

00666



Universidad Nacional Autónoma de México

Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Examen General de Conocimientos

Trabajo escrito

**Auditoría Operacional sobre los viáticos de
"Trabajos Terrestres S.A. de C.V."**

Que para obtener el grado de:

Maestro en Auditoría

No de Sistema 0336634

Presenta: C.P. Alberto Espinosa Rivera

Tutor: Mtra. Yolanda Funes Cataño

México, D.F. Octubre de 2004.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Biblioteca Central

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM



UNAM – Dirección General de Bibliotecas

Tesis Digitales

Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Pág. 1

PRIMERA PARTE

DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

CAPÍTULO 1: PROTOCOLO DEL CASO PRÁCTICO

1.1 Importancia de la auditoría	5
1.2 Tipo de estudio	7
1.3 Objetivos de la auditoría	11
1.4 Marco de referencia de la empresa	12
1.5 Identificación y planteamiento del problema	14
1.6 Factores que determinan la diferencia	15

SEGUNDA PARTE

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO 2: AUDITORÍA OPERACIONAL

2.1 Concepto de auditoría	18
2.2 Diferencia entre auditoría operacional y auditoría administrativa	19
2.3 Concepto de auditoría operacional	21
2.4 Objetivo de la auditoría operacional	23

CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

3.1 Metodología aplicada	25
3.2 Familiarización	27
3.3 Investigación y análisis	31
3.4 Diagnóstico	33

TERCERA PARTE

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

CAPÍTULO 4: FAMILIARIZACIÓN

4.1 Actividades	40
4.2 Familiarización	40
4.2.1 Objetivos de la auditoría	40
4.2.2 Elaboración del programa de trabajo	41
4.2.3 Visita a instalaciones	43
4.2.4 Entrevista	43
4.2.5 Examen de la documentación	43

4.2.6 Análisis de información operativa	Pág. 44
4.2.6.1 Condiciones jurídicas	44
4.2.6.2 Características de operación	44
4.2.7 Análisis financiero	45
 CAPÍTULO 5: INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	
5.1 Actividades	48
5.2 Análisis del control interno	49
5.2.1 Estudio de las políticas y los procedimientos de viáticos	49
5.2.2 Evaluación del control interno	51
5.3 Análisis cualitativo	51
5.3.1 Análisis sobre el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de viáticos	51
5.3.2 Evaluación sobre el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de viáticos	53
5.4 Análisis cuantitativo	54
5.4.1 Análisis sobre la corrección en los registros contables	54
5.4.2 Evaluación sobre la corrección en los registros contables	55
 CAPÍTULO 6: DIAGNÓSTICO	
6.1 Actividades	56
6.2 Clasificación de hallazgos	56
6.3 Elaboración del informe de auditoría	59
Informe de la auditoría operacional sobre los viáticos de Trabajos Terrestres S.A. de C.V.	60
Anexo 1: Descripción de las actividades con problemas	62
Anexo 2: Efectos que causan los problemas detectados	64
Anexo 3: Recomendaciones	66
 BIBLIOGRAFÍA	70
 APÉNDICE 1: Políticas y procedimientos de viáticos de la empresa Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.	73
 APÉNDICE 2: Cédulas de auditoría del análisis cualitativo sobre el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de viáticos	82
 APÉNDICE 3: Cédulas de auditoría del análisis cuantitativo sobre la corrección de los registros contables por las operaciones de viáticos	89

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Análisis de viáticos otorgados en la empresa	Págs. 6 y 46
Cuadro 2. Principales datos financieros de la empresa	Págs. 13 y 47
Cuadro 3. Importe de los viáticos otorgados y comprobados en el período enero-agosto 2002	Pág. 52
Cuadro 4. Personas con los importes más altos en viáticos por comprobar en el período enero-agosto de 2002.	54
Cuadro A. Dinero entregado para viáticos y su comprobación	60
Cuadro B. Impacto de los viáticos no comprobados en el Impuesto Sobre la Renta y en el Impuesto al Valor Agregado	65

ÍNDICE DE DIAGRAMAS

Proceso observado en la operación de los viáticos	Pág. 50
Proceso sugerido en la operación de los viáticos	68

Agradecimientos:

A Dios por la oportunidad de
disfrutar esta vida.

A la UNAM y su FCA por abrirme sus puertas
y permitirme ser mejor profesionista y persona.

Con especial recuerdo al
Dr. Alejandro Purón Mier y Terán. †

A la Mtra. Yolanda Funes Cataño,
a la Dra. Lucía C. Andrade Barrenechea y
al Mtro. Humberto Loredó Romo
por su tiempo y los consejos brindados para esta obra.

Al Ing. Héctor Serrano Plascencia,
Director General de la empresa auditada.

A Ofelia Rivera y Alberto Espinoza
por su ejemplo de superación y perseverancia.

A Rosario, por su amor y paciencia.

A mis hermanos, por su incondicional apoyo.

Dedico esta obra a mis hijos Alberto y Alitzel, así como a todos mis sobrinos,
para que les sirva como un objetivo por superar.

INTRODUCCIÓN

Las empresas son entes dinámicos que en forma normal o esporádica deben desarrollar actividades fuera de su domicilio principal. Algunas de esas actividades comprenden la atención de clientes, la supervisión de sucursales y el tramitar permisos, entre otras. Para atender esas tareas se dispone de personal que debe trasladarse en ocasiones hacia lugares lejanos, lo que implica que ese personal incurra en gastos de transporte, hospedaje y alimentación. A ese tipo de erogaciones se les conoce como viáticos o gastos de viaje.

El correcto control administrativo y financiero de los viáticos puede ser relevante en el éxito de una empresa, ya que en caso de no existir un manejo prudente en el otorgamiento y comprobación de los viáticos, se puede generar un ambiente propicio para que los empleados realicen actos que allanen el óptimo desarrollo de la empresa; éstos actos pueden ir desde el abuso, por ejemplo hacer gastos que no tienen relación con el trabajo que se desarrolla; hasta el fraude, como es el alterar los importes de los comprobantes de los viáticos.

Existen empresas que por la naturaleza de sus operaciones deben otorgar sumas importantes para el pago de viáticos, y que por lo tanto, su correcto uso se vuelve un asunto prioritario por el impacto que pueden causar en los resultados de la propia empresa y en los beneficios que reportan a los inversionistas. En este sentido, cuando en la empresa no se aplican correctamente los viáticos, el abuso o fraude que se haga con ellos, puede poner en peligro la viabilidad de la propia empresa o convertir un resultado de utilidad en uno de pérdida.

Toda empresa tiene establecidas políticas y procedimientos administrativos que limitan el comportamiento al que se deben ajustar las personas que colaboran en ellas, éstas deben estar establecidas en forma escrita y pueden referirse a todas las actividades que se desarrollan dentro de la empresa o sólo a una parte de ellas.

Dentro de las diversas políticas y procedimientos que existen en una empresa pueden encontrarse aquellas que se refieren a los viáticos. En las políticas y procedimientos de viáticos se detallan los tipos de gastos y el importe máximo que de ellos la empresa pagará, así como las personas que los pueden realizar y las autorizaciones requeridas.

En las propias políticas de viáticos se establecen procedimientos para asegurar su cumplimiento, normalmente a través de la autorización que deben otorgar los mandos medios o superiores, lo cual, se hace también con la intención de que exista un control operativo sobre los viáticos.

La supervisión y el control operativos sobre los viáticos no son suficientes para garantizar el apego a las políticas y procedimientos de viáticos, ya que cuando se flexibiliza su cumplimiento, se genera un ambiente propicio para que se den abusos y fraudes en la operación de los viáticos; por ello es importante verificar el apego que existe hacia las políticas y procedimientos de viáticos.

Como una herramienta administrativa adicional a la supervisión y control de los viáticos es útil que personal ajeno a la operación de los mismos evalúe su cumplimiento, conforme a lo establecido en las políticas y procedimientos, así como la efectividad y oportunidad de la supervisión y control que se llevan a cabo. Lo anterior se puede realizar con el auxilio de un área de auditoría interna.

El caso que se presenta en este trabajo es la auditoría realizada sobre los viáticos de una empresa. Se ha cambiado el nombre de la empresa para salvaguardar la confidencialidad necesaria y la información presentada es para efectos académicos solamente.

Esta obra se encuentra dividida en tres partes. La primera de ellas se refiere a la descripción de la auditoría, con un capítulo que se titula "Protocolo del caso práctico" donde se aborda la importancia de la auditoría, el tipo de estudio, los objetivos de la auditoría, el marco de referencia de la empresa auditada, la identificación y planteamiento del problema, y los factores que determinan la diferencia entre la situación real y la situación ideal.

La segunda parte del trabajo se refiere al marco teórico del caso y contiene dos capítulos. El capítulo número dos titulado auditoría operacional trata sobre el concepto de la auditoría, la diferencia entre auditoría operacional y administrativa así como del concepto y objetivo de la auditoría operacional. El capítulo tres presenta diferentes metodologías que proponen diversos autores para la realización de la auditoría operacional y se pormenoriza en las fases de la metodología sugerida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos las cuales son familiarización, investigación y análisis y diagnóstico.

La tercera parte llamada "Desarrollo de la auditoría" se integra de tres capítulos que corresponden a cada una de las fases de la metodología aplicada. El capítulo cuatro se refiere a la fase de familiarización, donde se precisan los objetivos de la auditoría, se elabora el programa de trabajo, se realizan una visita a las instalaciones de la empresa y se tiene una entrevista con el funcionario encargado del área de tesorería; además se examinan algunos documentos sobre las condiciones jurídicas, operativas y financieras de la empresa.

El capítulo cinco corresponde a la fase de investigación y análisis, donde se hace un análisis y evaluación sobre el control interno de la empresa en la operación de los viáticos, el cumplimiento con las políticas y procedimientos de viáticos establecidos y la corrección de los registros contables sobre la operación de los viáticos.

El capítulo seis corresponde a la última fase de la metodología: el diagnóstico, donde se hace una clasificación de los resultados obtenidos en la fase de investigación y análisis y se elabora el informe de la auditoría, el cual se integra por el informe, la descripción de las actividades con problemas, los efectos que generan y las recomendaciones del auditor.

Al final del trabajo se presentan tres apéndices: el primero contiene la reproducción de las políticas y procedimientos sobre viáticos de la empresa auditada; el segundo presenta las cédulas de auditoría que se realizaron en el análisis sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de viáticos y el tercero contiene las cédulas de auditoría del análisis sobre la corrección de los registros contables por las operaciones de viáticos.

PRIMERA PARTE

DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

CAPÍTULO 1: PROTOCOLO DEL CASO PRÁCTICO

1.1 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

Hoy en día las empresas privadas tienen un rol trascendente en el desarrollo de la sociedad, ya que generan riqueza, producen satisfactores y son una fuente importante de ocupación laboral. La existencia de la empresa privada está condicionada a la generación de utilidades, por lo que la administración de toda empresa busca siempre producir ganancias.

Una erogación muy frecuente en la empresa moderna es el pago de viáticos, que son los gastos que hacen sus empleados cuando se encuentran de viaje para atender los asuntos de la propia empresa. El cuidado que la administración de cada empresa otorgue a este tipo de erogaciones puede impactar sus resultados económicos, ya que el permitir un uso excesivo de los viáticos puede llegar a producir una pérdida en lugar de una utilidad.

Una herramienta para lograr la eficiencia en la operación de la empresa es verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos establecidos por la propia empresa y evaluar su contribución a la eficiencia operativa, lo cual se puede realizar a través de la realización de una auditoría operacional.

La auditoría que se desarrollará en este trabajo será sobre la revisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos de viáticos de la empresa "Trabajos Terrestres, S.A. de C.V." y su contribución a la eficiencia operativa. Esa empresa tiene su domicilio en la Ciudad de México y la mayor parte de los servicios que presta los ejecuta en el interior de la República Mexicana, por lo que debe de enviar a su personal a lugares lejanos para atender esos servicios, lo que genera que las erogaciones por concepto de viáticos tengan gran impacto dentro de sus costos y resultados de operación.

La importancia de la auditoría que se propone debe considerarse desde cuatro aspectos trascendentes para toda empresa: el financiero, el fiscal, el administrativo y el contable.

Desde una perspectiva financiera, el impacto de los viáticos pendientes de comprobar es relevante para la empresa que se presenta, ya que al cierre del ejercicio del año 2000 los viáticos no comprobados representaban el 76% de los viáticos otorgados en ese año (se otorgaron viáticos por \$4,397,127 y sólo se comprobaron \$1,041,482 dejando de comprobar \$3,355,645).

En el siguiente año, 2001, la proporción de los viáticos no comprobados se incremento de un 76% a un 80%, respecto al total de viáticos otorgados (en este año se otorgaron viáticos por un monto de \$7,110,971 y solo se comprobaron \$1,393,830 dejando de comprobar \$5,717,141).

En el siguiente cuadro se puede apreciar que los viáticos no comprobados respecto a las ventas totales en el año 2000 representaron el 28%; mientras que para el año 2001 representaron el 25%, pero lo anterior se puede explicar por una disminución de los viáticos otorgados respecto a las ventas totales ya que en el 2000 representaron el 37% y en 2001 el 31%.

Cuadro 1. Análisis de viáticos otorgados en la empresa (cifras en miles de pesos).			
Concepto	Cifras del año 2000	% respecto a viáticos otorgados	% respecto a ventas
Ventas Totales	11,850		100%
Viáticos otorgados	4,397	100%	37%
Viáticos comprobados	1,041	24%	9%
No comprobado	3,356	76%	28%
Concepto	Cifras del año 2001		
Ventas Totales	22,787		100%
Viáticos otorgados	7,111	100%	31%
Viáticos comprobados	1,394	20%	6%
No comprobado	5,717	80%	25%

Fuente: elaboración propia con datos de los reportes contables.

Desde la perspectiva fiscal se debe considerar que de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que se aplica en México, los gastos no deducidos en un ejercicio fiscal no pueden deducirse en los años siguientes. Lo anterior implica que los viáticos no comprobados no podrán ser considerados como gastos en los resultados económicos de la empresa de los años siguientes y su deducción se pierde.

Por otra parte, la empresa debe tener la seguridad de que los viáticos que se comprobaron, y que por consiguiente se disminuyeron de sus ingresos, cumplen con los requisitos fiscales establecidos en la propia Ley del Impuesto Sobre la Renta y en el Código Fiscal de la Federación, ya que de no ser así, los mismos serían no deducibles y pudiera hacerse acreedora de sanciones fiscales.

Desde la perspectiva administrativa es necesario que la empresa tenga conocimiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos que tiene establecidos, a efecto de evaluar su continuación o su cambio.

Por último, desde la perspectiva contable es necesario conocer la oportunidad y confiabilidad tanto del registro como de la información generada sobre viáticos.

No debe olvidarse que los aspectos arriba comentados representan sólo una parte de las múltiples facetas desde las que se puede abordar el tema de los viáticos, ya que como toda actividad humana implica también aspectos psicológicos, sociológicos, económicos, políticos, jurídicos, por citar algunos. Por tanto, el caso que se presenta es una aproximación parcial, ya que no se hace un estudio exhaustivo, para lo cual sería necesaria una investigación multidisciplinaria.

1.2 TIPO DE ESTUDIO

Respecto a las características de la auditoría planteada se puede señalar que ésta será:

1. Observacional ya que el estudio tiene por finalidad la descripción de la situación existente en la empresa.

2. Caso práctico, al estudiar una sola población (la empresa Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.).
3. Transversal, ya que la recolección de datos se realizará por una sola ocasión.
4. Descriptiva, porque el estudio analiza una sola población.
5. Prospectiva, toda vez que la recolección de los datos se realizará en forma posterior a la planeación de la auditoría.

Al respecto se puede comentar que las investigaciones en el área de las ciencias sociales pueden clasificarse en dos grupos: las bibliográficas y las de campo, sobre lo que Sabino señala "En función del tipo de datos que han de ser recogidos para llevar a cabo una investigación, es posible categorizar los diseños en dos grandes tipos básicos: diseños bibliográficos y diseños de campo"¹.

Sobre la investigación bibliográfica Sabino indica que "Cuando... los datos han sido ya recolectados en otras investigaciones y son conocidos mediante los informes correspondientes, nos referimos a datos secundarios, porque han sido obtenidos por otros y nos llegan elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los obtuvieron y manipularon. Como estas informaciones proceden siempre de documentos escritos, pues ésta es la forma uniforme en que se emiten los informes científicos, damos a estos diseños el nombre de bibliográficos"². Por lo tanto, la investigación bibliográfica será la que tome datos de los informes de otras investigaciones realizadas con anterioridad.

A diferencia de la investigación bibliográfica, la investigación de campo se realiza "... cuando los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo; estos datos, obtenidos directamente de la experiencia empírica, son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de primera mano, originales, producto de la investigación en curso sin intermediación de ninguna naturaleza."³

A su vez la investigación de campo puede realizarse de manera experimental u observacional (no experimental). En la investigación

¹ SABINO, Carlos A. "El proceso de..." p. 95.

² Idem.

³ Idem.

experimental "... el investigador construye deliberadamente una situación a la que son expuestos varios individuos. Esta situación consiste en recibir un tratamiento, condición o estímulo bajo determinadas circunstancias, para después analizar los efectos de la exposición o aplicación de dicho tratamiento o condición"⁴. La investigación experimental comprende por tanto el seguir las modificaciones del objeto de estudio bajo diferentes condiciones, y para ello se tienen que tomar datos de ese objeto antes y después de que el investigador modifique cada condición.

A diferencia de la forma en que se realiza la investigación experimental, en la observacional "...no se construye ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente por el investigador"⁵. Lo anterior significa que en la investigación observacional, la persona que hace el estudio no puede manipular o modificar las condiciones bajo las que se encuentra el objeto de estudio, sino que debe acercarse a él, en sus condiciones naturales en que se encuentra.

De lo expuesto, se advierte que la diferencia entre la investigación experimental y la observacional reside en la posibilidad de que el investigador manipule las condiciones en las que se encuentra el objeto de estudio.

En otro sentido Sabino identifica dentro de las investigaciones de campo al estudio de casos, sobre el que escribe "Lo peculiar de este diseño es el estudio profundizado y exhaustivo de uno o muy pocos objetos de investigación, lo que permite obtener un conocimiento amplio y detallado de los mismos, casi imposible de alcanzar mediante los otros diseños considerados. Se basa en la idea de que, si estudiamos con atención cualquier unidad de un cierto universo, estaremos en condiciones de conocer algunos aspectos generales del mismo... Su ventaja principal estriba en su relativa simplicidad y en la economía que supone, ya que pueden ser realizadas por un investigador individual o por un grupo pequeño, y porque no requiere de técnicas masivas de recolección como las encuestas y otros métodos... la utilidad de los estudios de caso es mayor cuando se trata de realizar indagaciones exploratorias. Son muy flexibles y adecuados

⁴ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto et al. "Metodología..." p. 189.

⁵ Idem.

para las fases iniciales de una investigación sobre temas complejos, para formular hipótesis de trabajo o reconocer cuáles son las principales variables involucradas en una situación.”⁶

De lo hasta aquí expuesto se puede señalar que el presente estudio será observacional, porque no se manipularán las circunstancias en que se encuentra el objeto de estudio, además será un “estudio de caso” porque se analizará un solo objeto de estudio (la empresa Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.).

Por otra parte, las investigaciones se pueden clasificar en atención al número de veces en que se recolectan los datos en transversal y longitudinal.

En la investigación transversal “... la investigación se centra en analizar cuál es el nivel o estado de una o diversas variables en un momento dado, o bien en cuál es la relación entre un conjunto de variables en un punto en el tiempo.”⁷

En cambio, la investigación longitudinal consiste en un “Estudio en que se mide en varias ocasiones la o las variables involucradas. Implica el seguimiento, para estudiar la evolución de las unidades en el tiempo; por esto se entiende la comparación de los valores de la, o las variables de cada unidad en las diferentes ocasiones.”⁸

La investigación también puede clasificarse por el número de poblaciones que se estudian, teniendo así la investigación descriptiva y la investigación comparativa.

La investigación descriptiva es el “Estudio que sólo cuenta con una población, la cual se pretende describir en función de un grupo de variables y respecto de la cual no existen hipótesis centrales. Quizá se tiene un grupo de hipótesis que se refieran a la búsqueda sistemática de asociaciones entre varias variables dentro de la misma población.”⁹

⁶ SABINO, Op. Cit. p. 114.

⁷ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Op. Cit. p. 191.

⁸ MÉNDEZ RAMÍREZ, Ignacio et al. “El protocolo...” p. 12.

⁹ Idem.

La investigación comparativa es el “Estudio en el cual existen dos o más poblaciones y donde se quieren comparar algunas variables para contrastar una o varias hipótesis centrales.”¹⁰

Por último, las investigaciones se pueden clasificar en retrospectivas o prospectivas de acuerdo al momento en que se toman los datos. Al respecto Méndez indica que una investigación es retrospectiva cuando la “... información se obtuvo anteriormente a su planeación con fines ajenos al trabajo de investigación que se pretende realizar.”¹¹ y que es prospectiva cuando “... toda la información se recogerá, de acuerdo con los criterios del investigador y para los fines específicos de la investigación, después de la planeación de ésta.”¹²

Por lo tanto, el estudio que se presenta es de tipo transversal por que los datos se tomarán por una sola ocasión, será descriptivo porque se analizará una sola población (la empresa Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.), y será prospectivo porque los datos se tomarán de manera posterior a la planeación del estudio.

1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Al realizar la auditoría que se plantea se espera cumplir con los siguientes objetivos:

1. Examinar el proceso que se sigue en el otorgamiento y comprobación de los viáticos en la empresa.
2. Evaluar si el proceso existente para el otorgamiento y comprobación de los viáticos se apeg a las políticas y procedimientos establecidos.
3. En su caso, detectar las causas por las que no se cumplen las políticas y procedimientos de viáticos.
4. Sugerir mejoras a las políticas y procedimientos de viáticos existentes.
5. Determinar si los montos sobre viáticos mostrados en los registros contables son correctos.
6. Contribuir con la empresa para mejorar su eficiencia operacional.

¹⁰ Idem.

¹¹ Ibid. p. 11.

¹² Idem.

7. Que el caso práctico sirva de referencia para personas interesadas en el tema de viáticos.

1.4 MARCO DE REFERENCIA DE LA EMPRESA

La empresa Trabajos Terrestres, S.A. de C.V. (nombre ficticio) se constituyó en el año de 1999 por un grupo de Ingenieros en electrónica y telecomunicaciones como estrategia para ampliar las operaciones de una primera empresa que habían constituido en 1994. Trabajos Terrestres, S.A. de C.V. tiene por actividad principal el proveer servicios de instalación de antenas de radiocomunicación para telefonía celular, esto lo realiza en toda la República Mexicana, para lo cual envía personal técnico que radica en la zona metropolitana de la Ciudad de México hacia lugares distantes como Tijuana, Mexicali, Cancún o Chetumal. El personal que atiende este tipo de servicios pertenece al área de radio¹³, coordinado por un Ingeniero quién es responsable de la supervisión y organización del personal y por tanto responsable de autorizar las solicitudes de viáticos y su comprobación.

Esta empresa también se dedica a la venta, instalación y mantenimiento de conmutadores y redes de computadoras por lo que cuenta con otra área de servicio conocida como "voz y datos", que se encarga de proporcionar esos servicios. Al igual que en el área de radio, existe un Ingeniero a cargo de la operación, quién también autoriza el otorgamiento de viáticos y su comprobación.

En el mes de Noviembre de 2001 el área de radio estaba integrada por 23 personas, en tanto que el área de Voz y datos por 6. La plantilla de personal nunca es la misma, ya que depende de la demanda de servicios que se tengan que atender, por lo que el área de radio ha llegado a contar hasta con 40 personas y el área de voz y datos hasta con 10.

En la empresa existen también las áreas de ventas y de administración que en forma ocasional llegan a realizar actividades para las que requieren viáticos, pero el área que en forma constante los requiere es la de radio.

¹³ Se conoce como área de radio a la parte de la empresa dedicada a realizar instalaciones de radiocomunicación, principalmente antenas de radiofrecuencia para el servicio de teléfonos celulares.

El personal del área de radio se integra por personal con una muy baja escolaridad (primaria) en tanto que el personal del área de voz y datos tiene estudios mínimos de bachillerato con formación tecnológica.

La empresa empezó a operar rentando una oficina en la zona de Naucalpan, Estado de México y por el crecimiento de operaciones tuvo que rentar más espacio, pasando de 70 m² a 320 m². Al decidir los accionistas reunir en un solo lugar la administración de todas sus empresas para formar un corporativo, la administración de la empresa se ubico en un edificio de la zona de Santa Fé, en la Ciudad de México, dejando las áreas operativas (de radio y de voz y datos) en las instalaciones de Naucalpan.

A inicios del año 2001 la empresa formalizo sus políticas y procedimientos de viáticos al establecerlos por escrito, a través de un "Manual de Políticas y Procedimientos de Viáticos" el cual se puede consultar en el apéndice 1.

Para tener una perspectiva del impacto de los viáticos no comprobados en los estados financieros de la empresa, se presenta el siguiente cuadro.

Cuadro 2. Principales datos financieros de la empresa Trabajos Terrestres S.A. de C.V. (cifras en miles de pesos)				
Concepto	Año 2000	% respecto al activo	Año 2001	% respecto al activo
Capital social	100		100	
Ventas	11,850		22,787	
Resultado	-1,867		-548	
Activo total	9,583	100%	16,009	100%
Cuentas por cobrar	8,432	88%	14,962	93%
Clientes	5,076	53%	9,245	58%
Viáticos no comprobados	3,356	35%	5,717	36%
Viáticos comprobados	1,041		1,394	
Viáticos otorgados	4,397		7,111	

FUENTE: Elaboración propia con datos de las declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta.

Estos datos se tomaron de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta presentadas y como se puede apreciar, el principal rubro del activo en cada año son las cuentas por cobrar, 88% en 2000 y 93% en 2001, las cuales se integran por los adeudos de los clientes y por los viáticos pendientes de comprobar por parte de los empleados. En el año 2000 los viáticos no comprobados representaron el 35% del activo total, mientras que en el año 2001 representaron el 36%, lo que nos indica que la situación permanece igual.

Los datos de los viáticos en el año de 1999 no se tienen disponibles por la pérdida de la información contable de ese año.

1.5 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En una entrevista realizada con el propósito de que el auditor se familiarizara con la empresa, el encargado del área de tesorería hizo los siguientes comentarios, en relación con los viáticos:

1. Existe un importe demasiado elevado de gastos de viaje que no han sido comprobados.
2. Se presentan comprobaciones de gastos de viaje con una antigüedad tal, que no es posible deducirlos para efectos fiscales.
3. La comprobación de los viáticos no se hace en forma completa y oportuna.

Las situaciones expresadas son síntomas de la existencia de un inadecuado control sobre la operación de los viáticos, ya que si éste fuera óptimo, observaríamos las siguientes situaciones ideales:

1. El importe de los viáticos pendientes de comprobar no sería relevante respecto al importe de los viáticos otorgados.
2. Los viáticos se comprobarían en el menor tiempo posible con la intención de poder deducirlos para efectos fiscales.
3. La comprobación de los viáticos se haría en forma oportuna y completa.

Es oportuno resaltar que las situaciones señaladas existen a pesar de que la empresa tiene establecidas políticas y procedimientos para la

operación de los viáticos, por lo tanto, una primera pregunta que surge es la siguiente:

¿Las políticas y procedimientos de viáticos de la empresa Trabajos Terrestres, S.A. de C.V. se están aplicando?

La respuesta a la anterior interrogante es un primer paso para dar solución a las situaciones planteadas, ya que sí tienen su origen en la falta de una aplicación de las políticas y procedimientos, encontraríamos la solución promoviendo el cumplimiento de las mismas.

Por otra parte, si encontramos que las políticas sí se están aplicando, podríamos hacernos la siguiente pregunta:

¿ Las políticas y procedimientos de viáticos de la empresa Trabajos Terrestres, S.A. de C.V. son adecuadas para hacer más eficiente su operación?

A partir de conocer las respuestas a las anteriores preguntas podríamos considerar el implementar medidas que tiendan a eficientar la operación de los viáticos, como la modificación de las propias políticas, establecer nuevas medidas de control, cambiar los procedimientos, etcétera.

Por lo expuesto, podemos plantear que la contestación de las anteriores preguntas será el principal eje sobre el que la auditoría propuesta se desarrollará.

1.6 FACTORES QUE DETERMINAN LA DIFERENCIA

Los posibles factores que causan la diferencia entre lo que pasa y lo que se espera que pase (entre la situación real y la situación ideal) en la empresa respecto a la operación de los viáticos, son los siguientes:

- 1) Los problemas existentes en la comprobación de los viáticos se deben a que no se cumplen las políticas de viáticos.
- 2) Las políticas de viáticos no se cumplen por desconocimiento sobre las mismas por parte del personal.
- 3) Las políticas de viáticos no se cumplen por falta de supervisión en su aplicación.
- 4) Las políticas de viáticos no se cumplen porque son inadecuadas a las necesidades de la empresa.

SEGUNDA PARTE

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO 2: AUDITORÍA OPERACIONAL

2.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA

Los autores Adam y Becerril señalan que “La auditoría puede conceptuarse en términos generales, como la revisión y la supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades.”¹⁴

Para Santillana la auditoría “... significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo de aprovechamiento de los recursos”¹⁵.

Por su parte Hernández define a la auditoría como la “evaluación regular e independiente, por un cuerpo de inspectores internos o externos, de las operaciones contables, administrativas, financieras y otras, de la empresa”¹⁶.

De las definiciones citadas se observa que el término auditoría se identifica principalmente con la evaluación de aspectos financieros y administrativos de una empresa, sin embargo se debe considerar que en la actualidad existen otros aspectos de las organizaciones que se evalúan, lo que ha generado nuevas aplicaciones de la auditoría, así tenemos que existen los siguientes tipos: auditoría financiera, auditoría administrativa, auditoría operacional, auditoría integral, auditoría al desempeño, auditoría gubernamental, auditoría fiscal, auditoría ambiental, auditoría legal, auditoría de ventas, auditoría de recursos humanos, auditoría de obra, auditoría informática, entre otras.¹⁷

¹⁴ ADAM ADAM, Alfredo y Becerril L., Guillermo. “La auditoría interna...” p. 20.

¹⁵ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón “Auditoría Santillana” p. 15.

¹⁶ HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Sergio “Introducción a la administración...” p. 407.

¹⁷ Para mayor detalle de estas auditorías se puede consultar la obra “Auditoría Santillana” de Juan Ramón Santillana González.

La auditoría también se puede diferenciar como interna o externa, dependiendo si el personal que realiza la auditoría esta integrado por empleados de la propia organización o es personal enviado por otra entidad ajena a la que se está auditando.

2.2 DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA OPERACIONAL Y AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

No existe un consenso claro en cuanto a la definición de la auditoría operacional, algunos autores incluso señalan que la auditoría operacional es lo mismo que la auditoría administrativa. Un ejemplo de lo anterior es cuando Arens conceptualiza a la auditoría operacional como equivalente de la auditoría administrativa en los siguientes términos: “Aunque generalmente se entiende que la auditoría operacional trata sobre la eficiencia y la efectividad, hay menos acuerdo sobre el uso de este término de lo que uno podría esperar. Muchas personas prefieren utilizar los términos auditoría administrativa o auditoría de desempeño en lugar de auditoría operacional para describir la revisión de organizaciones cuando se determina su eficiencia y efectividad.”¹⁸

Álvarez ya apunta la situación anterior al señalar “Si bien la auditoría administrativa es conocida con los nombres de auditoría de operaciones o auditoría operacional, consideramos que son estudios diferentes.”¹⁹

Adicionado a lo anterior tenemos que algunas definiciones de auditoría operacional pueden crear confusión, por ejemplo la proporcionada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) a través de su comisión de auditoría operacional en los siguientes términos “Por auditoría operacional debe entenderse: el servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad”²⁰ Esta definición no precisa a que aspectos administrativos se refiere, por lo que se podría entender que

¹⁸ ARENS, Alvin y Loebbeck, James. “Auditoría. Un enfoque integral.” p. 861.

¹⁹ ÁLVAREZ ANGUIANO, Jorge. “Apuntes. Auditoría Administrativa” p. 19.

²⁰ IMCP “Auditoría Operacional” p. 9.

habla sobre el proceso administrativo en su conjunto y en consecuencia se estaría definiendo a la auditoría administrativa.

Con la intención de hacer una diferencia entre las dos auditorías que nos ocupan MENDIVIL anota “En la auditoría de operación se juzga la eficiencia de la operación misma en tanto que en la auditoría administrativa se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal.”²¹

Por su parte Mancillas presenta el siguiente cuadro para diferenciar las dos auditorías²²:

	Auditoría administrativa	Auditoría operacional
Propósito	Evaluar y mejorar la administración	Promover la eficiencia de las operaciones
Alcance	La eficiencia y la efectividad del proceso administrativo	La eficiencia de las operaciones (procedimientos)

Fuente: Eduardo J. Mancillas P.

Adam y Becerril también realizan una comparación en el siguiente cuadro²³:

Auditoría operacional	Auditoría administrativa
1. Se efectúa invariablemente revisando operaciones y no personas o departamentos.	Se efectúa revisando cualquier operación, personas o departamento, incluyendo los niveles jerárquicos.

Fuente: Adam Adam, Alfredo y Becerril L., Guillermo

Lozano hace su aportación sobre el concepto de la auditoría operacional en los siguientes términos: “Fue apareciendo con la necesidad de vigilar no solamente las cifras de los diferentes reportes, sino también de los procedimientos que los originaban... (con) la función de revisar el cumplimiento de los procedimientos existentes en la empresa, procurando aumentarlos y actualizarlos cada vez más, de acuerdo con las necesidades de la empresa...”²⁴ En esta definición se perfila ya una característica propia de la auditoría operacional: la revisión de los procedimientos en la empresa.

²¹ MENDIVIL ESCALANTE, Víctor M. “Elementos de auditoría”. p. 3.

²² MANCILLAS PÉREZ, Eduardo. “La auditoría administrativa...” p. 48.

²³ ADAM ADAM, Op. Cit. p. 22.

²⁴ LOZANO NIEVA, J. “Auditoría interna...” p. 16.

Con el mismo propósito Santillana indica que la "...la auditoría administrativa se debe de ocupar de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos; complementando su acción con la evaluación de la calidad de la administración en su conjunto."²⁵ y agrega: "La práctica de la auditoría operacional consiste en dar efecto a uno de los objetivos del control interno: la promoción de eficiencia de operación, complementándose con la evaluación a la calidad de la operación..."²⁶

2.3 CONCEPTO DE AUDITORÍA OPERACIONAL

La mayoría de las definiciones de la auditoría operacional apuntan a la eficiencia que ésta promueve en la empresa y a la revisión de sus operaciones. En este sentido tenemos las siguientes definiciones:

La auditoría operacional es "La auditoría de una parte del negocio (unidad operacional, área funcional, departamento, etc.) donde el objetivo de la auditoría corresponde a la revisión de la eficacia y eficiencia..."²⁷

"Nosotros preferimos utilizar Auditoría Operacional en forma amplia, en tanto que el propósito de la prueba sea determinar la efectividad o eficiencia de cualquier parte de una organización."²⁸

"Auditoría Operacional es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativas a través de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias."²⁹

"Auditoría operacional es una actividad de evaluación destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables,

²⁵ SANTILLANA GONZÁLEZ, Op. Cit. p. 39.

²⁶ Ibid. p. 40.

²⁷ CHAMBERS, Andrew & Rand, Graham J. **The operational auditing: Auditing business processes.** p. 1.

²⁸ ARENS, Op. Cit. p.862.

²⁹ SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel "Auditoría operacional..." p. 11.

financieras y administrativas con el fin de cerciorarse de que se desarrollan con óptima eficiencia al mínimo costo posible.”³⁰

Auditoría operacional es “... un medio para examinar y evaluar en continuidad, con precisión y objetividad los métodos, la eficacia y la eficiencia de todas y cada una de las funciones, los medios y las áreas organizativas y operativas de la entidad, así como su estrategia.”³¹

Auditoría operacional: “Consiste en el examen de las áreas de operación de una empresa, institución, sección de gobierno o cualquier parte de una entidad para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad.”³²

La auditoría operacional “... se refiere a un examen completo de una unidad de operación o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma medida por los objetivos de su gerencia.”³³

Las anteriores definiciones parecen coincidir en que la auditoría operacional tiene como objetivo la promoción de la eficiencia y la eficacia en la organización, las cuales pueden ser entendidas de acuerdo a lo expresado por Arens y Loebbeck: “La efectividad o eficacia se refiere al logro de los objetivos, mientras que la eficiencia se refiere a los recursos utilizados para alcanzar esos objetivos.”³⁴

Personalmente creo que la auditoría operacional tiene como finalidad inmediata el informar sobre la eficiencia y eficacia de las operaciones, considerando como parámetro las políticas y procedimientos establecidos en la organización; y que la diferencia entre la auditoría operacional y la administrativa consiste en que la primera evalúa las operaciones y emite una opinión sobre su estado, mientras que la segunda examina el proceso administrativo y la calidad de participación de las personas que intervienen en él.

Así, una definición propia de auditoría operacional es la siguiente:

³⁰ OBIETA LÓPEZ, Salvador y Castillo Rodríguez, José Luis. “Auditoría de operaciones” p. 13.

³¹ BARRANTES BARRANTES, Antonio “Auditoría operativa” p. 29.

³² ADAM ADAM, Op. Cit. p. 22.

³³ WHITTINGTON, O. Ray et al. “Auditoría: un enfoque integral” p. 595.

³⁴ ARENS, Op. Cit. p. 862.

“La auditoría operacional es la revisión sistemática de las operaciones realizadas por un ente, para promover la eficiencia y eficacia en las mismas”.

2.4 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Sobre este tema el IMCP señala: “El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique.”³⁵

Whittington por su parte comenta lo siguiente: “La alta gerencia necesita tener seguridad de que cada componente de una organización está trabajando para alcanzar las metas de ésta. Por ejemplo, la gerencia necesita lo siguiente:

1. Evaluar el desempeño de la unidad en relación con los objetivos de la gerencia u otros criterios apropiados.
2. Seguridad de que sus planes (en la forma presentada en las declaraciones de objetivos, programas, presupuestos y directrices) son completos, consistentes y se conocen en los niveles de operación.
3. Información objetiva sobre qué tan bien se llevan a cabo sus planes y políticas en todas las áreas de operaciones y sobre oportunidades para mejorar la efectividad, la eficiencia y la economía.
4. Información sobre debilidades en los controles de operación, particularmente en lo que respecta a posibles fuentes de desperdicio.”³⁶

Para Rodríguez la Auditoría operacional tiene como objetivo “...evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa...con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.”³⁷

³⁵ IMCP, Op. Cit. p. 10.

³⁶ WHITTINGTON, Op. Cit. p. 596.

³⁷ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. “Sinopsis de Auditoría Administrativa”. p. 43.

Respecto al tema, Adam y Becerril señalan "...tratando de establecer los objetivos generales de la auditoría operacional, se puede decir que su realización busca entre otras cosas:

Determinación de pérdidas y deficiencias.

Identificación de mejores métodos de trabajo.

Identificación de mejores formas de control.

Consecución de operaciones más eficientes.”³⁸

Rodríguez ejemplifica los objetivos que se pueden perseguir al señalar

“...algunos ejemplos de la auditoría de operaciones:

Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos.

Revisión de prácticas de compras.

Revisión de condiciones generales de trabajo y normas de seguridad.

Revisión de procesos de producción y de informes sobre bajas de equipo.”³⁹

³⁸ ADAM ADAM, Op. Cit. p. 103.

³⁹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Op. Cit. p. 43.

CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

3.1 METODOLOGÍA APLICADA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), a través de su Comisión de Auditoría Operacional ⁴⁰ indica que la metodología de la Auditoría Operacional se compone de tres pasos:

1. familiarización,
2. investigación y análisis y
3. diagnóstico.

Arens y Loebbeck⁴¹ parecen coincidir con la anterior metodología al señalar que hay tres fases en la Auditoría Operacional:

- planeación,
- acumulación y evaluación de la evidencia y
- reportes y seguimiento.

Santillana⁴² señala una metodología para la realización de las auditorías financiera, administrativa y operacional basada en las siguientes etapas:

1. precisión del objetivo de la auditoría,
2. planeación de la auditoría,
3. estudio general,
4. análisis de la función a auditar,
5. estudio y evaluación del control interno,
6. verificación de información,
7. conocimientos teóricos y prácticos del auditor,
8. aplicación de pruebas de auditoría,

⁴⁰ IMCP, Op. Cit. p. 26.

⁴¹ ARENS, Op. Cit. p. 862.

⁴² SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón "Auditoría interna integral..." p. 187.

9. evaluación,
10. informe y
11. seguimiento.

Sobre este mismo tema Whittington indica lo siguiente: "... el trabajo del auditor al realizar una auditoría operacional es similar al de una auditoría de estados financieros, pero hay algunas diferencias significativas. Los pasos pueden presentarse como:

1. Definición del propósito
2. Familiarización
3. Investigación preliminar
4. Desarrollo del programa
5. Trabajo de campo
6. Informe de hallazgos
7. Seguimiento.⁴³

en tanto que Sánchez⁴⁴ señala las siguientes etapas:

1. levantamiento de la información,
2. elaboración de cédulas de auditoría,
3. verificación de sistemas en vigor,
4. evaluación de sistemas en vigor,
5. informe,
6. implantación de sugerencias y
7. seguimiento.

Por su parte Obieta y Castillo⁴⁵ señalan la siguiente metodología en la Auditoría Operacional:

1. familiarización,
2. verificación,
3. evaluación,
4. recomendaciones e
5. informe;

⁴³ WHITTINGTON, Op. Cit. p. 596.

⁴⁴ SÁNCHEZ CURIEL, Op. Cit. p. 12.

⁴⁵ OBIETA LÓPEZ, Op. Cit. p. 35.

en tanto que Mas y Ramio⁴⁶ sugieren las siguientes fases:

1. diagnóstico,
2. propuesta,
3. negociación de la propuesta,
4. control de la implementación y
5. evaluación de la implementación.

Adam y Becerril también hacen su aportación al decirnos “.. es necesario establecer una metodología para la realización de este servicio. Esta puede basarse en un método científico cuyos pasos son:

Consideración de la información preliminar que sugiere el problema (Familiarización).

Formulación del problema (Panorama general).

Observaciones de hechos pertinentes al problema (Recolección de información).

Usos de conocimientos anteriores (Preparación especial y capacidad profesional).

Formulación de la hipótesis (Recomendaciones tentativas, opciones).

Deducción de las implicaciones de la hipótesis (Afinación de los hallazgos y presentación del problema a los afectados).⁴⁷

A continuación analizaré cada una de las etapas que integran la metodología propuesta por el IMCP las cuales son: familiarización, investigación y análisis y diagnóstico.

3.2 FAMILIARIZACIÓN

El IMCP estableció dentro de la metodología para la auditoría operativa una primera fase llamada familiarización, en los siguientes términos:

⁴⁶ MAS, Jordi y Ramio, Carles. “La auditoría operativa...” p. 36.

⁴⁷ ADAM ADAM, Op. Cit. p. 105.

“El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la Empresa que está auditando a través del estudio de:

- (1) Los problemas especiales inherentes al ramo de la actividad económica en que se desenvuelve la empresa y que inciden en la administración de la operación que se revisa.
- (2) La infraestructura específica establecida para hacer frente a la administración de la operación (planeación, organización, dirección y control), y
- (3) Los antecedentes respecto de deficiencias detectadas a través de cartas de sugerencias u otros informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores.”⁴⁸

Algunos autores señalan que la primera fase de la auditoría operacional es su planeación, donde el auditor estructura las actividades que tendrá que desarrollar durante la auditoría, a través de un documento conocido como programa de auditoría.

En ese sentido Santillana señala “La planeación técnica implica prever cuáles procedimientos de auditoría van a ser empleados, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo... Con base en la planeación técnica, se asignarán los auditores idóneos para la auditoría a realizar; estimar tiempos y, en su caso, costos de la auditoría (en especial la auditoría externa como base para la fijación de honorarios); desarrollar el plan general de auditoría (aspectos técnicos y administrativos); elaborar el programa de auditoría; e iniciar y dar seguimiento y adecuada supervisión al trabajo para verificar que su ejecución se dé conforme a lo planeado... El objetivo de la planeación técnica y administrativa de la auditoría es dar cumplimiento a lo establecido en las normas para la ejecución del trabajo; y por tal razón, el auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.”⁴⁹

Sobre la planeación Arens y Loebbeck señalan “A semejanza de las auditorías de estados financieros, el auditor operacional determina el alcance del compromiso y lo comunica a la unidad organizacional. También es necesario proporcionar debidamente personal para el

⁴⁸ IMCP, Op. Cit. p. 27.

⁴⁹ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón “Auditoría santillana” p. 138.

compromiso, obtener información de los antecedentes de la unidad organizacional, conocer la estructura del control interno y decidir cuál es la evidencia apropiada que se debe acumular.”⁵⁰

Adam y Becerril señalan algunas actividades que nos pueden auxiliar en la planeación de la auditoría:

“Los aspectos que se exponen a continuación, son aplicables a la mayoría de los casos:

- a) Familiarización. Esta permite conocer la estructura, organización, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos de la entidad en términos generales.
- b) Visita a instalaciones. Tiene por objeto observar directamente cómo se efectúan las operaciones y detectar posibles problemas en los controles operacionales o en la realización de las operaciones.
- c) Análisis financiero. A través del mismo se conoce la marcha de la empresa, su situación actual, tendencia, etc., y se obtienen indicios de las áreas en que pueden existir problemas operacionales. Para ello se requiere efectuar comparaciones y análisis tanto de carácter interno como externo para poder situar a la entidad en relación con los negocios en general y en particular con los de su ramo.
- d) Análisis de información operativa (no financiera). Consiste en el estudio de datos de operación internos, tales como estadísticas de producción, rotación de personal, etc., así como de la información externa relativa.
- e) Entrevistas. Deben realizarse con los principales funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones objeto del examen y de aquellas que estén relacionadas.
- f) Examen de la documentación. La finalidad es verificar objetivamente la información obtenida en las etapas anteriores.
- g) Diagnóstico preliminar. Es un resumen del conocimiento general que se prepara con base en los resultados obtenidos en las etapas anteriores de la metodología; en él se plantean los principales indicios de problemas detectados hasta ese

⁵⁰ ARENS, Op. Cit. p. 870.

momento y se apuntan las operaciones que pueden ser examinadas y las posibles soluciones.

- h) Selección de operaciones a examinar. Estas deben seleccionarse en función a su importancia y procurando que sean aquellas que por sus características ofrezcan mayores posibilidades de mejoría de la entidad. Esta selección que debe hacerse conjuntamente con los funcionarios apropiados, es conveniente que considere las posibilidades de obtener a corto plazo resultados positivos de la auditoría operacional.”⁵¹

Con la finalidad de enriquecer las anteriores ideas, cito lo conducente respecto de la auditoría financiera, a través de lo expresado por el IMCP en el Boletín 3040 (planeación y supervisión del trabajo de auditoría) de las Normas y Procedimientos de Auditoría.

“Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:

- a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación de la auditoría puede verse afectada dependiendo del fin específico del trabajo a realizar...

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan las siguientes:

- a) Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente, y todos aquellos puntos que, por su

⁵¹ ADAM ADAM, Op. Cit. p. 106.

naturaleza ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.

- b) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno.
- c) Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto las relativas a producción como al aspecto comercial y financiero, y las referentes a los criterios de contabilización.
- c) Lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa ...⁵²

3.3. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

En relación con este tema, el IMCP señala lo siguiente:

“El objetivo de esta segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión.

En esta fase, en la que se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utilizando especialmente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico...

El tipo de investigaciones o estudios que se desarrollen para lograr dicha información puede revestir una gama muy amplia de posibilidades tales como: entrevistas formales, revisión de expedientes, revisión de documentación, observaciones directas, investigación en las Cámaras y Asociaciones a los que pertenezca la empresa, actualización de estadísticas, seguimiento y comparación de hallazgos, etc.

Cualquiera que sea el caso, el auditor deberá cuidar que sus investigaciones se planeen y desarrollen de tal manera que en el menor tiempo necesario obtenga la información más objetiva posible. Esta característica común a cualquier revisión de eficiencia, debe ser especialmente cuidada en vista de la diversidad de criterios existentes

⁵² IMCP “Normas y procedimientos de auditoría” p. 39.

para interpretar los resultados de las medidas tomadas para administrar. Consecuentemente el auditor debe buscar hechos y evitar distorsionarlos con interpretaciones e inferencias de cualquier naturaleza hasta no tener todos los elementos necesarios para formarse una opinión de conjunto a fin de que el diagnóstico final sea lo más objetivo posible.”⁵³

Respecto a esta fase Arens y Loebbeck señalan “...es común utilizar la documentación, investigaciones con el cliente y la observación... los auditores operacionales acumulan suficientes evidencias que permitan proporcionar una base razonable para llegar a una conclusión acerca de los objetivos que se están comprobando.”⁵⁴ Es en esta fase de la auditoría en que el auditor se allega de datos y los transforma en información que le sea útil, para evaluar si las operaciones realizadas en la empresa son eficaces y eficientes.

Por su parte, Adam y Becerril mencionan las siguientes actividades dentro de la etapa que llaman ejecución:

“i) Ejecución. Esta requiere del uso de cuestionarios, programas de trabajo, manuales de procedimientos, cuadros, estadísticas y otros papeles de trabajo. El objetivo es que mediante la aplicación de estos instrumentos se logre la identificación precisa de los problemas detectados. Parte importante en la ejecución del trabajo es la elaboración de diagramas de flujo, que frecuentemente son instrumentos muy útiles para detectar deficiencias en los controles operacionales.”⁵⁵

Además, estos autores señalan: “Para la realización de la Auditoría Operacional, el auditor interno cuenta con los siguientes recursos en su ejecución:

- a) aprovechamiento del estudio y evaluación del control interno. El estudio puede realizarse en base a cuestionarios prefabricados o memorandos descriptivos que realiza el auditor sobre la marcha, con entrevistas realizadas al personal encargado de las operaciones. La evaluación del estudio del control interno, se

⁵³ IMCP “Auditoría operacional” p. 29.

⁵⁴ ARENS, Op. Cit. p. 871.

⁵⁵ ADAM ADAM, Op. Cit. p. 107.

realiza cuando el auditor inspecciona físicamente los aspectos que le fueron comentados por los interesados y determina la veracidad y desviaciones a los puntos de control interno recabados;

- b) utilización de información estadística de producción y financiera, no como fin sino como medio; es decir, es necesario hacer un estudio comparativo de la información que maneja la entidad para determinar áreas importantes de operación y deficiencia que se observan claramente marcadas en los informes. Como se puede observar, la información se manejará para detectar áreas o puntos importantes que deberán sujetarse a revisión por parte de la auditoría operacional;
- c) estudio de los parámetros internos existentes (objetivos, políticas, sistemas, procedimientos), procurando valorar en su caso el efecto de su falta de cumplimiento y detectar las mejoras que puedan introducirse y/o las omisiones de controles adecuados.”⁵⁶

3.4 DIAGNÓSTICO

El IMCP señala “Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquéllos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia.”⁵⁷

Dentro de esta etapa el IMCP señala la elaboración de un informe en los siguientes términos:

“El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la Empresa de la labor del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la Empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos

⁵⁶ Ibid. p. 109.

⁵⁷ IMCP, Op. Cit. p. 31.

problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia en la productividad...

Por las características de la Auditoría Operacional, el informe debe tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico, en el cual se plasmen los hallazgos derivados del trabajo, relacionados con la eficiencia operativa y el efecto y las consecuencias de los problemas detectados...

Por otra parte, también debe quedar claro que el informe de la Auditoría operativa es distinto al producto terminado de un proyecto de consultoría en administración pues en este último, el resultado final implica necesariamente proporcionar sugerencias específicas, el diseño de las formas, procedimientos y sistemas necesarios, la instalación de ellos y posteriores visitas de supervisión; todo ello con el propósito de que las ideas presentadas funcionen a plenitud y aporten los beneficios deseados.”⁵⁸

Sobre el informe, Arens y Loebbeck señalan “... en las auditorías operacionales, el reporte usualmente se envía sólo a la administración, con una copia a la unidad que se está auditando...la diversidad de auditorías operacionales exige el planteamiento específico de cada reporte para enfocarse al alcance de la auditoría, sus resultados y las recomendaciones respectivas... La redacción de los reportes a menudo lleva un lapso considerable de tiempo, pues es necesario que comuniquen con claridad los resultados de la auditoría y las recomendaciones.”⁵⁹

También sobre el informe Adam y Becerril aportan lo siguiente: “Para que la intervención del auditor pueda considerarse como eficaz y provechosa para la entidad, los resultados de la Auditoría Operacional, deben comunicarse de una manera persuasiva y convincente. No conviene olvidar que el informe es el producto terminado del trabajo, y en él se plasma el diagnóstico, que es lo único que en última instancia se dará a conocer a la entidad como resultado del trabajo realizado; por lo tanto, el auditor tiene la obligación de hacer uso de todos los recursos, de que se disponga para poder transmitir ese mensaje.”⁶⁰

⁵⁸ Ibid. p. 33.

⁵⁹ ARENS, Op. Cit. p. 871.

⁶⁰ ADAM ADAM, Op. Cit. p. 127.

En relación con la estructura del informe los mismos autores proponen que éste debe integrarse, además de un informe oficial (ya que ellos hablan sobre una auditoría operacional a una entidad del gobierno) por los siguientes documentos:

“Resumen de problemas. Es una sección en la cual, después de hecha una selección de los principales problemas detectados, se hace la presentación, con la finalidad de enfocar y atraer la atención de los funcionarios hacia los aspectos que requieran mayor atención en la resolución.

Descripción de actividades de las operaciones con problemas. Se deberá hacer un desglose breve pero claro, de la operación y actividades donde se hayan detectado problemas y desviaciones sobre los cuales es necesario efectuar modificaciones para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su realización.

Comentarios y sugerencias. Es necesario que de todos los problemas detectados, cuyas actividades se han descrito en el párrafo anterior, se haga una determinación, y en su caso valuación de los efectos que dichos problemas estén originando... haciendo simultáneamente una proposición de las posibles soluciones que se puedan dar a los problemas. Para llevar a cabo este aspecto del informe, es necesario que el auditor que lo formule, tenga experiencia en otros sistemas y procedimientos que en otras entidades operen satisfactoriamente, para que de los mismos, pueda tomar los mecanismos más adecuados y en esta forma, lograr que sus observaciones sean lógicas y sus posibles soluciones efectivas.”⁶¹

Por su parte, el IMCP señala que “El contenido básico del informe normalmente debe incluir los tres elementos siguientes:

- a) Alcance y limitaciones del trabajo. Esta sección debe ser breve y en ella deben identificarse los objetivos del trabajo realizado; las operaciones sujetas a examen (así como las que se excluyen cuando pudiera existir alguna confusión); el criterio de prioridades establecido; la contratación específica, en su caso;

⁶¹ Ibid. p. 130.

las limitaciones; la participación de otros profesionales si la hubo, y la responsabilidad asumida sobre las labores que hayan realizado.

- b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional. En esta parte del informe es conveniente presentar un resumen jerarquizado en el que resalten los hallazgos más significativos y se destaque el efecto de ellos, referenciado a una descripción más extensa en la que se proporcionen mayores datos sobre los problemas detectados, sus causas y consecuencias, ejemplo, etc.
- c) Sugerencias para mejorar la eficiencia. Es conveniente que las sugerencias se incluyan inmediatamente después de que se señalaron las situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia de operación. Dichas sugerencias podrán ser específicas en los casos en que se tengan elementos para ello; en otras ocasiones las recomendaciones tendrán un carácter general.”⁶²

El mismo IMCP abunda sobre el tema al señalar:

“Evaluación y efecto de los problemas.

El enfoque que conviene dar al informe debe tender a resaltar objetivamente siempre que sea posible el efecto cuantificado que provocan las ineficiencias detectadas, sus causas y consecuencias.

Conviene presentar muy claramente a los administradores de las Empresas el efecto de la ineficiencia existente (cuánto les cuesta o dejan de ganar), a fin de motivar la toma de las medidas correctivas conducentes.

El efecto y consecuencias de los problemas a que se hace referencia, pueden corresponder a una pérdida; en tanto que las sugerencias que se presenten deben estar orientadas a un aumento de productividad, ahorros que podrían lograrse o bien otros aspectos susceptibles de provocar nuevas fuentes de utilidades.

⁶² IMCP, Op. Cit. p. 35.

Generalmente el mencionar en el informe la causa de la ineficiencia, proporciona las bases para los cambios que deban efectuarse para eliminarla.

Responsabilidad

La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones. La implantación de las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados, en términos generales, queda fuera del alcance del trabajo de auditoría operacional, incluso en aquellos casos en que el auditor haya presentado recomendaciones específicas.

La solución de los problemas es responsabilidad directa de la empresa, la que podrá recurrir a consultores externos para ese objetivo.

Forma

Los hallazgos de la Auditoría Operacional pueden irse comunicando en el curso del examen o (a) su término; esto dependerá en gran parte de la trascendencia de los problemas detectados y de la urgencia de que se apliquen las medidas correctivas. Una observación de menor importancia puede no ameritar su inclusión en una comunicación formal, bastará hacerla del conocimiento del funcionario responsable del área para que éste proceda a tomar las medidas necesarias. Cuando se detecte un problema grave que requiera de una solución urgente, será necesario informarlo de inmediato sin esperar el término de la auditoría.

Es importante que el resultado de la Auditoría Operacional se presente invariablemente por escrito. Adicionalmente otros medios de comunicación pueden resultar convenientes.

Para que el informe de Auditoría Operacional cumpla con su cometido, el auditor deberá pensar en la persona a quien se dirige, en su preparación, posición dentro de la organización, etc., y de acuerdo a las circunstancias, decidir la forma en que debe presentarse. Lo que hay que recordar es que se debe ser tan versátil como sea necesario para lograr una adecuada comunicación.

El auditor debe dar especial consideración a la conveniencia de utilizar recursos audiovisuales, tales como pizarrones, láminas, proyecciones, etc. El tipo de presentación y los equipos a utilizar deben de escogerse tomando en consideración cuál va a ser el auditorio, el área de que se dispone, el tiempo con que se cuenta, costo, etc.

Debe recordarse que una presentación audiovisual siempre debe complementarse con un informe escrito.”⁶³

⁶³ Ibid. p. 36.

TERCERA PARTE

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

CAPÍTULO 4: FAMILIARIZACIÓN

4.1 ACTIVIDADES

La metodología que se aplicó en el desarrollo de la auditoría del caso que se presenta fue la señalada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), la cual se integra de las siguientes etapas:

1. familiarización,
2. investigación y análisis, y
3. diagnóstico.

En el presente capítulo presentaré la primera de esas fases, cuyo propósito fue conocer las características de la empresa y de la operación que se auditó. En esta etapa se realizaron las siguientes actividades:

- a. Determinación de los objetivos de la auditoría
- b. Elaboración del programa de trabajo
- c. Visita a instalaciones
- d. Entrevista con funcionario
- e. Examen de documentación
- f. Análisis operativo
- g. Análisis financiero

4.2 FAMILIARIZACIÓN

4.2.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos en la realización de la auditoría fueron:

1. Examinar el proceso que se seguía en el otorgamiento y comprobación de los viáticos en la empresa.

2. Evaluar sí el proceso existente para el otorgamiento y comprobación de los viáticos se apegaba a las políticas y procedimientos establecidos.
3. En su caso, detectar las causas por las que no se cumplieran las políticas y procedimientos de viáticos.
4. Sugerir mejoras a las políticas y procedimientos de viáticos existentes.
5. Determinar sí los montos sobre viáticos mostrados en los registros contables eran correctos.
6. Contribuir con la empresa para mejorar su eficiencia operacional.

4.2.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Con la finalidad de tener un orden en las actividades que se realizaron, se elaboró un programa detallado de las mismas, el cual se presenta a continuación:

TRABAJOS TERRESTRES S.A. DE C.V.
AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE VIÁTICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

Actividades	Tiempo estimado
ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN	
Determinación de los objetivos de la auditoría	4 hrs
Elaboración del programa de trabajo	2 hrs
Visita a instalaciones	3 hrs
Entrevista	1 hrs
Examen de la documentación	4 hrs
Análisis de información operativa	2 hrs
Análisis de información financiera	4 hrs
ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	
Análisis del control interno:	
Estudio y análisis de las políticas y procedimientos de viáticos	10 hrs
Evaluación del control interno	4 hrs.
Análisis cualitativo:	
Análisis del cumplimiento con las políticas y procedimientos de viáticos	
– Análisis de la entrega de dinero para viáticos	4 hrs
– Análisis de la ampliación de recursos para viáticos	6 hrs
– Análisis de la entrega de los reportes de viáticos	4 hrs
Evaluación del análisis cualitativo	4 hrs.
Análisis cuantitativo:	
Análisis de la corrección en los registros contables	
– del dinero entregado para viáticos	10 hrs
– de los montos comprobados de viáticos	10 hrs
Evaluación del análisis cuantitativo	6 hrs
ETAPA DE DIAGNÓSTICO	
Clasificación de hallazgos	4 hrs
Elaboración del informe de auditoría	6 hrs
TOTAL DE HORAS PRESUPUESTADAS	88 hrs

4.2.3 VISITA A INSTALACIONES

El propósito de realizar esta visita fue tener un primer acercamiento con la empresa para conocer su ubicación, número de trabajadores, tamaño de oficinas y conocer a los funcionarios con los que se tendría alguna relación.

4.2.4 ENTREVISTA

Se tuvo una entrevista con el funcionario encargado del área de tesorería. De la entrevista pudimos obtener la siguiente información:

1. Existe un importe demasiado elevado de gastos de viaje que no han sido comprobados.
2. Se presentan comprobaciones de gastos de viaje con una antigüedad tal, que no es posible deducirlos para efectos fiscales.
3. La comprobación de los viáticos no se hace en forma completa y oportuna.

4.2.5 EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN

Esta parte de la metodología de la auditoría consistió en solicitar el acceso a los principales documentos sobre la empresa, como acta constitutiva, registros contables, comprobantes acerca de la operación de los viáticos y las políticas de viáticos.

Una vez analizados los documentos que nos proporcionaron, se realizó un análisis de las condiciones operativas y financieras en que se encontraba la operación objeto de la auditoría. Las conclusiones sobre éstos dos aspectos se presentan a continuación.

4.2.6 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN OPERATIVA

4.2.6.1 Condiciones jurídicas.

La empresa Trabajos Terrestres, es de tipo mercantil bajo la modalidad de Sociedad Anónima de Capital Variable, se constituyó en el año de 1999 por un grupo de Ingenieros en electrónica y telecomunicaciones como estrategia para ampliar las operaciones de una primera empresa que habían constituido en 1994. Trabajos Terrestres, S.A. de C.V. tiene por actividad principal el proveer servicios de instalación de antenas de radiocomunicación para telefonía celular, esto lo realiza en toda la República Mexicana.

4.2.6.2 Características de operación.

Para la realización de su actividad principal la empresa envía personal técnico que radica en la zona metropolitana de la Ciudad de México hacia lugares distantes en toda la República Mexicana. El personal que atiende este tipo de servicios se conoce como el área de "radio"⁶⁴, coordinado por un Ingeniero quién es responsable de la supervisión y organización del personal y por tanto responsable de autorizar las solicitudes que presenta el personal para que les asignen viáticos y de autorizar la comprobación de los viáticos.

La empresa también se dedica a la venta, instalación y mantenimiento de conmutadores y redes de computadoras por lo que cuenta con otra área de servicio conocida como "voz y datos", que se encarga de proporcionar esos servicios. Al igual que en el área de radio, existe un Ingeniero a cargo de la operación, quién también autoriza el otorgamiento de viáticos y su comprobación.

En el mes de Noviembre de 2001 el área de radio estaba integrada por 23 personas, en tanto que el área de Voz y datos por 6. La plantilla de personal nunca es la misma, ya que depende de la demanda de servicios que se tengan que atender, por lo que el área de radio ha llegado a contar hasta con 40 personas y el área de voz y datos hasta con 10.

⁶⁴ Se conoce como área de radio a la parte de la empresa dedicada a realizar instalaciones de radiocomunicación, principalmente antenas de radiofrecuencia para el servicio de teléfonos celulares.

En la empresa existen también las áreas de ventas y de administración que en forma ocasional llegan a realizar actividades para las que requieren viáticos, pero el área que en forma constante los requiere es la de radio.

El personal del área de radio se integra por personal con una muy baja escolaridad (primaria) en tanto que el personal del área de voz y datos tiene estudios mínimos de bachillerato con formación tecnológica.

La empresa Trabajos Terrestres, S.A. de C.V. empezó a operar rentando una oficina en la zona de Naucalpan, en el Estado de México y por el crecimiento de operaciones tuvo que rentar más espacio, pasando de 70 m² a 320 m². Al decidir los accionistas reunir en un solo lugar la administración de todas sus empresas para formar un corporativo, la administración de la empresa se ubico en un edificio de la zona de Santa Fé, en la Ciudad de México, dejando las áreas operativas (Radio y Voz y datos) en las instalaciones de Naucalpan.

4.2.7 ANÁLISIS FINANCIERO

A inicios del año 2001 la empresa formalizo sus políticas y procedimientos de viáticos al establecerlos por escrito, a través de un "Manual de Políticas y Procedimientos de Viáticos" el cual se puede consultar en el apéndice 1.

El monto de los viáticos no comprobados es muy importante en la información financiera de la empresa, ya que al cierre del ejercicio del año 2000 los viáticos no comprobados representaban el 76% de los viáticos otorgados en ese año (se otorgaron viáticos por \$4,397,127 y sólo se comprobaron \$1,041,482 dejando de comprobar \$3,355,645).

En el siguiente año, 2001, la proporción de los viáticos no comprobados se incremento de un 76% a un 80%, respecto al total de viáticos otorgados (en este año se otorgaron viáticos por un monto de \$7,110,971 y solo se comprobaron \$1,393,830 dejando de comprobar \$5,717,141).

En el siguiente cuadro se puede apreciar que los viáticos no comprobados respecto a las ventas totales en el año 2000 representaron el 28%; mientras que para el año 2001 representaron el 25%, pero lo anterior se puede explicar por una disminución de los viáticos otorgados respecto a las ventas totales ya que en el 2000 representaron el 37% y en 2001 el 31%.

Cuadro 1. Análisis de viáticos otorgados en la empresa (cifras en miles de pesos).			
Concepto	Cifras del año 2000	% respecto a viáticos otorgados	% respecto a ventas
Ventas Totales	11,850		100%
Viáticos otorgados	4,397	100%	37%
Viáticos comprobados	1,041	24%	9%
No comprobado	3,356	76%	28%
Concepto	Cifras del año 2001		
Ventas Totales	22,787		100%
Viáticos otorgados	7,111	100%	31%
Viáticos comprobados	1,394	20%	6%
No comprobado	5,717	80%	25%

Fuente: elaboración propia con datos de los reportes contables.

Para tener una perspectiva del impacto de los viáticos no comprobados en los estados financieros de la empresa, se presenta el siguiente cuadro.

Cuadro 2. Principales datos financieros de la empresa Trabajos Terrestres S.A. de C.V. (cifras en miles de pesos)				
Concepto	Año 2000	% respecto al activo	Año 2001	% respecto al activo
Capital social	100		100	
Ventas	11,850		22,787	
Resultado	-1,867		-548	
Activo total	9,583	100%	16,009	100%
Cuentas por cobrar	8,432	88%	14,962	93%
Clientes	5,076	53%	9,245	58%
Viáticos no comprobados	3,356	35%	5,717	36%
Viáticos comprobados	1,041		1,394	
Viáticos otorgados	4,397		7,111	

FUENTE: Elaboración propia con datos de las declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta.

Estos datos se tomaron de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta presentadas y como se puede apreciar, el principal rubro del activo en cada año son las cuentas por cobrar, 88% en 2000 y 93% en 2001, las cuales se integran por los adeudos de los clientes y por los viáticos pendientes de comprobar por parte de los empleados. En el año 2000 los viáticos no comprobados representaron el 35% del activo total, mientras que en el año 2001 representaron el 36%, lo que nos indica que la situación permanece igual.

Los datos de los viáticos en el año de 1999 no se tienen disponibles por la pérdida de la información contable de ese año.

CAPÍTULO 5: INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

5.1 ACTIVIDADES

La segunda fase de la metodología seguida es la investigación y análisis en donde realizamos las siguientes actividades:

A) Análisis del control interno

- Estudio y análisis de las políticas y procedimientos de viáticos
- Evaluación del control interno

B) Análisis cualitativo:

- Análisis del cumplimiento de las políticas y procedimientos de viáticos:
 - Análisis de la entrega de dinero para viáticos
 - Análisis de la ampliación de recursos para viáticos
 - Análisis de la entrega de los reportes de viáticos
- Evaluación del análisis cualitativo

C) Análisis cuantitativo:

- Análisis de la corrección en los registros contables:
 - del dinero entregado para viáticos
 - de los montos comprobados de viáticos
 - de los viáticos pendientes de comprobar
- Evaluación del análisis cuantitativo

A continuación se presenta cada una de éstas actividades, con los resultados obtenidos.

5.2 ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO

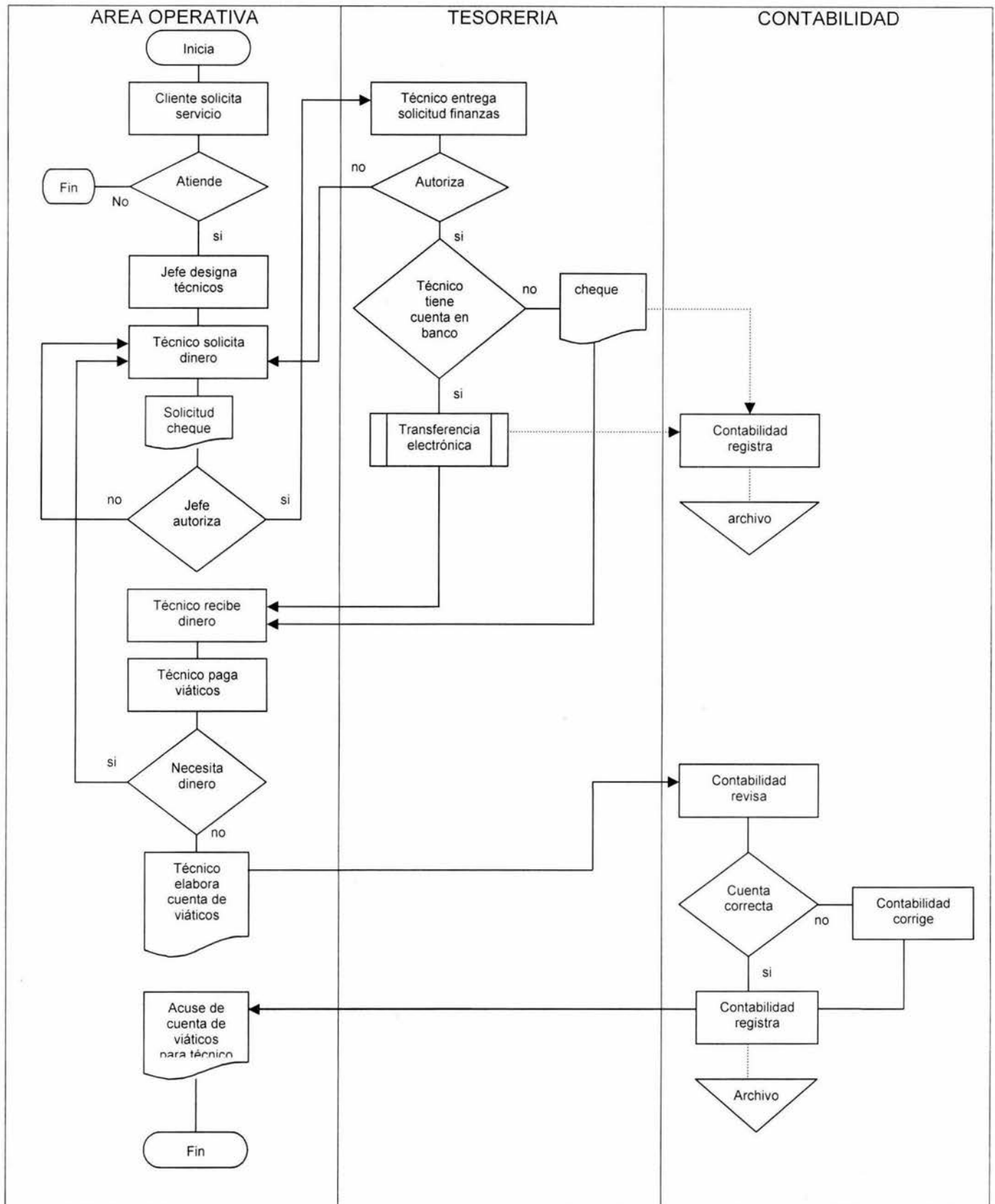
5.2.1 ESTUDIO DE LAS POLÍTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS

Para realizar esta actividad se solicitó a la empresa una copia del manual de políticas y procedimientos sobre viáticos que tiene establecidas, el cual se reproduce en el apéndice 1.

A través del estudio del manual de las políticas y procedimientos de viáticos y de la observación del proceso que se seguía en la operación de los viáticos, realizamos el análisis del control interno.

Con el propósito de tener una mejor comprensión del proceso que observamos se seguía en la operación de los viáticos, se presenta el siguiente flujograma:

TRABAJOS TERRESTRES, S.A. DE C.V. PROCESO OBSERVADO EN LA OPERACIÓN DE LOS VIÁTICOS



Fuente: elaboración propia.

5.2.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Con base en el estudio y análisis del manual de políticas y procedimientos de viáticos de la empresa y de la observación del proceso que se seguía en la operación de los viáticos, determinamos las siguientes situaciones:

1. No existe una orden de trabajo de los servicios solicitados por los clientes.
2. Las áreas de tesorería y contabilidad no tienen conocimiento de los trabajos solicitados por los clientes, así como los que fueron atendidos o se están atendiendo.
3. Cada técnico presenta una solicitud de cheque al área de tesorería, la cual no está foliada, además es susceptible de ser modificada en el monto solicitado.
4. El área de tesorería en ocasiones entrega cheques o realiza transferencias electrónicas a personas diferentes a los solicitantes del cheque o al anotado como beneficiario.
5. Se pierden o archivan inadecuadamente algunos documentos del archivo de contabilidad.
6. No se respetan las fechas y horarios para atender solicitudes de cheques, emisión de cheques y consultas de información.
7. El ingeniero a cargo del área de radio no revisa las cuentas que entrega el personal a su cargo.

5.3 ANÁLISIS CUALITATIVO

5.3.1 ANÁLISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS

Para verificar si la operación de los viáticos se realizaba conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, se revisaron los documentos que amparaban los viáticos en los siguientes aspectos:

- entrega de dinero para viáticos
- ampliación de recursos para viáticos
- comprobación de viáticos

Se revisaron los dos meses en que fue mayor el importe de los viáticos otorgados y de los viáticos comprobados, conforme a la siguiente tabla:

Cuadro 3. Importe de los viáticos otorgados y comprobados en el periodo enero-agosto 2002.			
MES	Otorgados	Comprobados	No comprobados
Enero	166,516	18,433	148,083
Febrero	153,645	44,728	108,917
Marzo	307,016	77,231	229,785
Abril	294,863	197,815	97,048
Mayo	161,875	71,304	90,571
Junio	188,608	53,621	134,987
Julio	331,138	141,568	189,570
Agosto	253,616	9,011	244,605
TOTAL	\$1,857,277	\$613,711	\$1,243,566

Fuente: elaboración propia con datos de reportes contables.

Como se aprecia, los meses en que fue mayor el importe de los viáticos otorgados fueron marzo y julio, por lo que de esos meses se revisaron los viáticos entregados a las personas que recibieron el importe más alto de viáticos.

En el mes de marzo se eligió revisar el otorgamiento de viáticos al técnico Juan Carlos Segoviano Castro ya que el importe de los viáticos que se le entregaron fue de \$32,106 lo que representa el importe más alto en ese mes.

En el mes de julio se revisaron los viáticos otorgados al técnico Gustavo Álvarez Gómez ya que fue quien recibió el mayor importe de viáticos (\$20,384).

Respecto a los viáticos comprobados se revisaron los meses de abril y julio, por ser los meses en que fue mayor la comprobación de viáticos. En el mes de abril se revisaron los viáticos comprobados por el técnico Juan Francisco Barajas Navarrete y en el mes de julio los viáticos presentados por el técnico Gustavo Álvarez Gómez, por ser los importes más altos.

Las cédulas de auditoría en las que se analizó sí el otorgamiento y comprobación de los viáticos cumplían con las políticas y procedimientos se muestran en el apéndice 2, al final de este trabajo. Las conclusiones del análisis realizado se presentan en el siguiente apartado.

5.3.2 EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS

De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de viáticos, determinamos las siguientes situaciones:

1. Entrega de dinero para viáticos

- 1.1. No se verifica que la persona que recibe el dinero no deba comprobantes de viáticos anteriores.
- 1.2. No existe evidencia de que la entrega de dinero para viáticos ha sido autorizada por la persona correspondiente.
- 1.3. No se utilizan formatos autorizados para solicitar y entregar dinero para viáticos.

2. Ampliación de recursos para viáticos

- 2.1. No se hace una distinción cuando el dinero entregado es para un nuevo trabajo o para uno por el que ya se entregó dinero antes.

3. Entrega de los reportes de viáticos

- 3.1. No se vigila que los comprobantes de los viáticos sean por conceptos autorizados.
- 3.2. No se promueve la entrega de los comprobantes de viáticos en el tiempo establecido.
- 3.3. No se utiliza adecuadamente el formato establecido para entregar los comprobantes de los viáticos.

5.4 ANÁLISIS CUANTITATIVO

5.4.1 ANÁLISIS SOBRE LA CORRECCION EN LOS REGISTROS CONTABLES

Con la finalidad de analizar sí los importes que estaban registrados en contabilidad correspondían a la operación de los viáticos, se hizo un análisis sobre los siguientes puntos:

- del dinero entregado para viáticos
- de los montos comprobados de viáticos

Por lo anterior se decidió revisar los viáticos de las personas que tenían los montos más altos de viáticos pendientes de comprobar, de acuerdo al siguiente cuadro.

Cuadro 4. Personas con los importes más altos en viáticos por comprobar en el periodo enero-agosto de 2002.		
Nombre	Importe	%
ZUÑIGA MUNGUIA GABRIEL	103,840	8%
SILVA CHAVEZ LEBRAK	55,004	4%
BARRIOS ACEVES ROBERTO	52,443	4%
AGUIRRE SANCHEZ AGUSTIN	46,246	4%
ZUÑIGA MUNGUIA JAVIER	43,778	4%
GOMEZ JUAREZ CARLOS	39,913	3%
SUMA	\$341,224	27%

Importe de los viáticos no comprobados en el periodo enero-agosto de 2002	\$1,243,566	100%
---	-------------	------

Fuente: elaboración propia con datos de los reportes contables.

Las cédulas de auditoría en las que se analizo sí los importes que estaban registrados en contabilidad eran correctos se muestran en el apéndice 3, en la parte final de este trabajo. Las conclusiones del análisis realizado se presentan en el siguiente apartado.

5.4.2 EVALUACIÓN SOBRE LA CORRECCIÓN EN LOS REGISTROS CONTABLES

De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis sobre la corrección de los registros contables respecto a la operación de los viáticos, se determinaron las siguientes situaciones:

Resultados del otorgamiento de viáticos:

Dentro de los puntos auditados en el otorgamiento de viáticos el mayor porcentaje de desviaciones corresponde a la falta de autorización, con un 26%, lo cual se debe a que no se utilizan los formatos establecidos en las políticas.

Los puntos auditados que pudieran representar un fraude son los correspondientes a que el monto de dinero entregado sea diferente al autorizado y el que se entregue a persona diferente a la autorizada, los cuales representan el 9% y 5% respectivamente. Lo anterior se puede interpretar como un resultado adecuado, si consideramos que no existe un buen ambiente de control, lo que posiblemente origina errores en estos aspectos, por lo que no se interpreta como fraude.

Resultados de la comprobación de viáticos:

Respecto a los puntos auditados en la comprobación de los viáticos el mayor porcentaje de desviaciones corresponde a que no se usa el formato autorizado llamado "Cuenta de Viáticos", lo que se origina por la deficiencia del ambiente de control, pero no representa un uso indebido.

Los puntos que pudieran representar un fraude son los que se refieren a comprobantes por gastos no autorizados y a comprobantes que exceden los límites autorizados, pero en ambos no se encontraron anomalías.

CAPÍTULO 6: DIAGNÓSTICO

6.1 ACTIVIDADES

La tercera y última fase de la metodología aplicada es el diagnóstico, donde realizamos las siguientes actividades:

- a) clasificación de los hallazgos y
- b) elaboración del informe de la auditoría.

a continuación desarrollaré cada uno de estos puntos.

6.2 CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS

Los resultados obtenidos en la etapa de investigación y análisis se deben ordenar de acuerdo a su importancia. Los siguientes fueron los resultados obtenidos:

1. En la evaluación del control interno:

- 1.1. No existe una orden de trabajo de los servicios solicitados por los clientes.
- 1.2. Las áreas de tesorería y contabilidad no tienen conocimiento de los trabajos solicitados por los clientes, así como los que fueron atendidos o se están atendiendo.
- 1.3. Cada técnico presenta una solicitud de cheque al área de tesorería, la cual no está foliada, además es susceptible de ser modificada en el monto solicitado.
- 1.4. El área de tesorería en ocasiones entrega cheques o realiza transferencias electrónicas a personas diferentes a los solicitantes del cheque o al anotado como beneficiario.
- 1.5. Se pierden o archivan inadecuadamente algunos documentos del archivo de contabilidad.

- 1.6. No se respetan las fechas y horarios para atender solicitudes de cheques, emisión de cheques y consultas de información.
 - 1.7. El ingeniero a cargo del área de radio no revisa las cuentas que entrega el personal a su cargo.
-
2. En la evaluación sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos:
 - 2.1. en la entrega de dinero para viáticos
 - 2.1.1. No se verifica que la persona que recibe el dinero no deba comprobantes de viáticos anteriores.
 - 2.1.2. No existe evidencia de que la entrega de dinero para viáticos ha sido autorizada por la persona correspondiente.
 - 2.1.3. No se utilizan formatos autorizados para solicitar y entregar dinero para viáticos.
 - 2.2. en la ampliación de recursos para viáticos
 - 2.2.1. No se hace una distinción cuando el dinero entregado es para un nuevo trabajo o para uno por el que ya se entregó dinero antes.
 - 2.3. en la entrega de los reportes de viáticos
 - 2.3.1. No se vigila que los comprobantes de los viáticos sean por conceptos autorizados.
 - 2.3.2. No se promueve la entrega de los comprobantes de viáticos en el tiempo establecido.
 - 2.3.3. No se utiliza adecuadamente el formato establecido para entregar los comprobantes de los viáticos.

3. En la evaluación sobre la corrección de los registros contables:

3.1.1. en el otorgamiento de viáticos

3.1.1.1. el mayor porcentaje de errores corresponde a la falta de autorización, con un 26%, lo cual se debe a que no se utilizan los formatos establecidos en las políticas.

3.1.1.2. no hay indicios de fraude.

3.1.2. en la comprobación de viáticos:

3.1.2.1. el mayor porcentaje de errores se debe a que no se utiliza el formato autorizado.

3.1.2.2. no hay indicios de fraude.

Con base en los resultados obtenidos podemos determinar las causas de ineficiencia en la operación de los viáticos, pero debemos distinguir entre aquellas trascendentes y cuya inclusión en el informe es imprescindible, de aquellas que no tienen mucha importancia y cuya mención en el informe se puede omitir y bastará con hacerlo del conocimiento del encargado del área de tesorería.

En este sentido, los resultados obtenidos en el análisis y evaluación sobre la corrección de los registros contables (punto 3) se pueden omitir, ya que esas situaciones son generadas por la falta de supervisión, lo cual ya está considerado en los resultados del análisis y evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de viáticos en el punto 2.

De acuerdo a lo anterior, las conclusiones que son trascendentes y que se deben incluir en el informe son las siguientes:

- a) se requiere incrementar la supervisión en el cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo el uso de formatos autorizados.
- b) se requiere modificar el proceso para la operación de los viáticos que actualmente está establecido

- c) es necesaria la actualización de las políticas y procedimientos para incrementar el control interno.

Una vez obtenidas las conclusiones sobre la operación auditada, podemos realizar el informe, lo cual constituye la última fase de la metodología aplicada.

6.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría tiene como finalidad reportar las conclusiones sobre el origen de las fallas de eficiencia. A continuación se presenta el informe que se elaboró.

INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE LOS VIÁTICOS DE TRABAJOS TERRESTRES S.A. DE C.V.

Noviembre 10, 2002.

Ing. Héctor Serrano Plascencia,
Director General,
Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.

Saludos cordiales,

El presente informe contiene los resultados de la auditoría que practique sobre la operación de los viáticos en la empresa Trabajos Terrestres, S.A. de C.V por el periodo de enero a agosto de 2002. Mi responsabilidad se limita a emitir una opinión sobre las causas que afectan la eficiencia en la operación de los viáticos.

La operación de los viáticos es ineficiente porque existe un monto muy importante de viáticos no comprobados. En el siguiente cuadro se aprecia esta situación.

Cuadro A. Dinero entregado para viáticos y su comprobación (cifras en miles de pesos)				
Año	Dinero entregado	Viáticos comprobados	Monto NO comprobado	% respecto a lo entregado
2000	4,397	1,041	3,356	76%
2001	7,111	1,394	5,717	80%
2002*	1,857	614	1,243	67%
Totales	\$13,365	\$3,049	\$10,316	77%

* Cifras hasta el mes de agosto.

Los problemas que originan la ineficiencia en la operación de los viáticos son:

1. No se realiza una supervisión adecuada sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de viáticos.
2. El proceso que actualmente se sigue en la operación de los viáticos, genera debilidades en el control interno.
3. El manual de políticas y procedimientos de viáticos requiere ser actualizado para fortalecer el control interno.

Los viáticos no comprobados tienen un importante efecto fiscal. En relación con el Impuesto Sobre la Renta, por el periodo del mes de enero de 2000 al mes de agosto de 2002 el impacto fue de \$3,139,759 en tanto que en el Impuesto al Valor Agregado por el mismo periodo puede estimarse en \$1,345,611.

Por otra parte, los viáticos no comprobados merman los resultados financieros de la empresa, en detrimento de los intereses de los inversionistas y generan una mala imagen ante acreedores, proveedores y clientes.

En los documentos que se anexan encontrará un análisis más detallado de los problemas detectados, sus efectos así como las recomendaciones sugeridas.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta consideración.

C.P. Alberto Espinosa Rivera,
Auditor.

INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE LOS VIÁTICOS DE TRABAJOS TERRESTRES S.A. DE C.V.

ANEXO 1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON PROBLEMAS

1. No se realiza una supervisión adecuada sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de viáticos.

Aunque en las políticas y procedimientos de viáticos que tiene establecidas la empresa se regulan las situaciones que a continuación se listan, no se observa lo señalado en ellas, debido a que los mandos medios encargados de supervisar su cumplimiento no se apegan a los procedimientos establecidos. Así, las siguientes situaciones son las manifestaciones de una falta de supervisión:

- No se verifica que la persona que recibe el dinero no deba comprobantes de viáticos anteriores.
- No existe evidencia de que la entrega de dinero para viáticos ha sido autorizada por la persona correspondiente.
- No se utilizan formatos autorizados para solicitar y entregar dinero para viáticos.
- No se hace una distinción cuando el dinero entregado es para un nuevo trabajo o para uno por el que ya se entregó dinero antes.
- No se vigila que los comprobantes de los viáticos sean por conceptos autorizados.
- No se promueve la entrega de los comprobantes de viáticos en el tiempo establecido.
- No se utiliza adecuadamente el formato establecido para entregar los comprobantes de los viáticos.
- El ingeniero a cargo del área de radio no revisa las cuentas que entrega el personal a su cargo.

2. El proceso que se sigue en la operación de los viáticos, genera riesgos en el control interno.

La empresa no tiene establecido un sistema para diferenciar cada uno de los servicios que realiza y poder distinguir a que servicio se destino el dinero otorgado para el pago de viáticos, lo que incide en que no haya un efectivo control sobre los mismos.

Además, en el proceso que se sigue al solicitar el dinero para viáticos no se utilizan formas numeradas como medida de control, por lo que las solicitudes presentadas pudieran alterarse, lo que significa un riesgo para el control interno. Por lo expuesto, las siguientes situaciones detectadas son las manifestaciones de que el proceso que se sigue en la operación de viáticos debilita el control interno.

- No existe una orden de trabajo de los servicios solicitados por los clientes.
- Las áreas de tesorería y contabilidad no tienen conocimiento de los trabajos solicitados por los clientes, así como los que fueron atendidos o se están atendiendo.
- Cada técnico presenta una solicitud de cheque al área de tesorería, la cual no está foliada, además es susceptible de ser modificada en el monto solicitado.
- El área de tesorería en ocasiones entrega cheques o realiza transferencias electrónicas a personas diferentes a los solicitantes del cheque o al anotado como beneficiario.

3. El manual de políticas y procedimientos de viáticos requiere ser actualizado para fortalecer el control interno.

Las modificaciones que se realicen para corregir los dos problemas anteriores implicará cambios en las políticas y procedimientos vigentes, por lo que será necesario actualizar el manual que las contiene, con la finalidad de contar con un instrumento útil y actualizado.

INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE LOS VIÁTICOS DE TRABAJOS TERRESTRES S.A. DE C.V.

ANEXO 2 EFECTOS QUE CAUSAN LOS PROBLEMAS DETECTADOS

Los problemas señalados en el anexo 1 generan ineficiencia en la operación de los viáticos y tienen los siguientes efectos:

INDISCIPLINA. Al hacer excepciones con algunas personas sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos, otras personas querrán tener el mismo trato.

NEGLIGENCIA. Aunque las políticas establecen responsabilidades para los encargados de supervisar el apego a las políticas y procedimientos de viáticos, no se ejerce ninguna medida para obligarlos a cumplir su función, por lo que éstos actúan con negligencia en la tarea de supervisión.

RIESGO DE FRAUDE. Al adolecer el proceso que se sigue en la operación de viáticos de un control interno fuerte, se propician actos de deshonestidad.

ALTO COSTO FISCAL. Debido a que no se comprueban los viáticos, la empresa pierde la oportunidad de disminuir el importe de éstos de su cálculo de impuestos.

El impacto fiscal de los viáticos no comprobados en el Impuesto Sobre la Renta a cargo de la empresa se genera porque los mismos no pueden ser disminuidos. Así tenemos que por concepto de Impuesto Sobre la Renta, por el periodo del mes de enero de 2000 al mes de agosto de 2002 la empresa deajo de deducir la cantidad de \$3,139,759.

En ese mismo sentido, la empresa debe pagar un Impuesto al Valor Agregado sobre los viáticos no comprobados, o comprobados después de la fecha adecuada. El Impuesto al Valor Agregado que la empresa absorbió por el periodo del mes de enero de 2000 al mes de agosto de 2002 es de \$1,345,611.

En el siguiente cuadro se puede apreciar el costo monetario que absorbe la empresa debido a los viáticos no comprobados.

Cuadro B. Impacto de los viáticos no comprobados en el Impuesto Sobre la Renta (ISR) y en el Impuesto al Valor agregado (IVA)			
Año	Viáticos no comprobados	ISR	IVA
2000	3,355,645	1,021,283	437,693
2001	5,717,141	1,739,999	745,714
2002*	1,243,566	378,477	162,204
Sumas	\$10,316,352	\$3,139,759	\$1,345,611

* por el periodo enero-agosto

DETERIORO EN RESULTADOS FINANCIEROS. El efecto fiscal tiene repercusión en el aspecto financiero de la empresa. En relación con el Impuesto Sobre la Renta y aún cuando la empresa en sus primeros años de operación está generando pérdida, ésta sería mayor si tuviera toda la comprobación de viáticos. El tener una pérdida mayor le serviría en los años futuros cuando generará utilidades, para disminuir la carga del pago de este impuesto.

En el presente, la empresa está pagando un Impuesto al Valor Agregado (IVA) mayor al que realmente debería pagar, debido a que no puede acreditar el IVA de los viáticos no comprobados.

En otras palabras, la empresa está absorbiendo un costo monetario, presente y futuro, por no lograr que su personal compruebe el dinero que reciben para el pago de viáticos.

INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE LOS VIÁTICOS DE TRABAJOS TERRESTRES S.A. DE C.V.

ANEXO 3 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se sugiere a la empresa implementar, con base en los resultados de la auditoría son las siguientes:

1. Establecer un sistema para numerar las ordenes de trabajo y poder identificar a que proyecto se están destinando los viáticos. Así mismo este sistema debe diferenciar el estado de la orden de trabajo, por ejemplo en tres fases: solicitada, en proceso y finalizada.
2. Utilizar el mismo sistema de numeración de orden de trabajo en toda la documentación relativa a los viáticos para identificar a que servicio se refiere el documento.
3. Realizar una revisión de las políticas y procedimientos de viáticos cuando menos una vez al año.
4. Actualizar las políticas y procedimientos de viáticos cuando se presenten cambios en la operación de las mismas.
5. Difundir las políticas de viáticos entre todo el personal involucrado y supervisar adecuadamente su cumplimiento.
6. Utilizar formas foliadas en toda la operación de viáticos, para un mejor control e identificación de las mismas.
7. Responsabilizar a los líderes de proyecto de la utilización de las formas autorizadas en las políticas de viáticos.
8. La solicitud de dinero para viáticos invariablemente debe ser entregada al área de tesorería por el líder de proyecto, utilizando alguna clave o firma para que conste su autorización.
9. Toda entrega de dinero debe realizarse solamente a la persona que necesita pagar viáticos.

Los cambios que se sugiere realizar a las políticas, son los siguientes:

a) Actualmente la política 1.3 señala lo siguiente:

1.3. La solicitud debe presentarse a la Gerencia Administrativa durante el día hábil anterior al día en que vaya a iniciar el viaje, para su autorización.

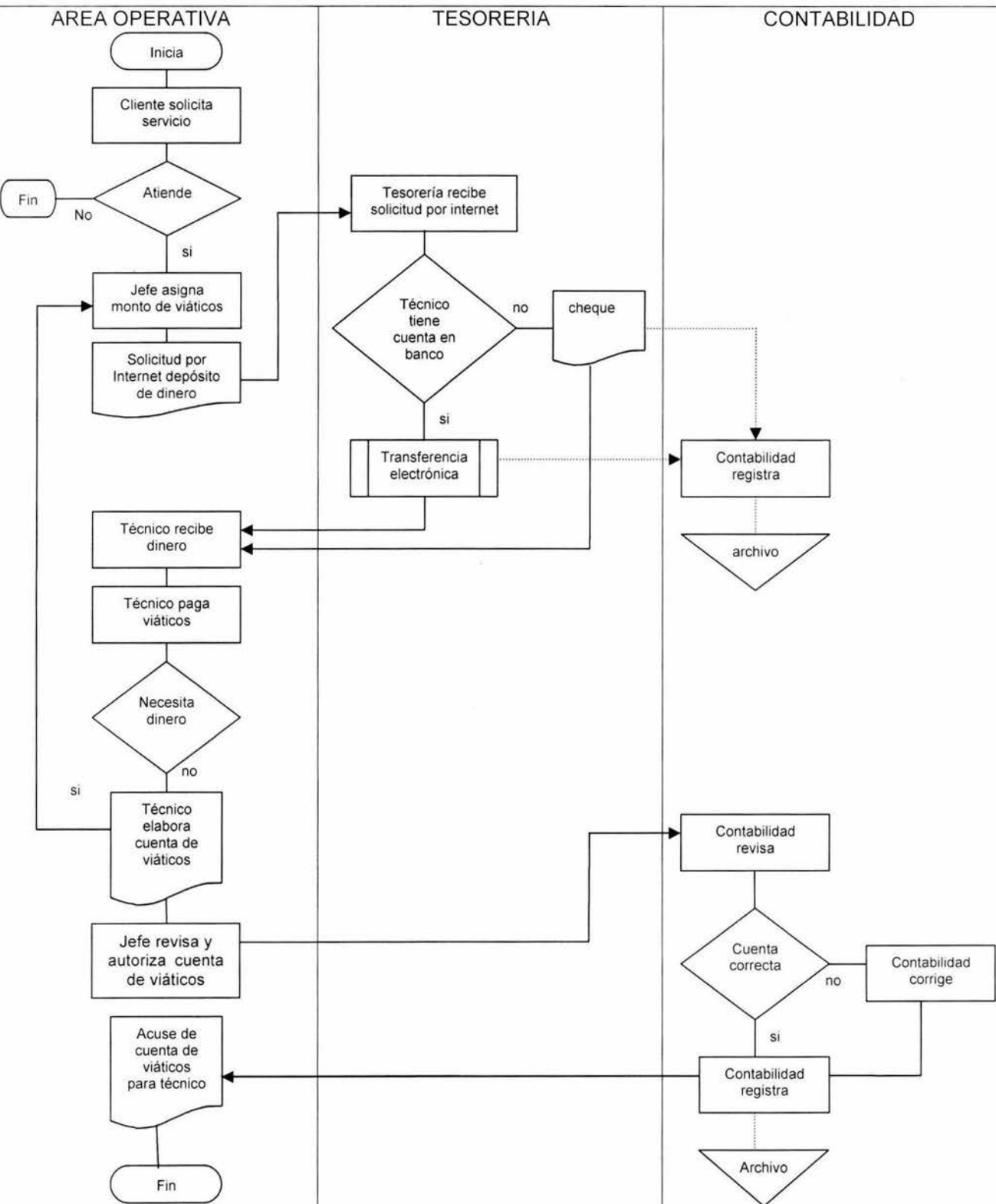
Se sugiere que el líder de proyecto sea quién entregue a tesorería la solicitud de dinero para viáticos, utilizando una firma electrónica⁶⁵ cuando la envíe por internet. Con el cambio propuesto, la política podría quedar como sigue:

1.3. La solicitud debe presentarla a la Gerencia Administrativa **el líder de proyecto** durante el día hábil anterior al día en que se vaya a iniciar el viaje, para su autorización. **La presentación podrá realizarse mediante correo electrónico utilizando la misma forma, anotando la firma electrónica del líder en lugar de su firma autógrafa.**

En comparación con el procedimiento que actualmente se sigue en la empresa (ver flujograma de la página 49), con el cambio propuesto el procedimiento sería el que se muestra enseguida.

⁶⁵ La firma electrónica consiste en una clave alfanumérica que autentifica las operaciones realizadas por medio la internet.

TRABAJOS TERRESTRES, S.A. DE C.V.
PROCESO SUGERIDO EN LA OPERACIÓN DE LOS VIÁTICOS



Fuente: elaboración propia.

- b) En las políticas no se responsabiliza a los líderes de que el personal a su cargo utilice los formatos autorizados. Se sugiere adicionar a la política 3.4 esta responsabilidad. Actualmente ésta política señala:

3.4 El Jefe Autorizado al recibir la cuentas de gastos debe verificar que los gastos descritos se hayan realizado para atender el proyecto en que está asignado el solicitante y que cumplan con las presentes políticas, así como que las facturas reúnan TODOS los requisitos fiscales.

Con el cambio propuesto podría quedar como sigue:

3.4 El Jefe Autorizado **será responsable de exigir a todo el personal a su cargo la utilización de las formas autorizadas en las presentes políticas** y al recibir la cuentas de gastos debe verificar que los gastos descritos se hayan realizado para atender el proyecto en que está asignado el solicitante y que cumplan con las presentes políticas, así como que las facturas reúnan TODOS los requisitos fiscales.

BIBLIOGRAFÍA

- ADAM Adam, Alfredo y Becerril Lozada, Guillermo. "La auditoría interna en la administración pública federal". 2ª ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1999. 348 p.
- ÁLVAREZ Anguiano, Jorge. "Apuntes. Auditoría administrativa". 24ª ed. UNAM, FCA, México, 2003. 82 p.
- ARENS, Alvin A. & Loebbecke, James K. "Auditing: an integrated approach." 8ª ed. Prentice Hall, NJ, USA, 2000. 828 p.
- BARRANTES Barrantes, Antonio. "Auditoría operativa". M. Pons, Madrid, 1997. 292 p.
- BRINK, Víctor Zinn. "Auditoría interna moderna". Ediciones contables y administrativas, México, 1988. 801 p.
- BROWN, Warren B. "Teoría de la organización y la administración: enfoque integral". Tr. José Manuel Salazar Palacios. Limusa, México, 1983. 708 p.
- CLAVER Cortés, Enrique. "Manual de administración de empresas". 3ª ed. Civitas, Madrid, 1996. 676 p.
- COLEGIO Nacional de Educación Profesional Técnica. "Técnicas de investigación, Antología". Conalep, México, 1994. 581 p.
- COOK, John William. & Winkle Gary M. **Auditing**. 4ª ed. Houghton Mifflin, Boston, 1982. 632 p.
- CHAMBERS, Andrew & Rand Graham. J. **The Operational Auditing: Auditing business processes**. Willey, NY, 1997. 532 p.
- DUHALT Krauss, Miguel F. "Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas". 2ª ed. Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración, México, 1990. 233 p.

- FERNANDEZ Arena, José Antonio. "La Auditoría administrativa". 2ª ed. Diana, México, 1992. 204 p.
- GARCIA Benau, Ma. Antonia et al. "La Auditoría y sus expectativas: los casos de España y del Reino Unido". Ministerio de Economía y Hacienda, Madrid, 1993. 142 p.
- HEFFES, Gabriel et al. "Auditoría de los estados financieros, técnicas y aplicaciones modernas". Grupo Editorial Iberoamérica, México, 1994. 546 p.
- HERMANSON, Roger H. et al. **Auditing theory and practice**. 6ª ed. Homewood, Illinois, 1993. 907 p.
- HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto et al. "Metodología de la investigación". 3ª. ed. McGraw-Hill interamericana, México, 2003. 705 p.
- HERNÁNDEZ y Rodríguez, Sergio. "Introducción a la administración: un enfoque teórico-práctico". McGraw-Hill, México, 1994. 335 p.
- INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos. "Auditoría operacional". 11ª reimpresión. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, México, 2003. 169 p.
- INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos. "Normas y Procedimientos de Auditoría". 29ª edición. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. México, 2001.
- LAZZARO, Víctor. "Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria". Tr. de Mario Bracamonte C. 2ª ed. Diana, México, 1992. 629 p.
- LOZANO Nieva, Jorge. "Auditoría interna: su enfoque operacional, administrativo y de relaciones humanas". 2ª ed. Ediciones contables y administrativas, México, 1973. 67 p.
- MANCILLAS Pérez, Eduardo J. "La auditoría administrativa. Un enfoque científico". Trillas, México, 2001. 157 p.
- MARTÍNEZ Villegas, Fabián. "El Contador público y la auditoría administrativa". PAC, México, 2002. 239 p.
- MAS, Jordi y Ramio, Carles. "La Auditoría operativa en la práctica: técnicas de mejora organizativa". Alfaomega, Colombia, 1998. 387 p.
- MENDEZ Ramírez, Ignacio et al. "El protocolo de investigación: lineamientos para su elaboración y análisis". 2ª ed. Trillas, México, 1990. 210 p.
- MENDÍVIL Escalante, Víctor Manuel. "Elementos de auditoría". 5ª. ed. ECAFSA, México, 2002. 143 p.

- OBIETA López, Salvador y Castillo Rodríguez, José Luis. "Auditoría de operaciones". 3ª ed. PAC, México, 1979. 107 p.
- PANIAGUA, Víctor y Espinosa, Fernando. "Auditoría integral". UNAM-FCA, México, 1988. 125 p.
- REYES Ponce, Agustín. "Administración de personal: relaciones humanas". Limusa, México, 1994. 245 p.
- RODRIGUEZ Valencia, Joaquín. "Como elaborar y usar los manuales administrativos". 3ª ed. Ediciones contables, administrativas y fiscales, Thomson Learning, México, 2002. 181 p.
- RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. "Sinopsis de auditoría administrativa". 7ª. ed. Trillas, México, 1995. 344 p.
- RUBIO Ragazzoni, Víctor M. y Fernández Fuentes Jorge. "Guía práctica de auditoría administrativa". 3ª ed. 3ª reimpresión. PAC, México, 1999. 195 p.
- SABINO, Carlos A. "El proceso de investigación". 5ª ed. Panamericana, Buenos Aires, 2000. 170 p.
- SÁNCHEZ Curiel, Gabriel. "Auditoría Operacional: el examen de flujos de transacciones". ECASA, México, 1987. 119 p.
- SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoría santillana". 3ª ed. Ecafsa, México, 2000. 331 p.
- SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoría santillana II". 1ª reimpresión. Ecafsa, México, 1997. 190 p.
- SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoría interna integral. Administrativa, operacional y financiera.". 2ª ed. Thomson, México, 2002. 415 p.
- SLOSSE, Carlos A. et al. "Auditoría: un nuevo enfoque empresarial". Macchi, Buenos Aires, 1990. 790 p.
- TAYLOR, Donald H. & Glezen G. William. **Auditing: an assertions approach**. 7ª ed. J. Willey, NY, 1997. 748 p.
- TERRY, George Robert. "Principios de administración". Tr. de Alfonso Vasseur Walls. CECSA, México, 1990. 747 p.
- VERA Smith, Fernando y Velásquez López, Ma. Angélica. "La Auditoría interna al proceso de la nómina". 2ª ed. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, México, 1989. 309 p.
- WHITTINGTON, O. Ray et al. "Auditoría: un enfoque integral". Tr. Gladys Arango Medina. McGraw-Hill, Santa Fé de Bogotá, 2000. 624 p.

APÉNDICE 1

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS DE LA EMPRESA TRABAJO TERRESTRE, S.A. DE C.V.

TRABAJOS TERRESTRES, S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE VIÁTICOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS.

Las presentes políticas se han establecido para proporcionar los siguientes beneficios:

1. Para que las personas que viajan como consecuencia de los servicios que prestan a Trabajos Terrestres, S.A. de C.V., conozcan los criterios para la autorización y pago de los gastos realizados durante los viajes que realicen.
2. Servir de referencia a las personas que deben autorizar los gastos erogados en los viajes que realicen las personas señaladas en el numeral anterior.
3. Ser utilizado por la administración para evaluar el apego a los criterios establecidos.

ALCANCE.

Estas políticas establecen los criterios que regulan los montos y conceptos de los gastos erogados en viajes, por las personas que le prestan algún tipo de servicio a Trabajos Terrestres, S.A. de C.V. así como los procedimientos que se deben observar para su pago. Su cumplimiento es OBLIGATORIO.

DEFINICIONES.

Viático. Cualquier gasto autorizado por un Jefe Autorizado o por las presentes políticas, realizado durante un viaje por un solicitante.

Solicitante. Cualquier persona que presta sus servicios a Trabajos Terrestres, S.A. de C.V., en forma subordinada, como prestador de servicios independientes asimilados o no a salarios, como miembro de otra empresa que proporcione servicios o en cualquier otra forma, y que tenga que viajar como consecuencia de los servicios que proporciona.

Jefe Autorizado. Es la persona que por su nivel jerárquico puede aprobar las cuentas de gastos de viaje que le presenten las personas que le auxilian, revisando que las mismas se apeguen a las presentes políticas.

Requisitos fiscales. Son los datos que deben contener las facturas de los gastos realizados, para que sean deducibles para efectos de impuestos y son los siguientes:

1. Tener impreso: la Cédula fiscal, el número de folio, el nombre, dirección, y Registro Federal de Contribuyentes de la persona que expide la factura.
2. Tener anotado: la fecha, importe total de la factura en número o letra, el Impuesto al Valor Agregado correspondiente, así como el costo unitario y la descripción de cada producto o servicio (no se recibirán facturas que en la descripción del producto contengan "varios" o cualquier leyenda semejante, solo cuando se anexe ticket donde se describan los productos).
3. Tener anotado el Registro Federal de Contribuyentes, dirección y nombre de la empresa. Todas las facturas deben ser expedidas en original.
4. Al utilizar aviones, taxis o autobuses el boleto que se expida se tomará como factura. En el caso de que el taxi no proporcione el boleto, se llenará un "vale azul" por cada viaje realizado anotando el lugar de origen y el destino.

ORGANIGRAMA

Ejemplo de organigrama para autorizaciones de viáticos



PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS DE VIÁTICOS

1. SOLICITUD DE FONDOS.

- 1.1. La persona que vaya a realizar un viaje debe solicitar un fondo para el pago de los gastos que realice durante el mismo, mediante el formato "SOLICITUD DE FONDO PARA VIAJE" (Ver anexo "A").
- 1.2. La solicitud debe ser aprobada por el Jefe Autorizado para el que se realice el viaje, quien debe cerciorarse que el solicitante haya entregado sus cuentas y liquidado el fondo recibido correspondientes al último viaje realizado, para autorizar el nuevo fondo.
- 1.3. La solicitud debe presentarse a la Gerencia Administrativa durante el día hábil anterior al día en que vaya a iniciar el viaje, para su autorización.
EXCEPCIÓN: en situaciones emergentes la Gerencia Administrativa podrá autorizar la entrega inmediata del fondo.
- 1.4. El fondo será transferido o depositado en cuenta bancaria del solicitante, en una o varias exhibiciones.
- 1.5. Si el fondo se entrega en efectivo o cheque la persona que lo reciba debe firmar de recibido en la misma solicitud presentada.
- 1.6. El solicitante del fondo es el único responsable del mismo y tiene la obligación de utilizarlo para los fines para los que se le entrego, observando en su totalidad las indicaciones del Jefe Autorizado y lo establecido en las presentes políticas. Si el solicitante del fondo hace un uso inadecuado o imprudente del mismo, responderá por el importe total del fondo ante la empresa, además de las sanciones o medidas que se le impongan.

2. AMPLIACIÓN DEL FONDO.

- 2.1. Cuando el fondo asignado se haya agotado y el solicitante se encuentre de viaje, debe pedir al Jefe Autorizado la ampliación del fondo, quién a su vez hará la solicitud a la Gerencia Administrativa.
- 2.2. Para aprobar la ampliación del fondo, la Gerencia Administrativa y el Jefe Autorizado deben firmar la autorización en el formato "SOLICITUD DE FONDO PARA VIAJE" que firmó el solicitante.
EXCEPCIÓN: cuando el Jefe Autorizado no se encuentre, la ampliación la firmará la Gerencia Administrativa. El Jefe Autorizado la firmará en cuanto se encuentre disponible.
- 2.3. La ampliación del fondo será transferido o depositado en cuenta bancaria del solicitante, en una o varias exhibiciones.

3. DEVOLUCIÓN DEL FONDO.

- 3.1. La devolución del fondo se realizará mediante la comprobación de los gastos realizados, teniendo el solicitante una semana para recabar las facturas correspondientes y la elaboración de una "CUENTA DE GASTOS" (ver anexo "B").
- 3.2. El solicitante enviará por mensajería a su Jefe Autorizado la cuenta de gastos, anexando las facturas de la misma, el lunes de la segunda semana siguiente a la que corresponda la cuenta.
- 3.3. Cuando el solicitante sea parte de una cuadrilla, entregará al jefe de ésta su cuenta de gastos al iniciar sus labores el día lunes indicado en el párrafo anterior, quién deberá enviar por mensajería, al Jefe Autorizado, todas las cuentas de la cuadrilla ese mismo día.
- 3.4. El Jefe Autorizado al recibir la cuentas de gastos debe verificar que los gastos descritos se hayan realizado para atender el proyecto en que está asignado el solicitante y que cumplan con las presentes políticas, así como que las facturas reúnan TODOS los requisitos fiscales.
- 3.5. Si algún gasto no es aprobado por el Jefe Autorizado, por no corresponder a la atención del proyecto en que esté asignado el solicitante, por no apegarse a las presentes políticas o por no reunir la factura los requisitos fiscales, debe quitar ésta y devolverla al solicitante a su regreso, avisándole la causa por la que no se autorizó.
- 3.6. Cuando un gasto no se autorice y la factura donde aparece contenga otros gastos que si fueron aprobados, se regresará al solicitante copia de la misma.
- 3.7. El Jefe Autorizado debe entregar los días jueves a primera hora, al área de contabilidad, las cuentas de gastos que haya recibido, previamente revisadas y autorizadas, conservando una copia de las mismas para acuse de recibo.
- 3.8. El área de contabilidad revisará que los gastos descritos en cada cuenta cumplan con las presentes políticas, que todos las facturas contengan los requisitos fiscales, y la corrección de las sumas en la cuenta; si alguna factura no reúne estas condiciones, debe entregar el original o copia de la misma al Jefe Autorizado, quien firmará de recibido en el reverso de la cuenta y entregara la factura o copia al solicitante.
- 3.9. El área de contabilidad mantendrá actualizado un estado de cuenta de los fondos entregados a cada solicitante, así como de las comprobaciones autorizadas que entregue y de los saldos a su favor o a su cargo.
- 3.10. La cuenta de gastos correspondiente a la última semana del viaje debe ser entregada al Jefe Autorizado al día siguiente en que se concluya el viaje, quién cuenta con dos días para entregarla al área de contabilidad.
- 3.11. Para salir de viaje el solicitante debe haber entregado sus cuentas y liquidado el fondo recibido correspondientes al último viaje realizado.

- 3.12. Si las cantidades entregadas o transferidas al solicitante no se agotan en el viaje, éste debe entregar el saldo no utilizado a la Gerencia Administrativa quién hará la anotación correspondiente en la "SOLICITUD DE FONDO DE VIAJE" y firmará de recibido en presencia del solicitante.

4. INCENTIVOS Y SANCIONES.

- 4.1. Los solicitantes que en un mes calendario hayan estado de viaje más de veinte días y entreguen en forma puntual y completa las cuentas de ese mes, y no se les rechace ninguna factura; recibirán como incentivo el equivalente a siete días del salario mínimo general de la zona A.
- 4.2. Los gastos comprobados pero que no hayan sido autorizados, así como aquellos que no se comprueben en tiempo o no se relacionen en la CUENTA DE GASTOS de la semana a la que pertenecen, se considerarán realizados por cuenta del solicitante y en consecuencia serán restados de sus percepciones o de las de la empresa a la que pertenece .
- 4.3. Los importes de los gastos sin factura y aprobados por el Jefe Autorizado, se considerarán como ingreso del solicitante o de la empresa a la que pertenece.
- 4.4. Los gastos aprobados por el Jefe Autorizado que no se hayan realizado para la atención del proyecto al que estaba asignado el solicitante, que no se apeguen a las presentes políticas o que la factura correspondiente no reúna requisitos fiscales, serán descontados en un treinta por ciento de las percepciones del Líder y en un setenta por ciento de las del solicitante o de las de las empresas a las que éstos pertenezcan.
- 4.5. La justificación de gastos y su autorización utilizando facturas apócrifas, robadas, alteradas, o que en general se consideren fraudulentas, así como el declarar la erogación de un gasto no realizado; serán sancionados con la terminación de la relación laboral o la relación de suministro de servicios con los responsables o las empresas a las que pertenezcan, además de presentarse las denuncias penales correspondientes.

5. CONTINGENCIAS.

Todo lo no previsto en las presentes políticas de viáticos será resuelto por la Dirección.

6. GASTOS AUTORIZADOS.

Los montos establecidos a continuación son el máximo que pagarán las empresas del grupo por cada día que dure el viaje y exclusivamente para cubrir los conceptos indicados, cualquier cantidad que los exceda será pagada por el solicitante. Estos montos serán revisados en el mes de febrero de cada año.

- 6.1. **Hospedaje y alimentación.** Cuando se viaje en grupos de dos o más personas la suma de los dos conceptos no deberá ser superior de \$300.00. Cuando el solicitante viaje solo, se aumentará el límite a \$350.00. En viajes realizados a ciudades fronterizas el Jefe Autorizado podrá aprobar hasta \$450.00 para los dos conceptos. Las facturas con las que se compruebe el pago del hospedaje deberán indicar los días que se hospedó el solicitante. Los facturas correspondientes a la alimentación deben ser por cada alimento y por cada día.
- 6.2. **Agua.** No se autoriza el pago de este concepto, excepto cuando se incluya en la alimentación y observando lo establecido en el párrafo anterior.
- 6.3. **Transporte en autobús.** Se autoriza pagar el costo del transporte correspondiente a primera clase. No se autorizan pagos en clase especial o gran turismo.
- En todos los casos el solicitante deberá anexar a su cuenta de gastos el boleto del autobús o del avión utilizados, de no ser así, el costo será cubierto por él.
- 6.4. **Taxis.** Las personas asignadas a proyectos del área de datos y voz podrán utilizar el servicio de taxis para sus traslados dentro de las ciudades donde se encuentren, procurando utilizar los servicios que proporcionen boleto. Si no pueden obtener el boleto por el servicio, llenarán un "vale azul". En la parte posterior del boleto o del vale, describirán los puntos de origen y destino del servicio pagado. El monto máximo por este concepto es de \$100.00.
- 6.5. **Transporte en avión.** En casos excepcionales el Jefe Autorizado autorizará el uso de este transporte para atender servicios emergentes, utilizando la tarifa más económica que sea posible conseguir.
- 6.6. **Combustible y mantenimiento.** Cuando el solicitante tenga a su cargo un vehículo de pasajeros podrá utilizar hasta \$100.00 para combustible y gastos relacionados con el mantenimiento del vehículo, tratándose de vehículos de carga el límite se ampliará hasta \$150.00.
- 6.7. **Teléfono.** No se autoriza el pago de tarjetas o servicios para teléfonos celulares, ni el pago de llamadas personales. El solicitante debe utilizar el servicio de LADA800 para comunicarse con las empresas del grupo, si no se encuentra disponible este servicio, se autoriza la compra de tarjetas LADATEL siempre que se obtenga la factura correspondiente.
- 6.8. **Materiales.** Todo material de trabajo que sea necesario comprar durante el viaje debe estar autorizado por el Jefe Autorizado y comprobado con factura.

ANEXO "A"

TRABAJOS TERRESTRES S.A. DE C.V.

CUENTA DE GASTOS DE VIAJE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los gastos relacionados los realice en la atención del proyecto indicado.	Nombre	Firma	Proyecto	Subproyecto
---	--------	-------	----------	-------------

Concepto	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	SUMAS
Fecha								
Hospedaje								
Alimentación								
Autobús								
Taxis y camiones								
Avión								
Combustible y mantenimiento								
Teléfono								
Materiales								
Otros								
SUMAS								
TOTAL DE LA CUENTA								\$

INSTRUCCIONES

- Entregue una cuenta por cada subproyecto atendido y por cada semana de viaje. Ejemplo: si en un viaje se atienden dos subproyectos, uno los días viernes y sábado y otro del domingo al martes; se deben entregar tres cuentas, una por el primer subproyecto y dos por el segundo, (una del domingo y otra por el lunes y martes).
- Fecha. Anote el día, mes y año de cada día.
- Anote la suma de los comprobantes por día y concepto, incluyendo IVA.
- Si un comprobante corresponde a varios días, anote en cada día el importe respectivo, incluyendo el IVA. Ejemplo: si una factura ampara el hospedaje de los días 7, 8 y 9; divida entre 3 el total de la factura y anote en cada uno de los días el resultado.
- Si un comprobante ampara diferentes conceptos, anote el importe de cada uno, incluyendo el IVA que le corresponde, en el renglón respectivo. Ejemplo: si una factura se expide el día 10 por el hospedaje de los días del 7 al 10 y por alimentos de los días 8 y 10, se debe anotar en el renglón de hospedaje en los días 7, 8, 9 y 10 el importe de cada día, incluyendo su IVA; y en el renglón de alimentos en los días 8 y 10 el importe de cada consumo incluyendo su IVA.
- Sume sus gastos por día (vertical) y por concepto (horizontal) y obtenga el total de la cuenta.

RECOMENDACIONES

- Lleve consigo una cédula fiscal de la empresa para obtener las facturas de sus gastos.
- Antes de adquirir un producto o servicio pregunte si le van a dar una factura con IVA desglosado, de no ser así acuda a un lugar donde sí la den.
- Recuerde cargar gasolina durante el día y en las ciudades, antes de salir a carretera, para que le den factura (no son válidas las notas de gasolina).
- Todos los comprobantes que presente por sus gastos deben ser facturas y deben contener:
 - Impreso: la cédula fiscal, nombre, domicilio y RFC del proveedor, así como el folio.
 - Anotado: el RFC, nombre y domicilio de Expertos, así como el lugar y fecha de expedición, los productos, precio unitario, IVA y total.

ANEXO "B"

OBSERVACIONES

APÉNDICE 2

CÉDULAS DE AUDITORÍA DEL ANÁLISIS CUALITATIVO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS

Para verificar si la operación de los viáticos se realizaba conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, se revisaron los documentos que amparan los viáticos en los siguientes aspectos:

- entrega de dinero para viáticos
- ampliación de recursos para viáticos
- entrega de los reportes de viáticos

Se revisaron los dos meses en que fue mayor el importe de los viáticos otorgados y de los viáticos comprobados, conforme a la siguiente tabla:

MES	VIÁTICOS		
	Otorgados	Comprobados	Sin comprobar
Enero	166,516	18,433	148,083
Febrero	153,645	44,728	108,917
Marzo	307,016	77,231	229,785
Abril	294,863	197,815	97,048
Mayo	161,875	71,304	90,571
Junio	188,608	53,621	134,987
Julio	331,138	141,568	189,570
Agosto	253,616	9,011	244,605
Total	\$1,857,277	\$613,711	\$1,243,566

Como se aprecia, los meses en que fue mayor el importe de los viáticos otorgados fueron marzo y julio, por lo que de esos meses se revisaron los viáticos entregados a las personas que recibieron el importe más alto de viáticos.

En el mes de marzo se eligió revisar el otorgamiento de viáticos al técnico Juan Carlos Segoviano Castro ya que el importe de los viáticos que se le entregaron fue de \$32,106 lo que representa el importe más alto en ese mes.

En el mes de julio se revisaron los viáticos otorgados al técnico Gustavo Álvarez Gómez ya que fue quien recibió el mayor importe de viáticos (\$20,384).

Respecto a los viáticos comprobados se revisaron los meses de abril y julio, por ser los meses en que fue mayor la comprobación de viáticos. En el mes de abril se revisaron los viáticos comprobados por el técnico Juan Francisco Barajas Navarrete y en el mes de julio los viáticos presentados por el técnico Gustavo Álvarez Gómez, por ser los importes más altos.

Las cédulas de auditoría en las que se analizo el otorgamiento y comprobación de los viáticos son las siguientes:

Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.
Auditoría Operacional sobre Viáticos
Cédula de análisis de entrega de dinero para viáticos
Fecha: 14-oct-2002
Elaboró: Alberto Espinosa Rivera

Requisitos auditados:

1. La solicitud de viáticos se hace en el formato establecido
2. Existen las autorizaciones requeridas
3. El dinero se deposita en la cuenta bancaria del solicitante.

POLIZA AUDITADA		REQUISITO AUDITADO		
Fecha	Número	1	2	3
26-Mar-02	EG87	NO	NO	SI
26-Mar-02	EG89	NO	NO	SI
12-Jul-02	EG75	NO	NO	SI
30-Jul-02	EG170	NO	NO	SI
31-Jul-02	EG177	NO	NO	SI
Desviaciones		5	5	0
% desviaciones		100%	100%	0%

OBSERVACIONES:

1. La política 1.1 indica que se debe usar el formato "Solicitud de fondo para viaje" el cual no es utilizado en ningún caso.
2. La política 1.2 señala que debe existir autorización del jefe inmediato, de lo cual no existe evidencia.
3. El único documento que sirve de evidencia para entregar el dinero de los viáticos es un listado que indica el nombre del técnico, el proyecto para el que se asigna y su importe, sin contener firma o nombre de quien autoriza, fecha en que se solicita, fecha en que se debe hacer la entrega de dinero, etcétera.

Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.
Auditoría Operacional sobre Viáticos
Cédula de análisis de ampliación de recursos para viáticos
Fecha: 14-oct-2002
Elaboró: Alberto Espinosa Rivera

Requisitos auditados:

1. La ampliación de viáticos consta en formas autorizadas
2. La entrega del dinero se hace mediante depósito en la cuenta bancaria del solicitante.

POLIZA AUDITADA		REQUISITO	
FECHA	POLIZA	1	2
26-Mar-02	EG-91	NO	SI
03-Jul-02	EG-14	NO	SI
05-Jul-02	EG-35	NO	SI
16-Jul-02	EG-82	NO	SI
18-Jul-02	EG-107	NO	SI
19-Jul-02	EG-114	NO	SI
22-Jul-02	EG-122	NO	SI
23-Jul-02	EG-137	NO	SI
24-Jul-02	EG-143	NO	SI
24-Jul-02	EG-146	NO	SI
25-Jul-02	EG-148	NO	SI
Desviaciones		11	0
% Desviaciones		100%	0%

OBSERVACIONES:

1. El único documento que sirve de evidencia para entregar el dinero es un listado que indica el nombre del técnico, el proyecto para el que se asigna y su importe; no indica si se trata de una entrega inicial o de una ampliación del fondo.
2. La política 2.2 señala que se debe utilizar el formato "solicitud de fondo para viaje" lo cual no se aplica.

Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.
Auditoría Operacional sobre Viáticos
Cédula de análisis de entrega de los reportes de viáticos
Fecha: 20-oct-2002
Elaboró: Alberto Espinosa Rivera

Requisitos auditados:

1. Los viáticos comprobados cumplen con los límites de gasto establecidos en las políticas.
2. Los comprobantes de viáticos son por conceptos autorizados en las políticas.
3. Las cuentas de viáticos son presentadas en los plazos señalados en las políticas.
4. Las cuentas de viáticos son autorizadas por los jefes inmediatos.

POLIZA AUDITADA		REQUISITO AUDITADO			
Fecha	Número	1	2	3	4
01-Abr-02	DR-28	SI	SI	NO	NO
31-Jul-02	DR-8	SI	NO	NO	NO
31-Jul-02	DR-9	SI	SI	NO	NO
01-Abr-02	DR-11	SI	SI	NO	NO
01-Abr-02	DR-12	SI	NO	NO	NO
01-Abr-02	DR-13	SI	NO	NO	NO
01-Abr-02	DR-25	SI	NO	NO	NO
01-Abr-02	DR-26	SI	SI	NO	NO
01-Abr-02	DR-27	SI	SI	NO	NO
01-Abr-02	DR-34	SI	SI	SI	NO
01-Abr-02	DR-46	SI	SI	SI	NO
01-Abr-02	DR-47	SI	NO	SI	NO
01-Abr-02	DR-49	SI	SI	SI	NO
01-Abr-02	DR-50	SI	SI	SI	NO
01-Abr-02	DR-71	SI	NO	SI	NO
11-Abr-02	DR-90	SI	SI	SI	NO
31-Jul-02	DR-08	SI	NO	NO	NO
31-Jul-02	DR-09	SI	NO	SI	NO
Desviaciones		0	8	10	18
% Desviaciones		0%	44%	56%	100%

OBSERVACIONES:

1. Algunas de las facturas presentadas son por la compra de medicamentos, perfumería, refrescos y agua; conceptos no autorizados en las políticas.
2. En ocasiones las comprobaciones tienen un retraso de hasta 3 meses en su presentación.
3. La totalidad de las cuentas de viáticos no contienen ninguna evidencia de que hayan sido revisadas por el jefe superior de quien la presenta.
4. No se llenan adecuadamente los formatos en que deben presentarse los comprobantes de los viáticos y en ocasiones no se utilizan.

Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.
Auditoría Operacional sobre Viáticos
Cédula de evaluación del análisis cualitativo
Fecha: 22-oct-2002
Elaboró: Alberto Espinosa Rivera

1. Otorgamiento de dinero para viáticos

- 1.1. No se verifica que la persona que recibe el dinero no debe comprobantes de viáticos anteriores.
- 1.2. No existe evidencia de que la entrega de dinero para viáticos ha sido autorizada por la persona correspondiente.
- 1.3. No se utilizan formatos autorizados para solicitar y entregar dinero para viáticos.

2. Ampliación del fondo para viáticos

- 2.1. No se hace una distinción cuando el dinero entregado es para un nuevo trabajo o para uno por el que ya se entregó dinero antes.

3. Comprobación de los viáticos

- 3.1. No se vigila que los comprobantes de los viáticos sean por conceptos autorizados.
- 3.2. No se promueve la entrega de los comprobantes de viáticos en el tiempo establecido.
- 3.3. No se utiliza adecuadamente el formato establecido para entregar los comprobantes de los viáticos.

APÉNDICE 3

CÉDULAS DE AUDITORÍA DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO SOBRE LA CORRECCIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES POR LAS OPERACIONES DE VIÁTICOS

Con la finalidad de conocer si las cifras que muestran los Estados Financieros sobre la operación de los viáticos son correctas, se hizo un análisis sobre los siguientes puntos:

- del dinero entregado para viáticos
- de los montos comprobados de viáticos

Por lo anterior se decidió revisar los viáticos de las personas que tienen los montos más altos de viáticos pendientes de comprobar, de acuerdo al siguiente cuadro.

Las cédulas de auditoría en las que se analizó si las cifras que están registradas en contabilidad son correctas son las siguientes:

Cuadro 4. Personas con los importes más altos en viáticos por comprobar en el periodo enero-agosto de 2002.

Nombre	Importe	%
ZUÑIGA MUNGUIA GABRIEL	103,840	8%
SILVA CHAVEZ LEBRAK	55,004	4%
BARRIOS ACEVES ROBERTO	52,443	4%
AGUIRRE SANCHEZ AGUSTIN	46,246	4%
ZUÑIGA MUNGUIA JAVIER	43,778	4%
GOMEZ JUAREZ CARLOS	39,913	3%
	\$341,224	27%

Importe de los viáticos no comprobados en el periodo enero-agosto de 2002	\$1,243,566	100%
---	-------------	------

Fuente: elaboración propia con datos de los reportes contables.

Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.
Auditoría Operacional sobre Viáticos
Cédula de análisis del dinero entregado para viáticos
Fecha: 4-nov-2002
Elaboró: Alberto Espinosa Rivera

Característica auditada:

1. Existencia del documento donde conste la autorización para hacer la transferencia electrónica del dinero para viáticos.
2. Existencia del documento que comprueba la transferencia electrónica del dinero para viáticos.
3. Cargo a la cuenta contable de la persona a la que se hizo la transferencia electrónica del dinero para viáticos.
4. Registro contable con la misma fecha de la transferencia electrónica del dinero para viáticos.

Abreviaciones utilizadas:

S = sí cumple la característica revisada
N = no cumple la característica revisada

POLIZA AUDITADA				CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE		1	2	3	4
PERSONA AUDITADA: ZUÑIGA MUNGUIA GABRIEL							
P.Dr 14	25-Ene-02	3,829		N	N	S	S
P.Eg 57	25-Ene-02	2,350		S	S	S	S
P.Eg 61	29-Ene-02	2,850		S	S	S	S
P.Eg 74	31-Ene-02	300		N	S	S	S
P.Eg 56	19-Feb-02	2,900		S	S	S	S
P.Eg 76	22-Feb-02	2,100		S	S	S	S
P.Eg 66	25-Feb-02	1,400		S	S	S	N
P.Eg 81	27-Feb-02	1,650		S	S	S	S
P.Eg 1	01-Mar-02	1,350		S	S	S	S
P.Eg 5	04-Mar-02	1,700		S	S	S	S
P.Eg 10	06-Mar-02	2,600		S	S	S	S
P.Eg 32	12-Mar-02	3,100		S	S	S	S
P.Eg 39	13-Mar-02	900		S	S	N	S
P.Ch 3444	15-Mar-02	1,550		N	N	S	S
P.Eg 54	18-Mar-02	950		S	S	N	S
P.Eg 65	20-Mar-02	750		S	S	S	S
P.Eg 75	22-Mar-02	3,550		N	S	S	S
P.Eg 97	27-Mar-02	1,400		N	S	S	S
P.Eg 3	01-Abr-02	1,200		N	S	S	S
P.Eg 12	02-Abr-02	800		S	S	S	S
P.Eg 15	04-Abr-02	7,250		S	S	S	S
P.Eg 41	10-Abr-02	2,700		S	S	S	S
P.Eg 50	11-Abr-02	1,300		S	S	S	S
P.Dr 93	13-Abr-02	3,829		N	N	S	S
P.Eg 62	17-Abr-02	4,900		N	S	S	N
P.Eg 78	17-Abr-02	600		S	S	S	S
P.Eg 80	18-Abr-02	3,950		S	S	S	S
P.Eg 100	23-Abr-02	450		S	S	S	S
P.Eg 121	26-Abr-02	330		S	S	S	S
P.Eg 132	30-Abr-02	2,300		S	S	S	S
P.Eg 13	03-May-02	1,753		S	S	S	S
P.Eg 17	06-May-02	800		S	S	S	S
P.Eg 27	08-May-02	1,900		S	S	S	S
P.Eg 32	10-May-02	850		S	S	S	S
P.Eg 38	13-May-02	150		S	S	S	S
P.Eg 51	15-May-02	3,000		N	S	S	S
P.Eg 78	22-May-02	150		S	S	S	S
P.Eg 107	28-May-02	550		S	S	S	S
P.Eg 111	29-May-02	300		N	S	S	S
P.Eg 6	03-Jun-02	350		N	S	S	S
P.Eg 7	03-Jun-02	150		S	S	S	S
P.Eg 18	05-Jun-02	850		S	S	S	S
P.Eg 23	06-Jun-02	140		S	S	S	S
P.Eg 36	07-Jun-02	1,200		S	S	S	S
P.Eg 52	11-Jun-02	200		S	S	S	S
P.Eg 57	12-Jun-02	1,200		N	N	N	S
P.Eg 65	13-Jun-02	200		S	S	S	S
P.Eg 71	14-Jun-02	1,000		S	S	S	S

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA: ZUÑIGA MUNGUIA GABRIEL						
P.Eg 81	17-Jun-02	1,400	S	S	S	S
P.Eg 95	20-Jun-02	800	S	S	S	S
P.Eg 103	21-Jun-02	800	N	S	S	S
P.Eg 112	25-Jun-02	1,000	N	S	S	S
P.Eg 119	26-Jun-02	500	S	S	S	S
P.Eg 123	27-Jun-02	400	N	S	S	S
P.Eg 5	01-Jul-02	3,325	S	S	S	S
P.Eg 20	03-Jul-02	700	S	S	S	S
P.Eg 35	05-Jul-02	1,700	S	S	S	S
P.Eg 56	09-Jul-02	500	S	S	S	S
P.Eg 59	10-Jul-02	900	S	S	S	S
P.Eg 74	12-Jul-02	1,350	S	S	S	S
P.Eg 79	15-Jul-02	1,000	S	S	S	S
P.Eg 85	16-Jul-02	150	S	S	S	S
P.Eg 99	17-Jul-02	200	S	S	S	S
P.Eg 160	26-Jul-02	1,000	S	S	S	S
P.Eg 179	31-Jul-02	2,010	S	S	S	S
P.Eg 9	02-Ago-02	1,150	S	S	S	S
P.Eg 11	02-Ago-02	700	S	S	S	S
P.Eg 14	05-Ago-02	1,300	S	S	S	S
P.Eg 23	07-Ago-02	800	S	S	S	S
P.Eg 27	08-Ago-02	1,100	S	S	S	S
P.Eg 40	12-Ago-02	2,092	S	S	S	S
P.Ch 4142	13-Ago-02	1,650	N	N	S	S
P.Ch 4172	16-Ago-02	1,850	S	N	S	S
P.Eg 54	21-Ago-02	1,650	S	S	S	S
P.Eg 61	22-Ago-02	300	S	N	S	S
P.Eg 72	23-Ago-02	1,650	S	S	S	S
P.Eg 77	26-Ago-02	1,250	N	N	S	S
P.Eg 82	27-Ago-02	2,150	S	S	S	S
P.Eg 92	29-Ago-02	1,000	S	S	S	S
NUMERO DE DESVIACIONES			17	8	3	2
IMPORTES		115,957	30,507	15,457	3,050	6,300

Abreviaciones utilizadas:

S = sí cumple la característica revisada

N = no cumple la característica revisada

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA: SILVA CHAVEZ JOSUE LEBRAK						
P.Eg 10	08-Ene-02	933	S	S	S	S
P.Eg 44	21-Ene-02	3,150	S	S	S	S
P.Eg 49	23-Ene-02	1,050	S	S	S	S
P.Dr 14	25-Ene-02	3,829	N	N	S	S
P.Eg 57	25-Ene-02	4,750	S	S	N	S
P.Eg 73	31-Ene-02	410	N	S	S	S
P.Eg 28	13-Feb-02	1,650	S	S	S	S
P.Eg 41	14-Feb-02	350	S	S	S	S
P.Eg 42	15-Feb-02	400	N	S	S	S
P.Eg 56	19-Feb-02	2,900	S	S	S	S
P.Eg 76	22-Feb-02	2,300	S	S	S	S
P.Eg 66	25-Feb-02	1,700	S	S	S	S
P.Eg 81	27-Feb-02	1,700	S	S	S	S
P.Eg 1	01-Mar-02	1,300	S	S	S	S
P.Eg 9	06-Mar-02	1,850	N	S	S	S
P.Eg 10	06-Mar-02	450	S	S	S	N
P.Eg 19	08-Mar-02	775	N	S	S	N
P.Eg 54	18-Mar-02	2,885	S	S	S	S
P.Eg 65	20-Mar-02	900	S	S	S	S
P.Eg 83	25-Mar-02	200	S	S	S	S
P.Dr 20	01-Abr-02	3,319	N	N	S	S
P.Dr 37	01-Abr-02	3,870	N	N	S	S
P.Eg 5	02-Abr-02	1,570	S	S	S	S
P.Eg 9	02-Abr-02	400	S	S	S	S
P.Eg 27	05-Abr-02	3,740	S	S	S	S
P.Eg 41	10-Abr-02	1,100	S	S	S	S
P.Eg 60	12-Abr-02	300	S	S	S	S
P.Eg 61	12-Abr-02	150	S	S	S	N
P.Eg 78	17-Abr-02	700	S	S	S	S
P.Eg 99	23-Abr-02	2,350	S	S	S	S
P.Eg 121	26-Abr-02	400	S	S	S	S
P.Eg 122	26-Abr-02	700	S	S	S	S
P.Eg 128	29-Abr-02	1,900	S	S	S	S
P.Eg 132	30-Abr-02	200	S	S	S	S
P.Eg 2	02-May-02	200	N	S	S	S
P.Eg 13	03-May-02	2,170	S	S	S	S
P.Eg 17	06-May-02	1,400	S	S	S	S
P.Eg 27	08-May-02	1,850	S	S	S	S
P.Eg 108	28-May-02	2,000	S	S	S	S
P.Eg 120	31-May-02	4,000	S	S	S	S
P.Dr 3	10-Jun-02	3,314	S	S	S	S
P.Eg 51	11-Jun-02	900	N	S	S	S
P.Eg 131	27-Jun-02	350	N	S	S	S
P.Eg 10	02-Jul-02	1,150	S	S	S	S
P.Eg 32	05-Jul-02	1,250	N	S	S	S
P.Eg 32	05-Jul-02	1,250	N	S	S	S
P.Eg 58	09-Jul-02	2,100	S	S	S	N

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA: SILVA CHAVEZ JOSUE LEBRAK						
P.Eg 80	15-Jul-02	600	S	S	S	S
P.Eg 83	16-Jul-02	1,800	S	S	S	S
P.Eg 110	18-Jul-02	1,500	S	S	S	S
P.Eg 115	19-Jul-02	3,750	N	S	S	S
P.Eg 139	23-Jul-02	3,750	S	S	S	S
P.Eg 58	21-Ago-02	200	S	S	S	S
P.Ch 4194	26-Ago-02	7,316	S	S	S	S
P.Eg 75	26-Ago-02	900	S	S	S	S
P.Eg 75	26-Ago-02	900	S	S	S	S
P.Eg 97	30-Ago-02	750	S	S	S	S
P.Eg 97	30-Ago-02	750	S	S	S	S
NUMERO DE DESVIACIONES			13	3	1	4
IMPORTES		98,331	22,153	11,018	4,750	3,475

Abreviaciones utilizadas:

S = sí cumple la característica revisada

N = no cumple la característica revisada

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA: BARRIOS ACEVES ROBERTO						
P.Eg 1	04-Ene-02	1,900	N	S	S	S
P.Eg 71	30-Ene-02	7,345	N	S	S	S
P.Eg 43	14-Mar-02	400	S	S	S	S
P.Eg 44	14-Mar-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 53	15-Mar-02	1,000	S	S	S	S
P.Eg 100	20-Mar-02	1,800	N	S	S	S
P.Eg 69	22-Mar-02	2,800	S	S	N	S
P.Eg 77	25-Mar-02	1,800	S	S	S	S
P.Eg 7	02-Abr-02	1,800	N	S	S	S
P.Eg 59	12-Abr-02	400	S	S	S	S
P.Eg 70	16-Abr-02	200	S	S	S	S
P.Eg 95	22-Abr-02	300	N	S	S	S
P.Eg 101	23-Abr-02	900	S	S	S	S
P.Eg 119	26-Abr-02	180	N	S	S	S
P.Eg 129	29-Abr-02	3,300	S	S	S	S
P.Eg 13	03-May-02	1,600	S	S	S	S
P.Eg 17	06-May-02	900	S	S	S	S
P.Eg 27	08-May-02	1,850	S	S	S	S
P.Eg 38	13-May-02	4,650	S	S	S	S
P.Eg 63	17-May-02	4,150	N	S	S	S
P.Eg 70	20-May-02	900	N	S	S	S
P.Eg 78	22-May-02	300	S	S	S	S
P.Eg 96	24-May-02	2,750	N	S	S	S
P.Eg 115	30-May-02	2,100	N	S	S	S
P.Eg 22	06-Jun-02	400	S	S	S	S
P.Eg 40	07-Jun-02	300	S	S	S	S
P.Eg 53	11-Jun-02	900	S	S	S	S
P.Eg 67	14-Jun-02	900	S	S	S	S
P.Eg 69	14-Jun-02	900	S	S	S	S
P.Eg 72	14-Jun-02	250	S	S	S	S
P.Eg 86	19-Jun-02	150	N	S	S	S
P.Eg 111	25-Jun-02	600	N	S	S	S
P.Eg 115	25-Jun-02	300	N	S	S	S
P.Eg 129	27-Jun-02	650	S	S	S	S
P.Eg 14	03-Jul-02	2,550	S	S	S	N
P.Eg 35	05-Jul-02	400	S	S	S	S
P.Eg 58	09-Jul-02	750	N	N	N	N
P.Eg 58	09-Jul-02	750	N	N	N	N
P.Eg 134	23-Jul-02	300	N	S	S	S
P.Eg 141	24-Jul-02	400	S	S	S	S
P.Eg 168	30-Jul-02	200	S	S	S	S
P.Eg 14	05-Ago-02	1,600	S	S	S	S
P.Eg 20	06-Ago-02	1,550	S	S	S	S

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA:			BARRIOS ACEVES ROBERTO			
P.Eg 23	07-Ago-02	150	S	S	S	S
P.Eg 26	08-Ago-02	900	S	S	S	S
P.Ch 4172	16-Ago-02	1,850	S	N/A	S	S
P.Eg 53	20-Ago-02	2,000	N	S	S	N
P.Eg 78	26-Ago-02	2,350	S	S	S	S
P.Eg 96	30-Ago-02	2,900	S	S	S	S
NUMERO DE DESVIACIONES			17	2	3	4
IMPORTES		68,525	28,075	1,500	4,300	6,050

Abreviaciones utilizadas:

S = sí cumple la característica revisada

N = no cumple la característica revisada

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA:			AGUIRRE SANCHEZ AGUSTIN			
P.Eg 44	21-Ene-02	1,500	S	S	S	S
P.Eg 61	29-Ene-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 23	11-Feb-02	1,000	N	S	S	S
P.Eg 49	15-Feb-02	1,000	N	S	S	S
P.Eg 56	19-Feb-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 76	22-Feb-02	900	S	S	S	S
P.Eg 66	25-Feb-02	600	S	S	S	S
P.Eg 81	27-Feb-02	600	S	S	S	S
P.Eg 1	01-Mar-02	750	S	S	S	S
P.Eg 9	06-Mar-02	1,200	N	S	S	N
P.Eg 10	06-Mar-02	100	S	S	S	N
P.Eg 54	18-Mar-02	300	S	S	S	S
P.Dr 37	01-Abr-02	3,870	S	S	S	S
P.Eg 5	02-Abr-02	900	S	S	S	S
P.Eg 27	05-Abr-02	1,500	S	S	S	S
P.Eg 60	12-Abr-02	150	S	S	S	S
P.Eg 61	12-Abr-02	150	S	S	S	N
P.Eg 73	16-Abr-02	500	N	S	S	S
P.Eg 99	23-Abr-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 128	29-Abr-02	900	S	S	S	S
P.Eg 129	29-Abr-02	300	S	S	S	S
P.Eg 13	03-May-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 17	06-May-02	600	S	S	S	S
P.Eg 27	08-May-02	300	S	S	S	S
P.Dr 4	17-May-02	1,409	S	S	S	S
P.Eg 60	17-May-02	400	N	S	S	S
P.Eg 104	27-May-02	400	S	S	S	S
P.Eg 117	30-May-02	300	N	S	S	S
P.Eg 29	07-Jun-02	100	N	S	S	S
P.Eg 30	07-Jun-02	3,000	N	S	S	S
P.Eg 38	07-Jun-02	1,850	S	S	S	S
P.Eg 44	10-Jun-02	1,350	S	S	S	S
P.Eg 64	13-Jun-02	450	S	S	S	S
P.Eg 69	14-Jun-02	1,450	S	S	S	S
P.Eg 83	18-Jun-02	800	S	S	S	S
P.Eg 110	24-Jun-02	2,750	N	N	N	S
P.Eg 115	25-Jun-02	1,600	N	N	N	S
P.Eg 130	27-Jun-02	1,650	S	S	S	S
P.Eg 137	28-Jun-02	1,000	N	S	S	S
P.Eg 8	02-Jul-02	125	N	S	S	S
P.Eg 14	03-Jul-02	900	S	S	S	N
P.Eg 35	05-Jul-02	900	S	S	S	S
P.Eg 56	09-Jul-02	500	S	S	S	S
P.Eg 59	10-Jul-02	500	S	S	S	S
P.Eg 62	10-Jul-02	300	S	S	S	S

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA:			AGUIRRE SANCHEZ AGUSTIN			
P.Eg 74	12-Jul-02	1,950	S	S	S	S
P.Eg 79	15-Jul-02	450	N	S	S	S
P.Eg 85	16-Jul-02	450	S	S	S	S
P.Eg 99	17-Jul-02	900	S	S	S	S
P.Eg 111	18-Jul-02	800	S	S	S	S
P.Eg 120	19-Jul-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 158	26-Jul-02	3,000	N	S	S	S
P.Eg 9	02-Ago-02	350	S	S	S	S
P.Eg 14	05-Ago-02	1,100	S	S	S	S
P.Eg 23	07-Ago-02	700	S	S	S	S
P.Eg 27	08-Ago-02	900	S	S	S	S
P.Eg 40	12-Ago-02	500	S	S	S	S
P.Ch 4142	13-Ago-02	300	S	N	S	S
P.Ch 4166	15-Ago-02	600	N	N	S	S
P.Ch 4172	16-Ago-02	200	S	N	S	S
NUMERO DE DESVIACIONES			15	5	2	4
IMPORTES		57,054	17,025	5,450	4,350	2,350

Abreviaciones utilizadas:

S = sí cumple la característica revisada

N = no cumple la característica revisada

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA: ZUÑIGA MUNGUIA JAVIER						
P.Dr 14	25-Ene-02	3,829	N	N	S	S
P.Eg 57	25-Ene-02	1,750	S	S	S	S
P.Eg 28	13-Feb-02	1,050	S	S	S	S
P.Eg 41	14-Feb-02	350	S	S	S	S
P.Eg 56	19-Feb-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 76	22-Feb-02	900	S	S	S	S
P.Eg 66	25-Feb-02	600	S	S	S	N
P.Eg 81	27-Feb-02	600	S	S	S	S
P.Eg 1	01-Mar-02	600	S	S	S	S
P.Eg 5	04-Mar-02	900	S	S	S	S
P.Eg 10	06-Mar-02	900	S	S	S	N
P.Eg 39	13-Mar-02	300	S	S	N	S
P.Eg 40	13-Mar-02	300	S	S	S	S
P.Dr 20	01-Abr-02	3,319	N	N	S	S
P.Eg 26	05-Abr-02	300	S	S	S	S
P.Eg 27	05-Abr-02	1,500	S	S	S	S
P.Eg 60	12-Abr-02	450	S	S	S	S
P.Eg 95	22-Abr-02	300	S	S	S	S
P.Eg 101	23-Abr-02	900	S	S	S	S
P.Eg 119	26-Abr-02	180	N	S	S	S
P.Eg 132	30-Abr-02	900	S	S	S	S
P.Eg 13	03-May-02	900	S	S	S	S
P.Eg 17	06-May-02	600	S	S	S	S
P.Eg 27	08-May-02	300	S	S	S	S
P.Eg 38	13-May-02	150	S	S	S	S
P.Eg 97	24-May-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 114	30-May-02	600	S	S	S	S
P.Eg 2	03-Jun-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 12	04-Jun-02	900	S	S	S	S
P.Eg 38	07-Jun-02	900	S	S	S	S
P.Eg 44	10-Jun-02	900	S	S	S	S
P.Eg 64	13-Jun-02	300	S	S	S	S
P.Eg 69	14-Jun-02	900	S	S	S	S
P.Eg 78	17-Jun-02	900	S	S	S	S
P.Eg 97	20-Jun-02	200	S	S	S	S
P.Eg 18	03-Jul-02	600	S	S	S	S
P.Eg 65	11-Jul-02	500	S	S	S	S
P.Eg 71	12-Jul-02	600	S	S	S	S
P.Eg 72	12-Jul-02	500	S	S	S	S
P.Eg 84	16-Jul-02	300	S	S	S	S
P.Eg 91	17-Jul-02	600	S	S	S	S
P.Eg 113	19-Jul-02	800	N	S	S	S
P.Eg 119	19-Jul-02	200	S	S	S	S
P.Eg 126	22-Jul-02	3,500	S	S	S	S
P.Eg 144	24-Jul-02	1,000	S	S	S	S
P.Eg 155	26-Jul-02	600	S	S	S	S

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA: ZUÑIGA MUNGUIA JAVIER						
P.Eg 23	07-Ago-02	900	S	S	S	S
P.Eg 27	08-Ago-02	900	S	S	S	S
P.Eg 40	12-Ago-02	500	S	S	S	S
P.Ch 4142	13-Ago-02	300	S	N	S	S
P.Eg 43	20-Ago-02	900	N	N	S	S
NUMERO DE DESVIACIONES			5	4	1	2
IMPORTES		43,778	9,028	8,348	300	1,500

Abreviaciones utilizadas:

S = sí cumple la característica revisada

N = no cumple la característica revisada

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA: GOMEZ JUAREZ CARLOS						
P.Eg 43	18-Ene-02	1,500	N	S	S	S
P.Eg 77	31-Ene-02	600	S	S	N	S
P.Eg 26	11-Feb-02	150	S	S	S	S
P.Eg 56	19-Feb-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 76	22-Feb-02	900	S	S	S	S
P.Eg 66	25-Feb-02	600	S	S	S	S
P.Eg 81	27-Feb-02	600	S	S	S	S
P.Eg 1	01-Mar-02	600	S	S	S	S
P.Eg 5	04-Mar-02	1,350	S	S	S	S
P.Eg 10	06-Mar-02	2,600	S	S	S	N
P.Eg 39	13-Mar-02	1,300	S	S	N	S
P.Eg 40	13-Mar-02	300	S	S	S	S
P.Eg 52	15-Mar-02	1,750	N	S	S	S
P.Eg 84	25-Mar-02	300	S	S	S	S
P.Eg 96	27-Mar-02	500	N	S	S	N
P.Eg 11	02-Abr-02	1,000	S	S	S	S
P.Eg 21	04-Abr-02	1,000	N	S	S	S
P.Eg 26	05-Abr-02	300	S	S	S	S
P.Eg 27	05-Abr-02	3,750	S	S	S	S
P.Eg 60	12-Abr-02	2,900	S	S	S	S
P.Eg 70	16-Abr-02	200	S	S	S	S
P.Eg 93	22-Abr-02	1,750	N	S	S	S
P.Eg 95	22-Abr-02	700	N	S	S	S
P.Eg 101	23-Abr-02	1,350	S	S	S	S
P.Eg 118	26-Abr-02	250	S	S	S	S
P.Eg 120	26-Abr-02	1,880	S	S	S	S
P.Eg 131	30-Abr-02	1,300	S	S	S	S
P.Eg 12	03-May-02	1,000	S	S	S	S
P.Eg 15	06-May-02	800	S	S	N	S
P.Eg 30	09-May-02	200	S	S	S	S
P.Eg 40	13-May-02	600	S	S	S	S
P.Eg 59	17-May-02	200	N	S	S	S
P.Eg 68	20-May-02	200	S	S	S	S
P.Eg 74	21-May-02	200	S	S	S	S
P.Eg 78	22-May-02	450	S	S	S	S
P.Eg 97	24-May-02	2,750	S	S	S	S
P.Eg 107	28-May-02	1,100	S	S	S	S
P.Eg 114	30-May-02	1,300	S	S	S	S
P.Eg 2	03-Jun-02	2,600	S	S	N	S
P.Eg 12	04-Jun-02	2,535	S	S	S	S
P.Eg 38	07-Jun-02	1,350	S	S	S	S
P.Eg 44	10-Jun-02	1,350	S	S	S	S
P.Eg 64	13-Jun-02	1,050	S	S	S	S
P.Eg 69	14-Jun-02	1,650	S	S	S	S
P.Eg 78	17-Jun-02	2,550	S	S	S	S

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4
PERSONA AUDITADA: GOMEZ JUAREZ CARLOS						
P.Eg 97	20-Jun-02	1,950	S	S	S	S
P.Eg 4	01-Jul-02	4,100	S	S	S	S
P.Eg 18	03-Jul-02	1,000	S	S	S	S
P.Eg 38	08-Jul-02	200	N	S	S	S
P.Eg 54	09-Jul-02	1,550	S	S	S	S
P.Eg 69	12-Jul-02	400	S	S	S	S
P.Eg 71	12-Jul-02	1,200	S	S	S	S
P.Eg 84	16-Jul-02	600	S	S	S	S
P.Eg 89	17-Jul-02	450	S	S	S	S
P.Eg 100	17-Jul-02	350	S	S	S	S
P.Eg 105	18-Jul-02	300	S	S	S	S
P.Eg 109	18-Jul-02	200	N	S	S	S
P.Eg 163	29-Jul-02	400	N	S	S	S
P.Eg 167	30-Jul-02	300	S	S	S	S
P.Eg 4	01-Ago-02	200	S	N	N	S
P.Eg 29	09-Ago-02	200	N	S	S	S
P.Ch 4161	14-Ago-02	600	N	N/A	N	S
P.Ch 4166	15-Ago-02	400	N	N/A	N	S
P.Ch 4172	16-Ago-02	200	S	N/A	N	S
P.Eg 55	21-Ago-02	200	N	S	S	S
P.Eg 65	23-Ago-02	400	N	S	S	S
P.Eg 80	27-Ago-02	950	S	S	S	S
P.Eg 89	28-Ago-02	300	S	S	S	S
P.Eg 93	29-Ago-02	600	S	S	S	S
NUMERO DE DESVIACIONES			15	1	8	2
IMPORTES		69,565	10,000	200	6,700	3,100

Abreviaciones utilizadas:

S = sí cumple la característica revisada

N = no cumple la característica revisada

NA= no es transferencia electrónica de dinero, se expidió cheque.

Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.
Auditoría Operacional sobre Viáticos
Cédula de análisis de los montos comprobados de viáticos
Fecha: 10-nov-2002
Elaboró: Alberto Espinosa Rivera

Requisitos auditados:

1. Los comprobantes se entregan en el formato autorizado llamado "Cuenta de Viáticos".
2. La cuenta de viáticos ha sido autorizada por el jefe inmediato de la persona que comprueba los viáticos.
3. Los gastos de viaje son agrupados en la cuenta de viáticos por día y concepto.
4. Los comprobantes de los viáticos tienen fecha de expedición con una antigüedad no mayor a un mes de la fecha en que fueron entregados a contabilidad.
5. Los comprobantes de los viáticos son por los conceptos de gasto autorizados en las políticas de viáticos.
6. Los comprobantes de los viáticos respetan el límite de gasto autorizado en las políticas de viáticos.
7. Los comprobantes de los viáticos cumplen con requisitos fiscales.

Abreviaciones utilizadas:

S = sí cumple la característica revisada

N = no cumple la característica revisada

NA = No se puede opinar, por tratarse de una operación diferente a viáticos.

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA						
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4	5	6	7
PERSONA AUDITADA: ZUÑIGA MUNGUIA GABRIEL									
P.Ig 9	20-May-02	3,000	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Dr 16	05-Jun-02	890	S	S	S	S	S	S	S
P.Dr 11	30-Jun-02	8,227	S	N	N	S	S	S	S
NUMERO DE DESVIACIONES			0	1	1	0	0	0	0
IMPORTES			12,117	0	8,227	8,227	0	0	0

PERSONA AUDITADA:			SILVA CHAVEZ JOSUE LEBRAK							
P.Dr	17	28-Feb-02	2,257	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Dr	17	28-Feb-02	20,213	N	N	N	N	S	S	N
P.Dr	20	02-Mar-02	2,029	N	N	N	S	S	S	N
P.Dr	25	02-Jun-02	2,818	S	S	S	S	S	S	N
P.Dr	24	05-Jun-02	2,559	S	S	S	S	S	S	N
P.Dr	45	31-Jul-02	8,011	S	N	N	S	S	S	N
P.Dr	46	31-Jul-02	5,441	S	N	N	S	S	S	N
NUMERO DE DESVIACIONES				2	4	4	1	0	0	6
IMPORTES			43,327	22,242	35,693	35,693	20,213	0	0	41,070

PERSONA AUDITADA: BARRIOS ACEVES ROBERTO									
P.Ig 8	15-Ene-02	7,340	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Dr 63	01-Abr-02	2,125	N	S	S	S	S	S	S
P.Dr 64	01-Abr-02	2,123	N	S	S	S	S	S	S
P.Dr 65	01-Abr-02	2,382	N	S	S	S	S	S	S
P.Dr 66	01-Abr-02	1,692	N	S	S	S	S	S	S
P.Dr 40	31-Jul-02	420	S	N	S	S	S	S	S
NUMERO DE DESVIACIONES			4	1	0	0	0	0	0
IMPORTES			16,082	8,322	420	0	0	0	0

PERSONA AUDITADA: AGUIRRE SANCHEZ AGUSTIN									
P.Dr 40	22-Feb-02	811	S	N	S	S	S	S	S
P.Dr 39	26-Feb-02	347	S	N	S	S	S	S	S
P.Dr 38	27-Feb-02	983	S	N	S	S	S	S	S
P.Dr 37	28-Feb-02	1,542	S	N	S	S	S	S	S
P.Eg 42	13-Mar-02	500	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 73	22-Mar-02	500	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 29	08-Abr-02	1,000	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 107	23-Abr-02	500	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 31	07-Jun-02	500	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 60	12-Jun-02	2,000	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 39	08-Jul-02	31	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 39	08-Jul-02	500	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 131	23-Jul-02	31	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 131	23-Jul-02	500	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 35	09-Ago-02	31	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 35	09-Ago-02	500	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 68	21-Ago-02	31	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 68	21-Ago-02	500	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
NUMERO DE DESVIACIONES			0	4	0	0	0	0	0
IMPORTES			10,808	0	3,683	0	0	0	0

POLIZA AUDITADA			CARACTERISTICA AUDITADA						
NUMERO	FECHA	IMPORTE	1	2	3	4	5	6	7
PERSONA AUDITADA: ZUÑIGA MUNGUIA JAVIER									
NUMERO DE DESVIACIONES			0	0	0	0	0	0	0
IMPORTES 6,081			0	0	0	0	0	0	0
PERSONA AUDITADA: GOMEZ JUAREZ CARLOS									
P.Dr 15	01-Abr-02	3,929	N	S	S	S	S	S	S
P.Dr 73	04-Abr-02	904	S	S	S	S	S	S	S
P.Dr 13	30-Jun-02	21,099	N	S	S	S	S	S	S
P.Eg 39	08-Jul-02	930	N	S	S	S	S	S	S
P.Eg 131	23-Jul-02	930	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 35	09-Ago-02	930	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
P.Eg 68	21-Ago-02	930	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
NUMERO DE DESVIACIONES			3	0	0	0	0	0	0
IMPORTES 29,652			25,958	0	0	0	0	0	0

Abreviaciones utilizadas:

S = sí cumple la característica revisada

N = no cumple la característica revisada

NA = No se puede opinar, por tratarse de una operación diferente a viáticos.

DESVIACIONES POR TRABAJADOR

El siguiente cuadro muestra un resumen por cada trabajador del número de las desviaciones detectadas al realizar la auditoría, el importe de las mismas y el porcentaje que representan sobre el importe de viáticos entregado y comprobado.

Importe de los viáticos entregados enero-agosto de 2002			1,857,277	Auditados	453,210	24%
Importe de los viáticos comprobados enero-agosto de 2002			613,711	Auditados	118,066	19%

Nombre de la persona	D e s v			ZUÑIGA MUNGUIA GABRIEL		
Importe entregado		115,957	100%		43,778	100%
DESVIACIONES en la entrega de dinero						
Sin evidencia de autorización	17	30,507	26%	5	9,028	21%
Cantidad entregada diferente a la autorizada	8	15,457	13%	4	8,348	19%
Dinero entregado a persona diferente	3	3,050	3%	1	300	1%
Contabilización oportuna (en fecha)	2	6,300	5%	2	1,500	3%
Importe comprobado		12,117	100%		6,081	100%
DESVIACIONES en la comprobación						
Sin utilizar la forma "cuenta de viáticos"	0	0	0%	0	0	0%
Sin autorización del jefe inmediato	1	8,227	68%	0	0	0%
Utilización incorrecta de la cuenta de viáticos	1	8,227	68%	0	0	0%
Comprobación entregada en tiempo	0	0	0%	0	0	0%
Comprobantes por gastos no autorizados	0	0	0%	0	0	0%
Comprobantes exceden límites autorizados	0	0	0%	0	0	0%
Comprobantes sin requisitos fiscales	0	0	0%	0	0	0%

Nombre de la persona	D e s v			ZUÑIGA MUNGUIA JAVIER		
Importe entregado		98,331	100%			
DESVIACIONES en la entrega de dinero						
Sin evidencia de autorización	13	22,153	23%			
Cantidad entregada diferente a la autorizada	3	11,018	11%			
Dinero entregado a persona diferente	1	4,750	5%			
Contabilización oportuna (en fecha)	4	3,475	4%			
Importe comprobado		43,327	100%			
DESVIACIONES en la comprobación						
Sin utilizar la forma "cuenta de viáticos"	2	22,242	51%			
Sin autorización del jefe inmediato	4	35,693	82%			
Utilización incorrecta de la cuenta de viáticos	4	35,693	82%			
Comprobación entregada en tiempo	1	20,213	47%			
Comprobantes por gastos no autorizados	0	0	0%			
Comprobantes exceden límites autorizados	0	0	0%			
Comprobantes sin requisitos fiscales	6	3,235	7%			

Nombre de la persona	D e s v			SILVA CHAVEZ J LEBRAK		
Importe entregado		57,054	100%		68,525	100%
DESVIACIONES en la entrega de dinero						
Sin evidencia de autorización	15	17,025	30%	17	28,075	41%
Cantidad entregada diferente a la autorizada	5	5,450	10%	2	1,500	2%
Dinero entregado a persona diferente	2	4,350	8%	3	4,300	6%
Contabilización oportuna (en fecha)	4	2,350	4%	4	6,050	9%
Importe comprobado		10,808	100%		16,082	100%
DESVIACIONES en la comprobación						
Sin utilizar la forma "cuenta de viáticos"	0	0	0%	4	8,322	52%
Sin autorización del jefe inmediato	4	3,683	34%	1	420	3%
Utilización incorrecta de la cuenta de viáticos	0	0	0%	0	0	0%
Comprobación entregada en tiempo	0	0	0%	0	0	0%
Comprobantes por gastos no autorizados	0	0	0%	0	0	0%
Comprobantes exceden límites autorizados	0	0	0%	0	0	0%
Comprobantes sin requisitos fiscales	0	0	0%	0	0	0%

Nombre de la persona	D e s v			AGUIRRE SANCHEZ AGUSTIN		
Importe entregado		69,565	100%			
DESVIACIONES en la entrega de dinero						
Sin evidencia de autorización	15	10,000	14%			
Cantidad entregada diferente a la autorizada	1	200	0%			
Dinero entregado a persona diferente	8	6,700	10%			
Contabilización oportuna (en fecha)	2	3,100	4%			
Importe comprobado		29,652	100%			
DESVIACIONES en la comprobación						
Sin utilizar la forma "cuenta de viáticos"	3	25,958	88%			
Sin autorización del jefe inmediato	0	0	0%			
Utilización incorrecta de la cuenta de viáticos	0	0	0%			
Comprobación entregada en tiempo	0	0	0%			
Comprobantes por gastos no autorizados	0	0	0%			
Comprobantes exceden límites autorizados	0	0	0%			
Comprobantes sin requisitos fiscales	0	0	0%			

Nombre de la persona	D e s v			BARRIOS ACEVES ROBERTO		
Importe entregado		69,565	100%			
DESVIACIONES en la entrega de dinero						
Sin evidencia de autorización	15	10,000	14%			
Cantidad entregada diferente a la autorizada	1	200	0%			
Dinero entregado a persona diferente	8	6,700	10%			
Contabilización oportuna (en fecha)	2	3,100	4%			
Importe comprobado		29,652	100%			
DESVIACIONES en la comprobación						
Sin utilizar la forma "cuenta de viáticos"	3	25,958	88%			
Sin autorización del jefe inmediato	0	0	0%			
Utilización incorrecta de la cuenta de viáticos	0	0	0%			
Comprobación entregada en tiempo	0	0	0%			
Comprobantes por gastos no autorizados	0	0	0%			
Comprobantes exceden límites autorizados	0	0	0%			
Comprobantes sin requisitos fiscales	0	0	0%			

Nombre de la persona	D e s v			GOMEZ JUAREZ CARLOS		
Importe entregado		69,565	100%			
DESVIACIONES en la entrega de dinero						
Sin evidencia de autorización	15	10,000	14%			
Cantidad entregada diferente a la autorizada	1	200	0%			
Dinero entregado a persona diferente	8	6,700	10%			
Contabilización oportuna (en fecha)	2	3,100	4%			
Importe comprobado		29,652	100%			
DESVIACIONES en la comprobación						
Sin utilizar la forma "cuenta de viáticos"	3	25,958	88%			
Sin autorización del jefe inmediato	0	0	0%			
Utilización incorrecta de la cuenta de viáticos	0	0	0%			
Comprobación entregada en tiempo	0	0	0%			
Comprobantes por gastos no autorizados	0	0	0%			
Comprobantes exceden límites autorizados	0	0	0%			
Comprobantes sin requisitos fiscales	0	0	0%			

RESUMEN DE DESVIACIONES

El siguiente cuadro muestra el número de desviaciones en cada característica auditada, su importe y el porcentaje que representan sobre el total de viáticos entregados y comprobados.

	Número de desviaciones	TOTALES	
		\$	%
Importe entregado		453,210	100%
DESVIACIONES en la entrega de dinero			
Sin evidencia de autorización	82	116,788	26%
Cantidad entregada diferente a la autorizada	23	41,973	9%
Dinero entregado a persona diferente	18	23,450	5%
Contabilización oportuna (en fecha)	18	22,775	5%
Importe comprobado		118,066	100%
DESVIACIONES en la comprobación			
Sin utilizar la forma "cuenta de viáticos"	9	56,522	48%
Sin autorización del jefe inmediato	10	48,023	41%
Utilización incorrecta de la cuenta de viáticos	5	43,920	37%
Comprobación entregada en tiempo	1	20,213	17%
Comprobantes por gastos no autorizados	0	0	0%
Comprobantes exceden límites autorizados	0	0	0%
Comprobantes sin requisitos fiscales	6	3,235	3%

Trabajos Terrestres, S.A. de C.V.
Auditoría Operacional sobre Viáticos
Cédula de evaluación del análisis cuantitativo
Fecha: 15-nov-2002
Elaboró: Alberto Espinosa Rivera

En el siguiente cuadro se muestran los resultados obtenidos de las pruebas sustantivas aplicadas, los cuales se explican enseguida.

	Número de desviaciones	TOTALES	
		\$	%
Importe entregado		453,210	100%
DESVIACIONES en la entrega de dinero			
Sin evidencia de autorización	82	116,788	26%
Cantidad entregada diferente a la autorizada	23	41,973	9%
Dinero entregado a persona diferente	18	23,450	5%
Contabilización oportuna (en fecha)	18	22,775	5%
Importe comprobado		118,066	100%
DESVIACIONES en la comprobación			
Sin utilizar la forma "cuenta de viáticos"	9	56,522	48%
Sin autorización del jefe inmediato	10	48,023	41%
Utilización incorrecta de la cuenta de viáticos	5	43,920	37%
Comprobación entregada en tiempo	1	20,213	17%
Comprobantes por gastos no autorizados	0	0	0%
Comprobantes exceden límites autorizados	0	0	0%
Comprobantes sin requisitos fiscales	6	3,235	3%

Desviaciones en la entrega de dinero para viáticos:

- Existencia del documento donde conste la autorización para hacer la transferencia electrónica del dinero para viáticos. Se detectaron 82 pólizas que no cumplieron con el requisito de estar autorizados por la persona adecuada. El importe de esas pólizas es de \$116,788 que representa el 26% del importe total de viáticos entregados que fueron auditados.
- Existencia del documento que comprueba la transferencia electrónica del dinero para viáticos. Se detectaron 23 pólizas que no tenían el documento que comprobara la entrega del dinero correspondiente al viático entregado o que el importe era diferente. El importe de esas pólizas es de \$41,973 que representa el 9% del importe total de viáticos entregados que fueron auditados.

3. Cargo a la cuenta contable de la persona a la que se hizo la transferencia electrónica del dinero para viáticos. Se detectaron 18 pólizas en las que el dinero se entregó a persona diferente a la que se registró en contabilidad, con un importe de \$23,450 que representa el 5% del importe total de viáticos entregados auditados.
4. Registro contable con la misma fecha de la transferencia electrónica del dinero para viáticos. Se detectaron 18 pólizas en las que el registro contable se hizo en fecha distinta a la fecha en que se entregó el dinero, con un importe de \$22,775 lo cual representa el 5% de los viáticos entregados auditados.

Desviaciones en la comprobación de viáticos:

1. Los comprobantes se entregan en el formato autorizado llamado "Cuenta de Viáticos". Se encontraron 9 pólizas en las que no se utilizó la forma "Cuenta de Viáticos" que suman un importe de \$56,522 lo que representa el 48% del monto de los viáticos comprobados auditados.
2. La cuenta de viáticos ha sido autorizada por el jefe inmediato de la persona que comprueba los viáticos. Se detectaron 10 pólizas en las que no se encontró evidencia de que la comprobación haya sido autorizada por la persona adecuada, que sumaron un importe de \$48,023 lo cual representa el 41% de los viáticos comprobados auditados.
3. Los gastos de viaje son agrupados en la cuenta de viáticos por día y concepto. Se encontraron 5 pólizas en las que la forma "Cuenta de Viáticos" no fue adecuadamente utilizada, que suman un importe de \$43,920 y representan el 37% de los viáticos comprobados auditados.
4. Los comprobantes de los viáticos tienen fecha de expedición con una antigüedad no mayor a un mes de la fecha en que fueron entregados a contabilidad. Se encontró una póliza que tenía comprobantes de viáticos con fecha de expedición atrasada, con un importe de \$20,213 que representa el 17% de los viáticos comprobados auditados.
5. Los comprobantes de los viáticos son por los conceptos de gasto autorizados en las políticas de viáticos. No se encontraron desviaciones en este punto auditado.
6. Los comprobantes de los viáticos respetan el límite de gasto autorizado en las políticas de viáticos. No se encontraron desviaciones en este punto auditado.

7. Los comprobantes de los viáticos cumplen con requisitos fiscales. Se encontraron 6 pólizas que contenían comprobantes sin requisitos fiscales, con un importe de \$3,235 que representa el 3% de los viáticos comprobados auditados.

Conclusiones del otorgamiento de viáticos:

Dentro de los puntos auditados en el otorgamiento de viáticos el mayor porcentaje de desviaciones corresponde a la falta de autorización, con un 26%, lo cual se debe a que no se utilizan los formatos establecidos en las políticas.

Los puntos auditados que pudieran representar un fraude son los correspondientes a que el monto de dinero entregado sea diferente al autorizado y el que se entregue a persona diferente a la autorizada, los cuales representan el 9 y 5% respectivamente. Lo anterior se puede interpretar como un resultado adecuado, si consideramos que no existe un ambiente de control adecuado, lo que posiblemente origina errores en estos aspectos, por lo que no se interpreta como fraude.

Conclusiones de la comprobación de viáticos:

Respecto a los puntos auditados en la comprobación de los viáticos el mayor porcentaje corresponde a que no se usa la "Cuenta de Viáticos", lo que se origina por la deficiencia del ambiente de control, pero no representa un uso indebido.

Los puntos que pudieran representar un fraude son los que se refieren a comprobantes por gastos no autorizados y a comprobantes que exceden los límites autorizados, pero en ambos no se encontraron anomalías.

Por lo expresado se puede concluir que los montos registrados en la contabilidad representan razonablemente las operaciones realizadas en el otorgamiento y comprobación de los viáticos.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**Programa de Posgrado en Ciencias de la
Administración**

Oficio: PPCA/EG/2004

Asunto: Envío oficio de nombramiento de jurado de Maestría.

Coordinación

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Director General de Administración Escolar
de esta Universidad
Presente.

At'n.: Biol. Francisco Javier Incera Ugalde
Jefe de la Unidad de Administración del Posgrado

Me permito hacer de su conocimiento, que el alumno **Alberto Espinosa Rivera** presentará Examen General de Conocimientos dentro del Plan de Maestría en Auditoría toda vez que ha concluido el Plan de Estudios respectivo, por lo que el Subcomité Académico de las Maestrías, tuvo a bien designar el siguiente jurado:

M. en C. Yolanda Funes Cataño	Presidente
M.A. Víctor Francisco Gamboa López	Vocal
M.A. Humberto Loredó Romo	Vocal
M.A. Ariosto Lara Lievano	Vocal
M.A. Adriana Martínez de la Cruz	Secretario
M.A. Julio Alonso Iglesias	Suplente
M.A. Juan José Baños Martínez	Suplente

Por su atención le doy las gracias y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"Por mi raza hablará el espíritu"
Ciudad. Universitaria, D.F., 29 de septiembre de 2004.
El Coordinador del Programa.

Dr. Ricardo Alfredo Varela Juárez

M.C.G.