los resultados comunicados a la dirección general.

En la siguiente tabla se muestran los aspectos y mecanismos de la monitorización.

Aspectos	Mecanismos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El período requerido para que la administración dé respuesta a las observaciones y recomendaciones que se le dieron a conocer.</li> <li>• Evaluación por parte del director general o directivo que dará respuesta.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación por parte del responsable (si lo juzga conveniente).</li> <li>• Desarrollar un plan de seguimiento (si se considera conveniente).</li> <li>• Diseñar un proceso de comunicación dirigida al director general o al consejo para el caso de acciones o respuestas no satisfactorias, el cual habrá de incluir los riesgos que asumen.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiquetar las observaciones y recomendaciones a los niveles adecuados de administración responsables por la toma de acciones.</li> <li>• Recibir y evaluar las respuestas y propuestas de acción presentadas por los responsables de dar atención tanto a las observaciones como a las recomendaciones, bien sea durante el desarrollo de la intervención de auditoría o durante un período de tiempo razonable una vez que se les comunicaron los resultados. Tales respuestas serán más útiles en la medida que incluyan información, de tal manera que permita evaluar lo adecuado y oportuno de las acciones propuestas.</li> <li>• Recibir de la administración reportes periódicos que faciliten la evaluación del estado en que se encuentran sus esfuerzos para corregir las observaciones y/o implementar las recomendaciones.</li> <li>• Recibir y evaluar información proveniente de otras unidades administrativas copartícipes en la responsabilidad de dar seguimiento y atención a acciones correctivas.</li> <li>• Reportar al director general o al consejo el estado de respuesta a las observaciones y recomendaciones de auditoría interna.</li> </ul>

Se debe tener un programa de acciones de seguimiento que formará parte de los papeles de trabajo del auditor interno, siendo éste el responsable de elaborar dicho programa.



## SEGUIMIENTO

El seguimiento es un proceso mediante el cual los auditores internos evalúan la adecuación, efectividad y oportunidad de las acciones adoptadas por la administración sobre las observaciones y recomendaciones reportadas, incluyendo las de auditores externos y otros auditores. Este proceso incluye también la determinación de si la dirección general y/o el consejo han asumido el riesgo de no tomar acciones correctivas sobre las observaciones reportadas.

Los auditores internos determinarán si la administración ha tomado acciones o implementado las recomendaciones; asimismo, determinarán si se lograron los resultados deseados o si el director general o el consejo han asumido el riesgo de no tomar acciones o implementado las recomendaciones.

Para tales propósitos, el director de auditoría interna debe establecer tal proceso de seguimiento, base para monitorizar y asegurarse de que las acciones hayan sido implementadas de manera efectiva por parte de los responsables de su atención.

Los siguientes factores son los que el auditor interno tomará en cuenta para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance del seguimiento:

### *FACTORES A CONSIDERAR POR EL DIRECTOR DE AUDITORÍA*

- *Relevancia de las observaciones y recomendaciones reportadas.*
- *Grado de esfuerzo y costo que implica corregir la condición reportada.*
- *Impacto que puede resultar de no adoptar la acción correctiva propuesta.*
- *Complejidad de la acción correctiva.*
- *Tiempo involucrado.*

Por lo expuesto arriba, deberá elaborarse un programa sobre las acciones de seguimiento, que formará parte de la asignación de auditoría y de los papeles de trabajo. Será formulado con base en la exposición a los riesgos involucrados, así como al grado de dificultad y relevancia del tiempo implícito en la implementación de la acción correctiva.

Asimismo juzgará si las respuestas orales o escritas de la administración son suficientes para las acciones tomadas con base en la importancia relativa a la observación o recomendación.

Los auditores internos, por su lado, habrán de asegurar si las medidas o acciones adoptadas sobre las observaciones y recomendaciones corrigen las condiciones que les dieron origen. Las acciones de seguimiento deberán documentarse de manera apropiada.

## ***EJERCICIOS PRÁCTICOS***

**Instrucciones:** Selecciona una empresa del sector privado que tenga en su estructura el área o función de auditoría interna, puede ser que tengas acceso a ella físicamente o que la encuentres en Internet. De acuerdo con la metodología estudiada en esta Unidad, desarrolla los 3 ejercicios prácticos que a continuación se mencionan:

### **EJERCICIO 1.**

Con los datos de la empresa que seleccionaste, desarrolla el siguiente cuestionario para el estudio general. Si consideras necesario incluir algún rubro adicional en el cuestionario, inclúyelo.

## CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO GENERAL

### 1. Datos generales

1.01 Razón o denominación social

1.02 Giro u objeto

1.03 Domicilio y teléfonos de oficina y plantas

1.04 Domicilio y teléfonos de sucursales, filiales, bodegas, etcétera

1.05 Grupo económico-financiero al que pertenece

1.06 Fecha de constitución

1.07 Fecha de terminación de su ejercicio social

1.08 Problemas especiales que la entidad haya tenido durante los últimos cinco años (huelgas, falta de mercado, efectos inflacionarios, etcétera)

1.09 Investigar sobre informes y resultados de auditorías anteriores: así como cartas de recomendación y sugerencias de los auditores internos y externos. Verificar acciones correctivas

1.10 Obtener un ejemplar de los diferentes manuales de organización, de políticas o administrativos en uso de la entidad.

1.11 Realizar un recorrido por las instalaciones de la entidad

### 2. Datos comerciales

2.01 ¿Cuál es la situación de la entidad con respecto al mercado en que compite? Principales competidores y grado de penetración en el mercado (porcientos integrales).

2.02 Enumerar los productos que vende la entidad; así como sus características, condiciones, precios de venta, márgenes de utilidad bruta, etcétera.

2.03 Estratificar los productos por su importancia en ventas (por cientos integrales)

2.04 Clientes a quienes van destinados los productos. Grado de dependencia de clientes importantes.

- 2.05 Describir brevemente la localización geográfica de los mercados, así como su zona de influencia.
  - 2.06 Productos que se importan, así como productos susceptibles de exportación.
  - 2.07 ¿Cuáles son sus principales materias primas? Grado de dependencia de clientes importantes.
  - 2.08 ¿Qué tipos de productos o materias primas importa? ¿Existen sustitutos en el mercado nacional?
3. Organización
    - 3.01 Obtener un organigrama general de la entidad.
    - 3.02 Obtener una descripción de los principales puestos reflejados en el organigrama o, a falta de esto, investigar las principales actividades y responsabilidades de cada uno.
    - 3.03 Describir brevemente los sistemas contables y de costos.
    - 3.04 Obtener una copia del catálogo de cuentas, de la guía de contabilización y del instructivo de contabilización.
    - 3.05 Obtener un ejemplar del sistema de información gerencial.
4. Datos de volúmenes
    - 4.01 Número de funcionarios
    - 4.02 Número de empleados
    - 4.03 Número de trabajadores
    - 4.04 Número de vendedores
    - 4.05 Número de cobradores
    - 4.06 Número de clientes
    - 4.07 Número de documentos por cobrar
    - 4.08 Número de documentos por pagar
    - 4.09 Número de deudores diversos
    - 4.10 Número de acreedores diversos

#### 4.11 Señalar movimientos mensuales de:

Cheques, vales de entrada al almacén, pólizas de diario, notas de salida al almacén, pólizas de ingresos, notas de crédito, pólizas de egresos, notas de cargo, facturas, pedidos de clientes, remisiones, pedidos a proveedores, estados de cuenta a clientes, otros.

### 5. Datos financieros

De los últimos 5 ejercicios fiscales, obtener:

5.01 Utilidad neta

5.02 Ventas totales

5.03 Inventarios

5.04 Activos fijos

5.05 Saldo de clientes

5.06 Saldo de proveedores

5.07 Razón de solvencia

5.08 Razón de liquidez

5.09 Razón de capital de trabajo

5.10 Rotación de inventarios

5.11 Rotación de cuentas por cobrar

5.12 Plazo medio de cobro

### 6. Datos contables

6.01 Obtener una copia del último estado financiero; así como del último dictaminado por auditor externo.

6.02 Detallar libros y registros contables, principales y auxiliares

6.03 ¿Qué impuestos gravan a la entidad?

(Santillana, 1996: 229-133).



## EJERCICIO 2

Con los datos de la empresa que seleccionaste, desarrolla el siguiente *programa de auditoría* correspondiente al *ciclo de tesorería*. Si consideras conveniente incluir alguna actividad adicional en el programa de auditoría, inclúyela.

### PROGRAMA DE AUDITORÍA. Tesorería

Unidad Administrativa o función a auditar \_\_\_\_\_

Fecha o período que se audita \_\_\_\_\_

01. Evaluar procedimientos aplicados en la captación de recursos propios: aportaciones de accionistas, cuentas y documentos por cobrar, venta de activos fijos.
02. Evaluar los procedimientos aplicados en la captación de recursos o financiamientos externos: proveedores, créditos bancarios, fondos gubernamentales, arrendamiento financiero, emisión de bonos y valores.
03. Hacer pruebas para determinar lo adecuado de los procedimientos aplicados en la captación de recursos internos y externos, considerando que las decisiones tomadas hayan sido las más rentables y convenientes para la entidad.
04. Evaluar la calidad en el manejo y custodia del dinero, incluyendo: su salvaguarda física, aseguramiento, afianzamiento de quienes lo manejan, evitar el mantener fondos ociosos, registros y controles eficientes.
05. Evaluar procedimientos y políticas adoptados en materia de egresos, incluyendo: pagos a través de cheque, firmas mancomunadas de cheques, soporte documental.

06. Investigar si se administran los recursos financieros con base en su presupuesto o pronóstico de flujo de fondos. Evaluar las bases de su elaboración, frecuencia y respeto a las decisiones en él consignadas. (Santillana, 1996: 293-294).

### **EJERCICIO 3**

Con los datos de la empresa que seleccionaste, desarrolla el siguiente *programa de auditoría de seguimiento*, si consideras necesario incluir alguna actividad adicional, inclúyela.

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

Unidad administrativa a auditar \_\_\_\_\_

Fecha o período que se audita \_\_\_\_\_

01. Anexar a los papeles de trabajo de esta auditoría de seguimiento, un ejemplar del informe de la auditoría que corresponda y copia de las minutas o actas que consignan los compromisos de acción sobre las observaciones o hallazgos sujetos a seguimiento.
02. Hacer relación de observaciones o hallazgos susceptibles de seguimiento.
03. Investigar las acciones emprendidas para dar solución a las observaciones o hallazgos sujetos a seguimiento.
04. Evaluar las acciones emprendidas
  - a) Si tales acciones fueron resolutivas, concluir con el proceso

b) Si no se emprendió ninguna acción, o si las acciones tomadas no resolvieron el problema, investigar las causas.

05. Evaluar el impacto o efecto de observaciones o hallazgos subsistentes.

06. Preparar informe de auditoría de seguimiento que señale tanto observaciones o hallazgos resueltos como subsistentes. Proponer acciones o medidas resolutorias (Santillana, 1996: 426-427).

## RESUMEN

En esta unidad se trató la metodología de la auditoría interna, iniciamos con la planeación del trabajo, que parte desde su plan anual de trabajo hasta el análisis de las etapas recomendadas para una intervención en particular; estudio de las técnicas por utilizar para el levantamiento de información; integración de la documentación de una auditoría en correlación con los papeles de trabajo (propósito, contenido, técnicas de preparación, proceso de revisión, propiedad, custodia y actualización); la aplicación de pruebas de auditoría para examinar la información (programas de auditoría de aplicación general y de aplicación específica) y alcance de las pruebas de apoyo en el muestreo; comparación entre lo que es y lo que debe ser, con base en la evaluación de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría; control de hallazgos y observaciones de auditoría; aplicación de la normatividad emitida por el IIA para comunicar los resultados de auditoría y los aspectos por considerar para monitorizar y dar seguimiento a los resultados de auditoría comunicados a la dirección general.

## BIBLIOGRAFÍA DE LA UNIDA



### SUGERIDA

Autor	Capítulo	Páginas
Brink, V. y Witt, H. (1999) <i>Auditoría interna moderna.</i>	Apéndice C Estándares para la práctica profesional de la auditoría interna.	792-793
García Espino Gabriel (2015). <i>Auditoría interna.</i>	Capítulo II Metodología de la auditoría interna.	29-49
Santillana González, J.R. (2013). <i>Auditoría interna.</i>	Capítulo 5 Metodología de la auditoría interna.	148-179
Santillana González, J.R. (2002). <i>Auditoría interna integral.</i>	Capítulo 9 Procedimientos. Metodología de las auditorías administrativa, operacional y financiera.	183-231

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt (2000). Auditoría un enfoque integral.	Capítulo 20 Auditorías interna, operacional y de cumplimiento.	591-595
---	---	---------

## Bibliografía básica

Brink, V. y Witt, H. (1999). *Auditoría interna moderna* [4ª. Edición]. México: ECASA.

García Espino, Gabriel (2015). *Auditoría interna con enfoque al gobierno corporativo*. México: ISEF.

Osorio, Sánchez, Israel (2000). *Auditoría 1. Fundamentos de auditoría de estados financieros* [2ª. Ed.]. México: ECAFSA.

Santillana González, J. R. (2013). *Auditoría interna* [3ª. Ed.]. México: Pearson.

Santillana González, Juan Ramón. (2002). *Auditoría interna integral*. México: Cengage.

Santillana González, J. R. (1996). *Auditoría IV. Auditoría interna integral*. México: ECAFSA.

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. (2000). *Auditoría un enfoque integral* [12ª. Ed.]. Bogotá: McGraw-Hill.



## UNIDAD 6

# Los informes de la Auditoría Interna



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá los aspectos a considerar para la emisión de distintos informes de auditoría interna y redactará correctamente los adecuados a las circunstancias.

## TEMARIO DETALLADO

**(6 horas)**

### **6. Los informes de la Auditoría Interna**

6.1. Estructura básica de los informes

6.2. Tipos de informe (ejecutivo, analítico, general, etc.)

# INTRODUCCIÓN

El informe de auditoría interna es de gran importancia debido a que es la etapa culminante y el resultado del trabajo realizado.

Dentro del informe se señalan en forma sintética las situaciones, circunstancias y fallas detectadas y observadas durante el desarrollo del trabajo del auditor; y por la relevancia que tienen, se comentan con las personas a quienes se dirijan estos informes. Contienen sugerencias encaminadas a solucionar problemas, instalar o modificar, cambiar o mejorar sistemas y procedimientos con el objetivo de desarrollar las operaciones de las entidades en forma más breve, confiable y oportuna, dentro de las posibilidades.

El informe pretende presentar, a la administración, un punto de vista objetivo acerca de los aspectos financieros y administrativos de la organización, teniendo como base una cuidadosa investigación por parte del departamento de auditoría interna. De tal forma que la administración pueda basarse en él para la toma de decisiones, correcta y oportuna, que resuelva los problemas de manera óptima.

Es importante que el auditor ponga todo su empeño, así como toda su capacidad en la elaboración del informe, teniendo cuidado de que todo dato que se exprese sea debidamente soportado y respaldado con los papeles de trabajo, debiendo cuidar que toda la información sea clara, precisa y de un lenguaje accesible para quien lo lea.

Es recomendable que el informe tenga dos presentaciones, una sinóptica o de resumen que sintetice los resultados o hallazgos más importantes producto de la auditoría; y otra presentación detallada con la información necesaria que dé



formalidad al trabajo realizado. Así los altos niveles de Dirección en unos cuantos minutos podrán enterarse de los resultados generales de la auditoría y, posteriormente, procederán a leer el contenido total del informe.

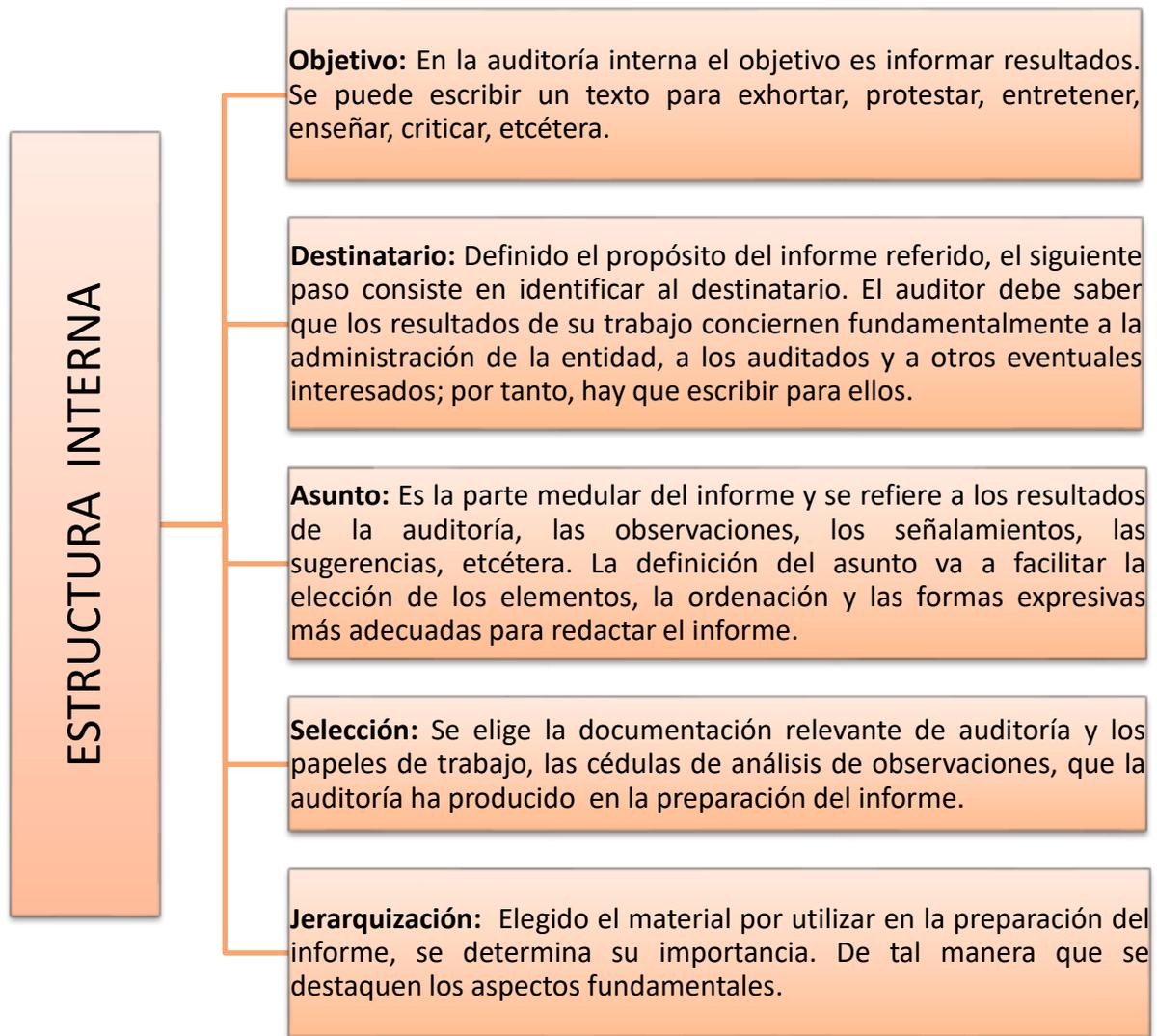
## 6.1. Estructura básica de los Informes

La elaboración y emisión del *Informe de auditoría interna* es una de las fases más importantes del proceso de auditoría interna.

Los informes son el medio por el cual diferentes personas, tanto internas como externas de la organización, evalúan el trabajo del auditor interno, así como su contribución. El informe constituye también la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de auditoría interna.

### **ESTRUCTURA INTERNA**

En la estructura interna del informe de auditoría se incluyen el objetivo, destinatario, asunto, selección y jerarquización. Es el proceso de ordenamiento, disciplina y actitud mental que un auditor interno debe asumir y tomar en cuenta hacia sí mismo durante la auditoría, ya que le servirá como punto de partida para la conformación final de su informe.



Elaborado con información de Santillana, 2013: 182-191.

## ESTRUCTURA EXTERNA

La estructura externa se refiere a los aspectos considerados durante el proceso de elaboración del informe de auditoría interna e incluye ordenamiento, tono, lenguaje y estilo.



## ESTRUCTURA EXTERNA

**Ordenamiento:** El ordenamiento consiste en establecer una secuencia adecuada del material del que se dispone. Si se tiene en cuenta que todo escrito consta de tres partes: principio, cuerpo y final, el auditor deberá determinar el orden correcto de uso del material atendiendo a esas tres partes.

**Tono:** Desde el momento mismo en que se registra y documenta un hallazgo u observación, deberá prevalecer en el auditor interno una actitud de cortesía y respeto hacia el auditado, actitud que se extiende hasta comunicar los resultados de su actuación. El tono incluye la forma de presentar y señalar errores y reconocimiento de esfuerzos aplicados para corregirlos.

**Lenguaje:** El lenguaje es la parte crucial del informe. La selección de palabras, frases y otros signos de expresión adquieren una mayor importancia, desde el punto de vista del lenguaje, debe ser correcta, clara, precisa y provista de originalidad y elegancia para aumentar el efecto psicológico de las palabras.

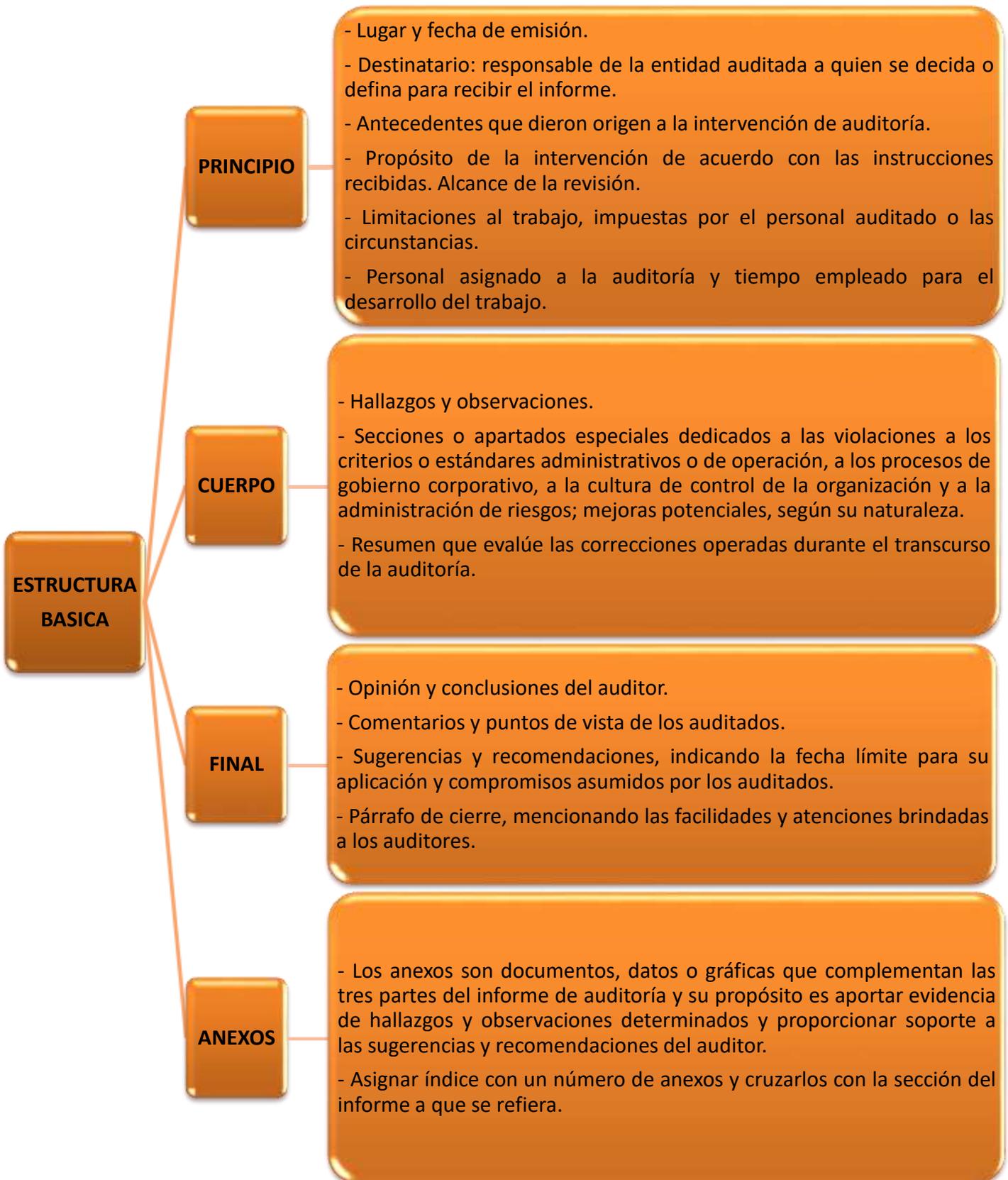
**Estilo:** Finalmente, el estilo se puede definir como la búsqueda de la manera expresiva más adecuada y conveniente para que un trabajo escrito tenga las condiciones de fuerza de transmisión de un mensaje a través de una buena y eficaz redacción. El modo particular de escribir de cada persona es el reflejo de su propia personalidad, educación, experiencia, madurez, estado anímico y mental.

Elaborado con información de Santillana 2013: 182-191

## **ESTRUCTURA BÁSICA.**

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

La información siguiente muestra las tres partes en que se divide cualquier escrito: principio, cuerpo y final; pero existe flexibilidad para añadir o suprimir elementos de acuerdo a las necesidades y peculiaridades del trabajo realizado.



De igual manera, es conveniente aprovechar medios audiovisuales (grabaciones, proyecciones visuales, gráficas, diagramas, etcétera), para hacer más fácil y eficaz la comunicación de resultados, sobre todo cuando el informe deba ser conocido por un considerable número de personas.

Cabe mencionar que no todas las auditorías se tienen que adaptar a un informe rígido, por lo cual el esquema propuesto es sólo una medida que se utilice como una guía general, susceptible de sufrir las modificaciones que el auditor interno considere oportunas de acuerdo con las necesidades de la empresa.

## **RESUMEN DEL INFORME**

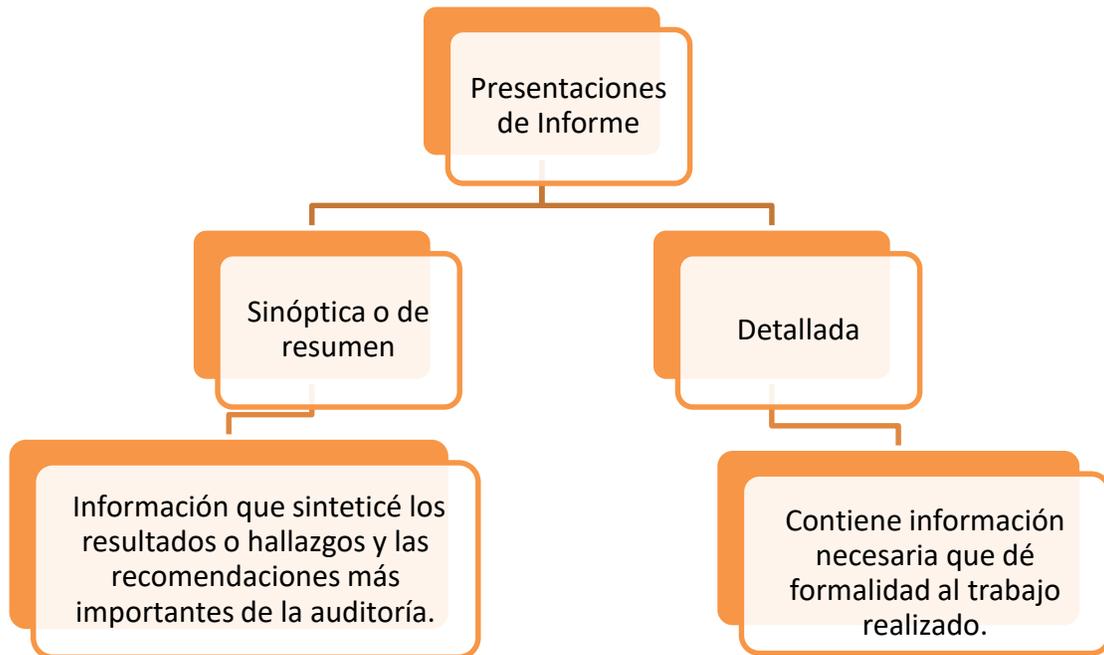
En su mayoría, un alto ejecutivo es una persona muy ocupada que debe distribuir su tiempo en diferentes tareas. Por lo que al momento de presentar un informe, debemos evitar lo siguiente:

- Informes extensos
- Cargados de detalles
- Numerosas cuartillas
- Perder información muy valiosa

Lo anterior puede provocar que:

- Se postergue la lectura del informe
- No se conozca información valiosa
- Se dejen de ejercer prontas acciones respecto a las recomendaciones y sugerencias del auditor interno.

Por lo dicho, es recomendable que el informe tenga dos presentaciones:



Con dicha estructura del informe, el alto ejecutivo en unos cuantos minutos podrá enterarse del resultado general de la auditoría y el informe detallado quedará a disposición de los demás niveles jerárquicos interesados.

El resumen del informe, destinado a la lectura rápida, deberá contener:

- Hallazgos y observaciones más relevantes
- Sugerencias y recomendaciones de mejoras potenciales.
- Dicho informe se puede emitir de manera conjunta con el informe final.

## REDACCIÓN

Al elaborar un informe de auditoría interna el auditor debe tomar en cuenta dos aspectos esenciales:

**FONDO**

El fondo lo constituyen los elementos, soportes y conclusiones que este profesional utiliza para elaborar el informe

**FORMA**

Es el modo particular de expresar los elementos, soportes y conclusiones.



**CUALIDADES DE LA REDACCION**

**CLARIDAD**

Una comunicación clara es la que penetra sin esfuerzo en la mente del receptor.

El informe del auditor debe ser claro, de modo que nada de lo expuesto provoque dudas ni interpretaciones erróneas en quien lo leerá.

**PRECISIÓN Y CORRECCION**

Cada parte del informe debe ser tratada correctamente.

Las descripciones y/u observaciones que se presenten deben coincidir exactamente con los hechos observados; las observaciones o recomendaciones deberán ser objetivas, lógicas y, en su caso, es conveniente indicar los beneficios que se esperan de ellas.

**CONCISIÓN**

Por concisión se debe entender que cada idea se exprese con el menor número de palabras posible, siempre y cuando ésta quede completa.

Ser conciso no implica la omisión de asuntos importantes, pero sí de los que no son relativamente importantes.

La concisión no debe ser confundida con la brevedad; se debe ser breve y a la vez conciso.

**SENCILLEZ**

Es un hecho que la redacción moderna se encuentra cada vez más cerca de la sencillez que de la sofisticación.

Sin dejar de considerar los límites de la expresión escrita, habrá de preferirse la sencillez a la grandilocuencia.

**ADECUACIÓN**

La adecuación se define como una actitud de lógica armonía del emisor (auditor interno) con el destinatario.

Se debe adecuar la redacción a las necesidades del lector.

**CORTESÍA**

Se refiere al tacto que debe emplear el auditor interno para asentar en un informe sus aseveraciones.

Es muy común que como resultado de una auditoría resulte afectado algún elemento (persona) de la unidad administrativa, la actividad o el proceso que fue objeto de una intervención por parte de la función de auditoría interna

**ORIGINALIDAD**

Se debe dar al escrito un toque personal, evitando formulismos y frases rutinarias.

## 6.2. Tipos de informe (ejecutivo, analítico, general, etc.)

### INFORME EJECUTIVO

Con el propósito de que el informe de auditoría interna sea leído en su totalidad, dada la importancia de su contenido, el informe ejecutivo debe dirigirse al máximo cuerpo directivo de la entidad, presentarse por separado y ser de circulación restringida.

	OBJETIVO	CONTENIDO
INFORME EJECUTIVO	El objetivo (y por tanto el contenido general de este resumen) debe comprender “el cumplimiento de los objetivos de la entidad, la relación con su entorno y sus principales operaciones”.	<p>El Informe ejecutivo contendrá en forma concisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fallas relevantes detectadas y su impacto global en la Organización.</li> <li>○ Propuestas de solución con sus características cuantificadas para mejorar la productividad, calidad y competitividad en la Organización.</li> <li>○ Requerimientos para la implantación del proyecto (recursos humanos y sus características, recursos materiales, equipos, adquisición o desarrollo de sistemas, instalaciones, costos asociados, etc.).</li> </ul>

## INFORME ANALÍTICO

Además de la estructura del informe general, el informe analítico deberá contener una serie de secciones que tratan individualmente situaciones especiales; por lo que se recomienda presentar esas secciones del modo siguiente:

SECCIONES	CONTENIDO
Encabezado que describa razonablemente la situación	Se indica el o los aspectos que se auditaron.
Hallazgos.	Se deben describir e interpretar brevemente los principales hallazgos del auditor interno. Este incluirá las condiciones existentes, estándares particulares que han sido violados y un juicio de las causales de condiciones insatisfactorias. En otros casos, los hallazgos pueden describir soluciones con un gran potencial de mejora.
Conclusión o recomendación	La cobertura previa de los hallazgos proveerá las bases para una conclusión o recomendación. El tipo más sólido de conclusión se presenta cuando el administrador responsable de la actividad auditada está de acuerdo en lo que se le planteó y aceptó tomar medidas correctivas o implementar cierto tipo de acciones. Es para mantener informada a la alta administración del problema y su solución.
Comentarios del auditor	Esta sección cubre las reacciones del auditor respecto a los hallazgos de auditoría. Cuando existan diferencias de opinión o circunstancias atenuantes, el informe de auditoría incluirá los comentarios del auditado con los puntos de vista del auditor, según sea necesario.

## INFORME GENERAL

El informe general debe contener los siguientes elementos:

SECCIONES	CONTENIDO
Fecha del informe	Es recomendable que tenga la fecha en que se entrega el informe.
A quién va dirigido	Debe ir dirigido al funcionario responsable directo de la actividad que estuvo sujeta a revisión.
Párrafo de introducción	Es deseable usar el párrafo introductorio para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de auditoría, el período cubierto u otro punto de referencia en fecha, el tiempo dedicado al trabajo de campo y el personal asignado en la auditoría.
Párrafo de antecedentes	Es conveniente tener un párrafo que describa la naturaleza general de la actividad operacional cubierta en la revisión. Este es un antecedente de tipo orientador para el lector del informe, y no es intención que sea completo.
Resumen de aspectos principales	<p>Cuando existe un número sustancial de aspectos importantes tratados en el informe, con frecuencia es deseable incluir una relación de éstos.</p> <p>Ello proporciona al lector una rápida revista acerca de la naturaleza y alcance del contenido del informe, sin entrar a un análisis detallado del mismo.</p>
Resumen evaluatorio	Es útil también proporcionar un resumen de la eficiencia del desarrollo operacional del componente o actividad de la organización. Este resumen es usualmente

	<p>expresado en términos muy generales, y por lo regular se refiere a situaciones encontradas a la fecha de iniciar la revisión, comentando además el avance en la corrección de situaciones anómalas. En algunas organizaciones esta evaluación es muy específica, existiendo casos en que los autores de la evaluación utilizan términos específicos tales como: excelente, bueno, satisfactorio, etc. En esta instancia, el informe de auditoría es usado primariamente como un instrumento de control hacia la alta administración; sin embargo, en algunas organizaciones es problemático adoptar una postura defensiva cuando el primer informe del auditor resulta ser negativo hacia ellos.</p>
Párrafo final y firma	<p>Finalmente, debe hacer un párrafo de cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el curso de la auditoría.</p>
Distribución.	<p>La lista de distribución provee información acerca de los ejecutivos específicos que recibirán una copia del informe de auditoría. Esto es muy importante debido a que los administradores individuales guiarán sus propias responsabilidades al contestar cuestiones que involucran su respectiva área de operación.</p>

A continuación, se muestra la normativa actual referente a la comunicación de resultados de auditoría interna:



## DECLARACIÓN No. 2 SOBRE LAS NORMAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Norma 430 Comunicación de resultados.

Los auditores internos deben informar los resultados de su trabajo de auditoría.

01. Se debe emitir un informe escrito y firmado, cada vez que se concluya con un trabajo de auditoría. Durante el transcurso de la auditoría se podrán emitir, formal o informalmente, informes parciales, orales o escritos.
  1. Podrán emplearse informes parciales para comunicar información que requiera atención inmediata, para comunicar un cambio en el alcance de la auditoría sobre la actividad que se está revisando, o para mantener informada a la administración sobre el progreso de aquellas auditorías que se desarrollen en periodos largos. El empleo de informes parciales no disminuye ni elimina la necesidad de un informe final.
02. El Auditor interno debe discutir sus conclusiones y recomendaciones con los niveles apropiados de la administración antes de emitir su informe final.
  1. La discusión de las conclusiones y recomendaciones por lo general se realiza durante el curso de la auditoría y/o reuniones posteriores a la terminación de la auditoría (entrevistas finales). Otra técnica consiste en la revisión de los borradores de los informes de auditoría por el jefe de la unidad auditada. Estas discusiones y revisiones ayudan a asegurar que no han habido inadecuadas interpretaciones ni malentendidos de los hechos, al dar la oportunidad al auditado de aclarar asuntos específicos y de expresar sus puntos de vista sobre las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
  2. Aunque el nivel de participantes en las discusiones y revisiones puede variar en función de las estructuras de organización o por la naturaleza

del informe, por lo general participan aquellas personas que tienen un conocimiento detallado de las operaciones, así como aquellos que pueden autorizar la aplicación de las acciones correctivas.

Elaborado con información de Santillana, 2002: 199-200.

## **INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.**

A través de las auditorías de seguimiento se verifican las acciones realizadas por el área auditada para atender las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas en las auditorías anteriores, a fin de que se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia.

Las auditorías de seguimiento se ejecutarán de conformidad con lo expuesto en los “Lineamientos generales para la elaboración y presentación del programa anual de trabajo del órgano interno de control”, particularmente en la parte relativa a la obtención de la evidencia, las acciones instrumentadas para su atención o, en su caso, características e información sobre sus avances o causas que justifiquen el atraso e incumplimiento de las fechas comprometidas.

## RESUMEN

Con el informe de auditoría se evalúa el trabajo del auditor Interno y su aporte para que la administración cumpla sus objetivos de eficiencia, economía y eficacia.

La función principal del auditor interno consiste en reforzar el control interno mediante el informe y al adoptar las medidas correctivas aprobadas por la dirección.

Para ello se debe manejar perfectamente la estructura del informe de auditoría interna para plasmar los resultados de la auditoría, mismo que debe ser de interés para quien lo revisa. El informe consta de una estructura interna y una externa; una estructura básica y una redacción clara, precisa, correcta, concisa, sencilla, adecuada, cortés y original.

Existen diferentes tipos de informe, de acuerdo a quién están dirigidos, éstos son ejecutivo, analítico y general.

## BIBLIOGRAFÍA DE LA UNIDAD



### SUGERIDA

Autor	Capítulo	Páginas
Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C. Boletín No. 2 (2007). <i>Metodología de la auditoría integral.</i>	Fase IV. Informe de resultados	29-34
Academia Mexicana de Auditoría Integral, A.C. Boletín No. 4 (1997). <i>Informe de auditoría integral.</i>	2. Estructura del informe	9-12
	3. Informe ejecutivo	13-16
Brink, V. y Witt, H. (1999). <i>Auditoría interna moderna.</i>	Parte Dos 12. Informe de auditoría interna	263-277
Santillana González, Juan Ramón. (2002). <i>Auditoría interna integral.</i>	Capítulo 8 7. Informe de auditoría interna	189-199
Santillana González, J. R. (2013). <i>Auditoría interna.</i>	Capítulo 6 El informe de auditoría interna	182-190

## Bibliografía básica

Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C. Boletín No. 2 (2007). *Metodología de la auditoría integral*. México: Dofiscal Editores.

Academia Mexicana de Auditoría Integral, A.C. Boletín No. 4. (1997). *Informe de auditoría integral*. México: Dofiscal Editores.

Brink, V. y Witt, H. (1999). *Auditoría interna moderna* (4ª. Ed.). México: ECASA.

Santillana González, Juan Ramón (2002). *Auditoría interna integral*. México: Cengage.

Santillana González, J. R. (2001). *Auditoría VI. Contabilidad y auditoría gubernamental*. México: ECAFSA.

Santillana González, J. R. (2013). *Auditoría interna* ((3ª. ed.). México: Pearson.

Téllez Trejo, Benjamín R. (2007). *El dictamen en la contaduría pública* (8ª. Ed.). México: Thomson.

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. (2000). *Auditoría: un enfoque integral* (12a. Ed.). Bogotá: McGraw-Hill.



# UNIDAD 7

## Tendencias de la Auditoría Interna



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno identificará las últimas tendencias teóricas, prácticas y/o normativas de la auditoría interna.

## TEMARIO DETALLADO

**(2 horas)**

### **7. Tendencias de la auditoría interna**

7.1. Tendencias de la auditoría interna.

# INTRODUCCIÓN

Actualmente, la auditoría interna en las organizaciones tiene como actividades evaluar en forma directa controles internos y formular recomendaciones para su optimización; revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, así como de los procedimientos aplicados en la organización; revisar los sistemas establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y otros que afecten las operaciones de la organización; analizar las operaciones para verificar si los resultados están vinculados con los objetivos y metas previamente establecidos (eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos).

Pero la auditoría interna se está modernizando y debe prepararse para el futuro, para transformar nuestra profesión e ir más allá de los medios tradicionales y conocer: las tendencias de la auditoría interna tales como la administración de riesgos a través del empleo intensivo de técnicas de administración de riesgos; y el nuevo COSO (Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commisso), que ayuda a las empresas en la implementación de un sistema de control interno efectivo, en la realización de auditorías continuas en tiempo real, el uso de herramientas computarizadas para evaluación del universo total auditado (en vez de emplear el muestreo), y en el empleo de las tecnologías de la información para compartir conocimiento.

## Tendencias de la auditoría interna

Antes de iniciar con el estudio de las “Tendencias de la auditoría interna”, debemos conocer la situación actual en la que se ubica la auditoría interna, para tener un punto de partida y de comparación. Por ello es conveniente revisar inicialmente lo relacionado al Instituto Mexicano de Auditores Internos como organismo que regula la profesión de auditoría interna.

### **Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI)**

El Instituto Mexicano de Auditores Internos A.C., es la institución que representa a la profesión de Auditoría Interna en México. Surge como un modelo de integración normativa para apoyar a esta profesión como el medio de investigación, capacitación y divulgación de conocimientos relacionados con la práctica de esta disciplina. Fue fundado el 3 de julio de 1984 por el C.P. Juan Manuel Portal Martínez, siguiendo las Normas y el Código de ética del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors).

*Referencia:* <http://www.imai.org.mx/>

### *Misión y objetivos del IMAI*

El IMAI ha sido concebido como un foro abierto a la capacitación y a la investigación dentro de las áreas de auditoría interna y control. Se ha propuesto, como uno de sus principales retos, la difusión y el desarrollo de las técnicas más avanzadas en dichas áreas, logrando hacer frente a las exigencias y necesidades actuales de la profesión.

El IMAI tiene como misión buscar y propiciar un mejoramiento constante de la práctica profesional de la auditoría interna que redunde en el fortalecimiento del prestigio de esta profesión y de quienes la practican. El objetivo primordial es la superación profesional de sus miembros mediante ciertos objetivos generales:

- El perfeccionamiento de la práctica de la auditoría interna en nuestro país.
- Desarrollar y mantener la unión y cooperación efectiva entre los profesionales dedicados a la práctica de la auditoría interna.
- Dictar normas de actuación o desempeño profesional a través de las cuales los auditores internos puedan medir sus propios esfuerzos y las organizaciones esperar servicios de calidad.
- Propugnar por la unificación de criterios y la aceptación por parte de sus asociados de las normas, criterios y procedimientos básicos de actuación y ética profesional.
- Acrecentar el prestigio de la auditoría interna a través de la investigación, capacitación y divulgación de conocimientos relacionados con su práctica, control y materias afines.
- Establecer y mantener vínculos con otros organismos profesionales o docentes y entidades públicas o privadas para la identificación y solución de problemas a fin de elevar la calidad de la práctica de la auditoría interna y el control en general dentro de las organizaciones.

Para cumplir estos objetivos el Instituto ofrece a sus miembros las siguientes actividades:

#### *Actualización profesional*

El Instituto cuenta con comités de investigación profesional, eventos técnicos y relaciones internacionales que permiten asegurar una alta calidad en el contenido de las investigaciones que se desarrollan.

#### *Normativa profesional*

Una profesión importante como la auditoría interna debe contar con un marco normativo que regule su práctica. El Instituto contempla, dentro de sus objetivos, la adopción (por parte de sus miembros) de un cuerpo normativo que regule las cualidades personales y de trabajo de los auditores internos y que delimiten los requisitos mínimos de calidad, así como la ética de su trabajo.

#### *Socios y relaciones profesionales*

El Instituto agrupa a contadores y profesionistas de diversas carreras, lo que permite un amplio intercambio de conocimientos y experiencias en los diversos cursos, seminarios, conferencias y demás actos que efectúa.

#### *Pronunciamientos del IMAI*

El Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. señala como funciones tradicionales del auditor interno: verificar cifras financieras, evaluar el control interno y comprobar la normalidad de las operaciones; añade a estas funciones relacionadas con los campos administrativo y operativo, promoción de eficiencia en las operaciones y en el uso de los recursos y desarrollo de sistemas, evaluación de la información para la toma de decisiones y el análisis de los riesgos existentes en la organización.

Este organismo está obligado a ser congruente con su misión apegándose a los estatutos, Normas de auditoría interna y al Código de ética, aplicando las técnicas de auditoría que la práctica profesional le requiera, así como de las técnicas administrativas financieras e informáticas que sean necesarias, con el fin de incorporar a los mejores profesionales interesados en el desarrollo de esta función.

### **Situación actual de la auditoría interna en México**

En la actualidad no se dispone de datos sobre el número de auditores internos ni sobre las empresas que han incorporado la función de auditoría interna en México; no obstante ello, a continuación se mencionan diferentes aspectos que las caracterizan:

Las empresas pequeñas y medianas por lo general no cuentan con un área de auditoría interna por los costos que ello implica y por la falta de información acerca de los beneficios que traería consigo el contar con dicha función.

Independientemente de que ya se cuente con la función de auditoría interna en las organizaciones, por lo general no se le otorga la relevancia deseada y no están situadas correctamente en el organigrama.

Debido a la tendencia de incorporar la función de auditoría interna en las entidades, debido a la competencia y complejidad en los negocios, por los riesgos y cambio continuo, se abren grandes oportunidades para el auditor interno, lo que torna necesaria la capacitación y actualización en ese campo de actuación y el pleno conocimiento de la normativa para la práctica profesional, así como la aplicación del Código de ética. Los servicios de consultoría y asesoría también son otro aspecto a considerar.



Los comités de auditoría se van implantando cada vez más en las empresas como órganos delegados de los consejos de administración para la supervisión de las funciones de auditoría externa e interna.

La auditoría interna es el área con mayor futuro en las empresas, por lo que es importante analizar su normativa, sus servicios, recursos humanos, necesidades y su modo de administración para entender el porqué de esa importancia.

De acuerdo con las estimaciones provenientes del estudio realizado en empresas mexicanas, 90% de las empresas clasificadas como grandes en México cuenta con un departamento de auditoría interna propio.

La estructura del Departamento de Auditoría Interna se ajusta a las necesidades de cada empresa; así, dentro de la organización, el área de auditoría interna se ubica de acuerdo a la siguiente jerarquía:

Dirección 50%

Subdirección 34%

Departamento 16%

La manera más práctica, confiable y objetiva de conocer el estado o la situación de la auditoría interna a una fecha determinada, inclusive sus tendencias y perspectivas, es recurriendo a estudios, investigaciones y encuestas realizados o apoyados y difundidos por The Institute of Internal Auditors (IIA). Para mantenerse actualizado o abundar en estos temas es recomendable acudir al portal de internet del IIA o al Instituto u organización de auditores internos en México.

## Entorno actual de la auditoría interna

En la actualidad, la auditoría interna se ve afectada por nuevos conceptos como:

- Globalización de los mercados
- Valor agregado (cadena de valor)
- Filosofía de “servicio” al cliente
- Cambio constante en los negocios
- Avances en tecnología
- Gobierno corporativo

Con las condiciones actuales en el ambiente de las organizaciones y los nuevos conceptos mencionados; la definición de *auditoría interna* ha sufrido cambios con respecto a la definición original, como lo podemos ver a continuación:

Definición de *auditoría interna* del *The Institute of Internal Auditors (IIA)*.

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, cuya finalidad es aumentar el valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a que la organización cumpla con sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de manejo de riesgos, control y gobierno.

Referencia: <http://www.imai.org.mx/>

Definición Anterior:

“Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización” (Víctor Brink/Herman Witt, 1999).

Cambios principales en la nueva definición de auditoría interna:

- Reconocimiento de la auditoría interna como una actividad de consultoría.
- Énfasis en la necesidad de que la auditoría interna agregue valor a la organización.

- Énfasis en la evaluación de los procesos de riesgos, controles y gobierno para mejorar su efectividad.

## **Servicios de auditoría interna**

### *Servicios de aseguramiento*

Comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno.

### *Servicios de consultoría*

Son por naturaleza, consejos o asesoramiento con el propósito de añadir valor y mejorar los procesos de manejo de riesgo, control y gobierno. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente/usuario.

### *Evaluación de procesos*

#### Procesos de riesgo

- Entender el “negocio”
- Evaluar riesgos de procesos y evaluar ERM

#### Procesos de control

- Evaluación de controles COSO
- Determinar efectividad de controles

#### Procesos de gobierno

- Entender estructura y manejo de la organización

- Verificación y funcionamiento apropiado de la organización

### **Tendencia actual de la auditoría interna**

La auditoría interna es vista en la actualidad como una actividad independiente dentro de la organización para:

- La evaluación de los procesos de manejo de riesgos, control y gobierno corporativo.
- Contribuir al logro de los objetivos de la organización
- Generar valor agregado

Se debe enfocar la auditoría a la evaluación de:

- Gobernabilidad
- Riesgo
- Cumplimiento

Gobernabilidad, Riesgo y Cumplimiento (GRC) es un modelo de gestión que integra las actividades y funciones de *gobierno corporativo*, la *administración de riesgos* y las *responsabilidades de cumplimiento*, mejorando con esto la capacidad de las empresas para lograr sus objetivos de negocio.

Para conseguir lo anterior se requiere:

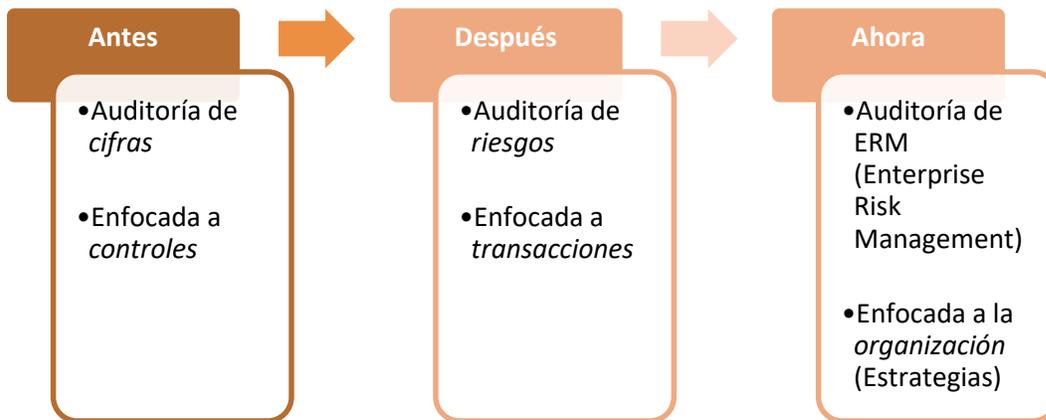
- La integración del gobierno corporativo, la administración y gestión de riesgos, el control interno y el cumplimiento.
- La asignación puntual de roles y responsabilidades del personal clave.
- La determinación de facultades dentro de la organización.
- La formalización de canales de comunicación
- La aplicación de un enfoque basado en riesgos
- La implementación de un programa de cumplimiento

De esta forma, el rol del auditor en (GRC) se enfoca a:

- Verificar que se cumplan los requerimientos de terceros y que se direccionen los riesgos de la organización.
- Asesorar a la organización para la optimización de prácticas y estructuras de GRC.
- Apoyar el desarrollo de sistemas de medición de eficacia y desempeño de GRC, para hacer posible la evaluación comparativa.
- Realizar auditorías sobre el diseño y efectividad del sistema de GRC.

La Auditoría Interna ha ido evolucionando en el tipo de trabajos y su enfoque.

#### Evolución de la auditoría interna



La evolución de la auditoría interna está plasmada en el cuadro anterior. Podemos observar que cuando tuvo sus inicios la auditoría solamente era para revisar cifras y se enfocaba en los controles de la organización. Después se orientó a los riesgos y su enfoque fue hacia las transacciones. Actualmente se orienta al denominado ERM (Enterprise, Risk, Management) y se enfoca a las estrategias en la organización.

Para evaluar riesgos se debe conocer los objetivos estratégicos, identificar riesgos en los objetivos, planificar la auditoría basada en riesgos y ejecutar la auditoría.

### **El futuro de la auditoría interna**

La auditoría interna tiende en el futuro a profundizar en la evaluación de:

- Códigos de gobierno corporativo
- Procesos de ERM
- Estrategias gerenciales vs. ejecución (auditoría enfocada al “negocio”)
- Migración a la NIIF
- Sostenibilidad social
- Electronic Commerce

Para lograrlo, se incrementará el uso de las siguientes técnicas y herramientas:

- TAAC
- Papeles de trabajo electrónicos
- Auditoría en “tiempo real”
- Planeación de auditoría basada en riesgos
- Benchmarking
- Herramientas de control de calidad: The IIA
- Aplicaciones de mapeo de procesos

Ante el nuevo enfoque se propone:

- Cambiar de actitud
- Conocer el “negocio”
- Conocer el Plan Estratégico
- Conocer la temática sobre los riesgos
- Planificar con base en riesgos
- Utilizar la tecnología (P/T electrónicos y auditoría “on-line”)
- Conocer y aplicar GRC

- Contacto continuo con la alta dirección
- Promover la nueva imagen

La información anterior nos da los elementos para hacer frente a los retos que, con motivo de las tendencias de la *Auditoría Interna*, se presentarán, tales como las técnicas y herramientas que se usarán, lo cual implica capacitación especial al personal que interviene en esa función y un cambio en la forma de interactuar con la alta dirección.

## RESUMEN

La tendencia actual de la auditoría interna está orientada al reforzamiento de la ética en las empresas, por ello es imprescindible que colabore de manera muy cercana con el comité de auditoría dado que su función será enfocada a la administración de riesgos, nuevo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, el uso permanente de las tecnologías de la información y la certificación CRMA (Certification in Risk Management Assurance).

La auditoría interna ya no tiene sólo como función revisar, examinar e informar con la perspectiva de que la solución de los problemas reportados quede a cargo de la administración; actualmente, se participa activamente en la solución de los problemas de la organización.

## BIBLIOGRAFÍA DE LA UNIDAD



### SUGERIDA

Autor	Capítulo	Páginas
Adam Adam, Alfredo. (1999). La auditoría interna en la Administración Pública Federal.	Cap. 2. Nuevas tendencias en la auditoría interna.	68-102
	Cap. 4. Análisis de la situación actual de la auditoría interna.	143-148
Brink, V. y Witt, H. (1999). Auditoría interna moderna	Parte Cuatro. Relaciones especiales y evaluación	747-758
Santillana González, Juan Ramón (2013). Auditoría interna.	Cap. 8. Tendencias de la auditoría interna.	234-241

## Bibliografía básica

Brink, V. y Witt, H. (1999). *Auditoría interna moderna* (4ª. Ed.). México: ECASA.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (1999). *La Auditoría Interna en México y Estados Unidos*. México: IMCP.

Osorio, Sánchez, Israel. (2000). *Auditoría 1. Fundamentos de auditoría de estados financieros* (2ª. Ed.). México: ECAFSA.

Santillana González, Juan Ramón. (2002). *Auditoría interna integral*. México: Cengage.

Santillana González, J. R. (1996). *Auditoría IV. Auditoría interna integral*. México: ECAFSA.

Santillana González, J. R. (2013). *Auditoría interna* ((3ª. ed.). México: Pearson.  
*interna*. México: McGraw Hill.

Pimentel Jiménez, Héctor. (2008). *Normas de auditoría generalmente aceptadas*. México: Trillas.

Santillana González, Juan Ramón. (2002). *Auditoría interna integral*. México: Cengage.

Téllez Trejo, Benjamín R. (2007). *El dictamen en la contaduría pública* [8ª. Ed.]. México: Thomson.

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. (2000). *Auditoría un enfoque integral* (12a. Ed.). Bogotá: McGraw-Hill.

Plan 2012  
**2016**  
actualizado

