

872708



Universidad Don Vasco, A.C.

---- INCORPORACIÓN No. 8727 - 08 ----
A la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

“Propuesta para la creación de un departamento de auditoría interna, en una empresa alcoholera”.

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

SANDRA YADIRA NEGRETE PÉREZ



Uruapan, Michoacán, Septiembre del 2004



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: LA EMPRESA

1.1	CONCEPTO	7
1.2	CLASIFICACIÓN DE EMPRESA	8
1.3	ELEMENTOS DE LA EMPRESA	11
1.4	EMPRESA PRIVADA	14
1.5	SITUACIÓN DE LA EMPRESA EN MÉXICO	15

CAPÍTULO II: LA CONTABILIDAD Y ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA

2.1	LA CONTABILIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	16
2.1.1	CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD	16
2.1.2	CONCEPTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	23
2.1.3	CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	23
2.1.4	TRANSACCIONES Y ESTADOS FINANCIEROS	25
2.2	ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA	26
2.2.1	CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN	26
2.2.2	PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN	27
2.2.3	SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN	29

CAPÍTULO III: LA AUDITORÍA INTERNA, SU FUNCIÓN Y UBICACIÓN EN LAS EMPRESAS

3.1	CONCEPTO DE AUDITORÍA	32
3.2	CLASIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS	33
3.3	LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA	38
3.4	AUDITORÍA INTERNA	38
3.4.1	ANTECEDENTES	38
3.4.2	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	41

3.4.2.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	44
3.4.2.2 UBICACIÓN	48
3.4.2.3 INFORMES	48

CAPÍTULO IV: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA ALCOHOLERA

4.1 ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL	50
4.2 JUSTIFICACIÓN	51
4.3 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA ALCOHOLERA	53
4.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	54
4.4.1 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	54
4.4.2 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	54
4.4.3 ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	55
4.4.4 COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA	56
4.4.5 LOS AUDITORES	58
4.4.6 ACTIVIDADES PREPARATORIAS DE AUDITORÍA	63
4.4.7 PROGRAMAS DE AUDITORÍA	64
4.4.8 ETAPA FINAL	66
4.5 PROGRAMAS DE AUDITORÍA PROPUESTOS PARA EL DEPARTAMENTO	68
CONCLUSIONES	79
BIBLIOGRAFÍA	82

INTRODUCCIÓN.

En nuestro mundo a partir de la revolución industrial y como consecuencia de la transformación al capitalismo, nos damos cuenta de que todo lo que se relaciona con las empresas es de suma importancia para la vida económica, social, política y financiera de nuestro país.

Las empresas son las primeras generadoras de fuentes de empleo; por ello, es de vital importancia mantener un control y organización dentro de la misma para su mejor funcionamiento.

Año tras año, las empresas se enfrentan a varios factores que influyen directa o indirectamente en sus operaciones como lo son nuevos métodos contables, administrativos, de operación, de producción, etc., además de factores externos como son la apertura de mercados, la competitividad, entre otros.

Por lo tanto, es ahora no sólo necesario sino indispensable contar con un departamento de auditoría interna en una empresa industrial, en el cual se pueden detectar errores que ayuden a dar posibles soluciones a tiempo y de esta manera aumentar la productividad de la empresa.

El departamento de auditoría interna es el encargado de detectar eventualmente los malos manejos en el uso del efectivo y demás patrimonio de una entidad, examinando y evaluando la adecuación y eficiencia de otros controles.

Para la realización de la investigación fue necesario primeramente revisar información documental que permitiera fundamentar la propuesta de crear un nuevo departamento de auditoría interna; para ello, se establecieron tres capítulos teóricos que hablaran sobre la empresa, contabilidad, administración financiera y auditoría interna. Obteniéndose información de revistas, libros, internet y apuntes de la materia.

En segundo lugar, se realizó un estudio minucioso de la empresa para conocer las necesidades que presenta y en base a ellas estructurar la propuesta, fundamentada siempre en el marco teórico. Para recabar la información de campo fue necesario aplicar cuestionarios y entrevistas, así como de la revisión de los manuales operacionales de la compañía.

En el primer capítulo se aborda el tema de la empresa, dando su definición, clasificación y los elementos que inciden en ella, todo esto con la finalidad de proporcionar los elementos básicos que nos ayuden a conceptualizar a una entidad. Terminando por visualizar la situación actual de la empresa México y así poder ubicar a la empresa para fines de esta investigación.

En el segundo capítulo se analizan los conceptos fundamentales que se requieren para tener una adecuada estructura contable y organizacional dentro de una organización, de esta forma estaremos en condiciones para fundamentar un sistema contable dentro de la organización que sirva de base para el desarrollo de una práctica de auditoría interna.

De la misma forma, dentro del capítulo tercero, se retoma a la auditoría como una herramienta necesaria para revisar de manera interna el trabajo de contabilidad y dar una mayor certeza de la razonabilidad de los estados financieros; por consiguiente, daremos a conocer el significado de un departamento de auditoría interna en una organización y su función principal.

En el cuarto capítulo se analiza y se propone la creación de un departamento de auditoría interna que permita tener un mejor control interno de una mediana empresa; donde se revisen y se controlen las operaciones con una mayor calidad.

HIPÓTESIS

Un análisis de la complejidad administrativa y contable de una empresa alcoholera, derivada de su dinámico crecimiento nos dará como resultado la necesidad de crear un departamento de auditoría interna.

OBJETIVO GENERAL.

Proponer un departamento de auditoría interna, por medio del estudio y evaluación de las transacciones económicas que sirva para disminuir el número de errores e irregularidades en sus controles internos, en su información financiera y esta última se apegue a principios de contabilidad generalmente aceptados.

OBJETIVOS PARTICULARES.

- 1) Conocer la empresa, su clasificación y sus elementos para poder ubicar el tipo de empresa del cual se hará el estudio del caso.
- 2) Delimitar el ente económico e identificar las operaciones para su clasificación, procesamiento y presentación de los estados financieros.
- 3) Conocer las diferentes estructuras organizacionales para poder adecuar una estructura organizacional aplicable a una empresa industrial.
- 4) Conocer las bases teóricas acerca de la auditoría interna para poder determinar el servicio que el departamento de auditoría interna va a dar a la empresa.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una retribución que compense el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los propietarios; por esto la importancia de éste primer capítulo es conocer la empresa, su clasificación y sus elementos para poder ubicar el tipo de empresa del cuál se hará el estudio de caso.

1.1. CONCEPTO.

El definir el término empresa implica mencionar demasiados conceptos como puede ser cualquier persona, o grupo de personas que su principal objetivo sea hacer y/o vender productos o servicios, también se puede denominar como: una necesidad comercial o una industria.

La empresa se encarga de administrar un capital para hacerlo producir y trata de que siempre aumente.

En pocas palabras la empresa es la organización la cuál coordina los diversos factores económicos dirigidos a la producción y al intercambio de un bien y de un servicio para salir al mercado.

1.2. CLASIFICACIÓN DE EMPRESA.

Una vez definido dicho concepto es necesario mencionar que la empresa se divide en tres tipos los cuales son empresa comercial, de servicios e industrial. (REYES, 1994:42)

Las cuales a su vez se clasifican de la siguiente forma:

EMPRESA COMERCIAL.

En la empresa comercial las materias primas o los artículos fabricados, pueden ser adquiridos por otras industrias o personas en general que lo necesitan, compran a los productores, almacenan y finalmente los venden. Estas a su vez se dividen en:

DE COMUNICACIÓN: Gracias a ellas, personas o comerciantes separados por cientos de kilómetros pueden comunicarse con la misma facilidad que si estuviesen sentados frente a frente, con un elemento indispensable en la vida del hombre moderno. teléfono, telégrafo, radio, televisión, por mencionar algunas de ellas.

DE DISTRIBUCIÓN: A través de ellas, los artículos son distribuidos para su consumo, con los siguientes términos permiten ilustrar con mayor claridad sus actividades:

*Productores: Empresas que producen por cultivo, extracción o manufactureras.

*Mayoristas: Compran los productos, los almacenan y finalmente revenden a otros intermediarios o comisionistas.

*Consumidores: Llamados también detallistas, que en último término aprovechan los productos.

FINANCIERAS: Llamadas comúnmente bancos, facilitan y auxilian a las empresas en otro tipo de servicios como las transacciones de negocios, aseguramiento de su dinero, etc. En este tipo de empresas financieras podemos encontrar también a las compañías de seguros, las empresas de finanzas y sociedades de inversión, etc.

DE TRANSPORTE: Este tipo de empresas están dedicadas al transporte tanto de mercancías como de personas, ayudando así en buena parte a los distintos tipos de comercios e industrias. Entre las que podemos mencionar: aeropuertos, transportista de carga pesada, etc.

EMPRESA DE SERVICIOS.

No necesariamente para ser una empresa se debe de producir o vender algún producto, existen también empresas donde se brindan servicios al público, como por

ejemplo las personas que auxilian a nuestra comodidad o presentación personal como los hoteles o peluquerías, las de servicios a empresas, desarrollan actividades útiles para otras negociaciones y los profesionistas como doctores, enfermeras, ingenieros, etc., que brindan sus servicios a cambio de honorarios.

EMPRESA INDUSTRIAL.

Su objetivo primordial es la producción de bienes materiales. En este tipo de empresas se desprenden dos tipos que dependerán de la forma de donde se obtienen los materiales que se utilizarán para su producción:

INDUSTRIAS PRIMARIAS: las cuales fabrican directamente dichos materiales, como ejemplos podemos mencionar:

**Agrícola y Ganadera:*

Éste tipo de empresas suministra a la población diferentes tipos de alimentos como lo son cereales, vegetales, leche, carne, etc., y además algunas materias primas para las industrias de transformación (algodón, lana, pieles, etc.).

**Extractivas:*

Obtienen sus materiales o productos directamente de la naturaleza llamados también productos “no” renovables, como ejemplo podemos mencionar a la minería.

Las INDUSTRIAS SECUNDARIAS son las que a su vez utilizan algunos materiales para convertirlos en otros productos también aprovechables dentro de ésta clasificación, podemos encontrar a las siguientes industrias:

**Manufactureras o de fabricación:*

Se ocupan de la transformación de materias primas utilizables o no en su estado original, convirtiéndose así en artículos fabricados (hilados y tejidos, la automotriz.).

**De Construcción:*

Este tipo de industrias esta enfocado a la fabricación o edificación de casas, fábricas o bien algunas otras estructuras, carreteras, presas, etc.

1.3 ELEMENTOS DE LA EMPRESA.

La empresa está formada por tres elementos indispensables que son: los bienes materiales, el hombre y sistemas. (RODRÍGUEZ, 1993:68)

a) BIENES MATERIALES.-

Son los que forman los activos de la empresa (bienes muebles e inmuebles).

EDIFICIOS.- Las instalaciones utilizadas para la producción; la maquinaria.-que su objetivo es multiplicar la producción del trabajo humano; los equipos; son todos los instrumentos que complementan la función de la mercancía.

Las MATERIAS PRIMAS.-Es la materia que la empresa utiliza para transformarla en su producto; las materias auxiliares.- Son las materias que no necesariamente tienen que estar dentro del producto, pero que sin ellas no se lograría la producción; los productos terminados.- El fin que se busca con los productos terminados es venderlos, pero no siempre se pueden vender al salir el producto al mercado, sino que tarda tiempo, pero deben tomarse en cuenta en los inventarios como parte de la empresa.

DINERO.- Las empresas en general cuentan con una cantidad en efectivo, que es necesario para gastos diarios o gastos urgentes.

b) HOMBRES.-

Es el más importante y el más difícil de organizar. Lo conforman todas las personas que laboran con la empresa para lograr su objetivo.

Los OBREROS.- Son personas que tienen asignado un oficio manual retribuido; es decir, su trabajo tienen que ver con la fuerza física a cambio de un salario que determina el gobierno y su misma empresa.

Los EMPLEADOS.- Son las personas que desempeñan un trabajo un poco más intelectual o un trabajo de oficina y reciben un sueldo determinado por la empresa.

Los SUPERVISORES INMEDIATOS.- La función de éstos supervisores es de cuidar y vigilar a los empleados y obreros de que cumplan con sus obligaciones asignadas, los supervisores reciben un sueldo que también es determinado por la empresa.

Los TÉCNICOS.- Son personas basadas en un conjunto de reglas, que tratan de crear diseños de productos así como métodos de control, sistema de administración, etc.

Los ALTOS EJECUTIVOS.- Predominan sobre los técnicos y sus funciones son administrativas, al igual que los técnicos reciben un sueldo por su trabajo determinado.

Los DIRECTORES.- Son encargados de determinar las políticas de la empresa, aplicar planes generales y de revisar los resultados de los estados financieros.

c) SISTEMAS

Son las relaciones estables que deben considerarse para coordinar las diversas cosas con las distintas personas.

Existen sistemas de producción tales como fórmulas, documento, métodos, sistemas de ventas como el autoservicio, las ventas a domicilio o crédito. También tenemos sistemas de finanzas que es la combinación de capital propio y prestado.

Además se cuenta con sistemas de organización y administración consistentes en la forma como debe estar estructurado cada organismo o empresa; es decir, su separación de funciones, el número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización.

1.4 EMPRESA PRIVADA.

Está formada por particulares con aportaciones privadas de capital. Estas empresas buscan elaborar un producto al menor costo posible y que al venderlo genere mayor utilidad. Según el número de empleados la empresa se clasifica en:

EMPRESA PEQUEÑA.-

Su característica principal es que cuenta con poco volumen de producción, trayendo como consecuencia poca inversión y no da empleo a menos de 20 y a más de 80 empleados.

EMPRESA MEDIANA.-

Tienen mayor volumen de producción que la empresa pequeña, su inversión es un poco más alta y casi alcanza a la empresa grande. Cuenta con un personal mediano de 80 a 500 trabajadores.

EMPRESA GRANDE.-

Compuesta con un aproximado de 1000 trabajadores y su estructura debe ser lo bastante completa, debe de contar con los distintos departamentos para un buen funcionamiento interno.

1.5. SITUACIÓN DE LA EMPRESA EN MÉXICO.

Como sabemos, la inestabilidad económica en México no es un tema del cual podamos evitar hablar, debido a que existen diversos factores por los cuáles ésta crece día con día. Para que un país pueda lograr una estabilidad es indispensable que cuente con empresas, que generen empleos y produzcan un bienestar económico a las familias, evitando el aumento de aspectos que afectan directa e indirectamente a la sociedad como es el caso de la migración a otros países. Además de que con la existencia de empresas estables, nuestro país tiene mayor inversión de capitales extranjeros, y esto genera más empleos para los mexicanos y por consiguiente el crecimiento de nuestra economía.

Una vez comprendido el concepto y clasificación de las empresas, es necesario realizar una investigación que permita identificar de manera más acertada, el tipo de empresa al que pertenece nuestro estudio, tomando en cuenta sus elementos, tamaño y volumen de operación.

CAPITULO II

LA CONTABILIDAD Y ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA.

En el presente capítulo se analiza la importancia de la contabilidad y la administración financiera dentro de la empresa, así como la forma en que puede ser organizada.

2.1. LA CONTABILIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

2.1.1 CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD.

Para hablar de contabilidad es necesario conocer parte de su origen, evolución, definición y naturaleza, así como sus objetivos inmediatos.

ORIGEN Y EVOLUCIÓN.

El hombre desde los tiempos más remotos ha tenido la necesidad de obtener información financiera sobre los recursos materiales con que cuenta ya que con estos subsiste y logra sus objetivos; es decir, con esta información decide el fin de su patrimonio y ejerce control sobre el mismo.

Esto queda probado con los testimonios de diversas culturas como en: Babilonia se han encontrado registros de operaciones (2123 a 2081AC); China en varias dinastías se utilizaron vocablos equivalentes a contabilidad, informes financieros y auditoría, y durante la dinastía Shang surge la moneda; Grecia en Atenas, el Partenón muestra en una estela de mármol un extracto del costo de construcción; entre otros, pero hasta entonces la información financiera no se presentaba con la formalidad con la que se presenta ahora.

En la edad media la aparición de los mercados locales generó el movimiento de las aduanas, las cuales controlaban el tránsito de mercancías que circulaban de una localidad a otra. En uno y otro caso, se trataba de formas primitivas de contabilidad. La potencia alcanzada entre los siglos XVI y XVIII por las grandes naciones centralistas europeas, basada en la monarquía absoluta, hizo del Estado una especie de enorme empresario comercial e industrial en el siglo XVIII.

Especialmente los mercantilistas de esa época introdujeron los primeros ministros que eran hombres que a la visión política debían sumarle una orientación económica y para lograr esta última era necesario que dispusieran de una base documental precisa.

Con el despegue de la Revolución Industrial, a principios del siglo XIX, y el florecimiento de las empresas privadas de la manufactura y comerciales, se evidenció la necesidad de crear la función específica de la contabilidad, con los especialistas adecuados para desarrollarlas. La riqueza de las naciones había dicho

Adam Smith, era el beneficio. Pero para conocer exactamente ese beneficio era indispensable un control y el control requería el registro. Fue pues de ese modo como nació la contabilidad moderna, cuya complejidad ha sido pareja a la de la economía.

DEFINICIÓN Y NATURALEZA

“La contabilidad se define como la rama de la contaduría que sistematiza, valúa, procesa, evalúa e informa sobre transacciones financieras que celebran las entidades económicas.” (ELIZONDO: p.13:1986)

“La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación a dicha entidad”. (IMCP).

En cuanto a su naturaleza, debe considerarse a la contabilidad participe de la naturaleza de la contaduría ya que pertenece a ésta.

El aprovechamiento óptimo de los recursos con los cuales satisface el hombre sus necesidades, requiere de un adecuado control de los mismos, que asegure su más conveniente utilización y le dé la oportunidad de evitar que se desperdicien.

Este control implica tomar nota de cada una de las transacciones con los bienes económicos que se realicen, hacer grupos que contengan operaciones del mismo género y determinar el volumen con que llega a realizarse cada tipo de operación.

OBJETIVO.

Como se ha mencionado la finalidad de la contabilidad es la obtención de la información financiera.

Según A. Elizondo López es posible señalar objetivos inmediatos al nivel de cada una de las fases del Proceso Contable, las cuales señala así:

- Sistematización
 - Conocer la naturaleza de la entidad económica
 - Diseñar e implementar el sistema de información financiera

- Valuación
 - Cuantificar en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad económica

- Procesamiento
 - Captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar datos referentes a transacciones financieras
 - Elaborar información financiera

- Evaluación
 - Analizar e interpretar información financiera

- Información
 - Comunicar información financiera

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Entidad.- La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Realización.- La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Periodo contable.- La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben

identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Valor histórico original.- Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio: sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Negocio en marcha.- La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

Dualidad económica.- Esta dualidad se constituye de:

1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,

2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

Revelación suficiente.- La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Importancia relativa.- La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

Consistencia.- Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información

contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

2.1.2 CONCEPTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

A. Elizondo López la define como "la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias".

Entonces la contabilidad capta únicamente el efecto financiero (operaciones, documentos, instituciones, personas, etc., relacionados con la obtención y el uso del dinero.

2.1.3. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

(Instituto, Principios, P29)

Constituyen características de la información financiera: la utilidad, la confiabilidad y la provisionalidad.

- Utilidad. La utilidad es la característica de la información financiera por virtud de la cual ésta se adecua al propósito del usuario. Cuando su contenido informativo es:

- **Significativo.** Capaz de representar mediante símbolos-palabras y cifras a la entidad económica y su evolución, su estado en el tiempo y sus resultados de operación.
 - **Relevante.** Selecciona los elementos informativos para optimizar la comunicación que emite.
 - **Veraz.** Es el objetivo en la representación financiera de la entidad.
 - **Comparable.** Permite que la información pueda confrontarse en los diferentes puntos del tiempo para una entidad y entre otros dos o más entidades entre sí.
- **Confiabilidad.** Es la característica de la información financiera, la cual, ésta es aceptada y utilizada por el usuario para tomar decisiones basándose en ella.
- **Estabilidad.** Consistencia en la observancia de los elementos de la Teoría Contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.
 - **Objetividad.** Apego realista a los elementos de la teoría contable, eliminando cualquier distorsión de tipo personal.
 - **Verificabilidad.** Posibilidad de que aplicando repetitivamente un criterio o un procedimiento para obtener información, se llegue a los mismos resultados.
- **Provisionalidad.** La provisionalidad es la característica de la información financiera por virtud de la cual ésta no representa hechos totalmente consumados.

2.1.4. TRANSACCIONES Y ESTADOS FINANCIEROS.

Una vez establecidas las características de la información financiera es necesario definir los conceptos de transacciones y estados financieros.

TRANSACCIONES FINANCIERAS.

Son las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos
- b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recurso o de sus fuentes.
- c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Son todas aquellas operaciones que provocan un movimiento en sus recursos materiales para el logro de sus objetivos.

ESTADOS FINANCIEROS

Entiéndase por estado financiero, el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales. (Elizondo López: 100)

Se puede concluir que los estados financieros son los documentos básica y esencialmente numéricos, elaborados mediante la aplicación de la técnica contable,

en los que se muestra, ya sea la situación financiera de la empresa, los resultados de su operación u otros aspectos también de carácter financiero.

2.2. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA.

2.2.1. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN.

Agustín Reyes Ponce en su libro de "Administración de Empresas" define a la organización como: "La estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un órgano social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados". (REYES:p.28:1992)

Sheldon la considera como "El proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deban efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten, sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles"

Por lo tanto la organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que éstas trabajen individualmente y al mismo tiempo sigan un ritmo general.

La importancia de la organización crecerá con la magnitud de la empresa, entre más grande sea ésta, será necesario contar con un mayor número de

especialistas en cada función, siendo necesaria una organización sistemática con la finalidad de incrementar la participación de ejecutivos de todos los niveles a través de la delegación de autoridad para la toma de decisiones.

Se requiere la organización en la empresa, porque es el medio de lograr una acción colectiva eficiente. Puesto que el trabajo que debe hacerse requiere los esfuerzos de más de una persona, el administrador trata con el trabajo de muchas personas que deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas sean valiosas, sino también la contribución de cada gente; y así esté de acuerdo con sus respectivos conocimientos y habilidades.

Una razón básica de la organización es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca qué actividades son las que va a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el cumplimiento de la misión puede concentrarse en ella un mínimo de malas interpretaciones y de confusión respecto a quién va hacer qué.

2.2.2. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

La organización de toda empresa puede identificarse según sus características con los siguientes principios:

a) PRINCIPIO DE LA ESPECIALIZACIÓN.

"Cuando más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene de mayor eficiencia, precisión y destreza"

- La especialización sólo es útil cuando se tiene conocimiento general del campo del que dicha especialización es parte; de lo contrario, se desconocen las relaciones de la actividad propia con las demás, con mengua eficiencia.
- A base de ir haciendo que el especialista conozca cada vez más de un campo menor, llega a hacerle especialista en actividades que prácticamente carecen de importancia.

b) PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO.

"Para cada función debe existir un solo jefe".

- Este principio establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas: "nadie puede servir a dos señores".
- La especialización, para obtener mayor eficiencia estableció la división por funciones.

c) PRINCIPIO DE EQUILIBRIO DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD.

"Debe precisamente el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella".

- Como elemento esencial en la jerarquía de una empresa cada nivel jerárquico debe tener perfectamente señalado el grado de responsabilidad que en la función de la línea respectiva correspondiente a cada jefe. Esa responsabilidad es, a su vez el funcionamiento de la autoridad, que debe concedérsele.

d) PRINCIPIO DE EQUILIBRIO DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

“A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando”.

“La autoridad se delega, mientras que la responsabilidad se comparte”, esto es cierto en el sentido de que la autoridad delegada no debe seguirse ejerciendo, más que en casos extraordinarios, en tanto que la responsabilidad se sigue teniendo, porque el delegante debe conocer, a través de los nuevos controles fijados, la forma en que está actuando el delegado, para corregir sus errores, orientar su acción y, o remover a dicho jefe inferior. (AGUSTÍN REYES PONCE)

2.2.3. SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN.

Son las diversas combinaciones estables de la división de funciones y la autoridad, a través de las cuales se realiza la organización. Se expresan en las cartas o gráficas de organización, y se complementan con los análisis de puestos.

Existen tres sistemas fundamentales:

a) ORGANIZACIÓN LINEAL O MILITAR

En este sistema cada individuo no tiene sino un solo jefe para todos los aspectos, ni recibe órdenes, consiguientemente más que de él, y a él sólo reporta. Esta organización lineal da a entender que va por una sola línea, o que es íntegramente para cada persona o grupo.

b) ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Taylor, observó que en la organización lineal no se le da la especialización, hacia notar que un mayordomo debía tener lo siguiente:

- Tomar tiempo y determinar costos
- Hacer tarjetas de instrucción
- Establecer itinerarios de trabajo
- Vigilar la disciplina del taller
- Cuidar del abastecimiento oportuno de materiales, instrumental, etc.
- Dar adiestramiento
- Llevar control de calidad
- Cuidar el mantenimiento y la reparación

c) ORGANIZACIÓN LINEAL O STAFF.

Esta toma los aspectos más importantes de las dos anteriores:

- De la organización lineal conserva la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada función.
- Pero esta autoridad de línea, recibe asesoramiento y servicio de técnicos, o cuerpos de ellos, especializados para cada función.

Cualquiera que sea el enfoque de la organización que se siga, queda el hecho de que el objetivo es de importancia dominante. Se debe saber con que propósito se forma una organización, antes de poder organizar en forma inteligente. Este punto es tan básico que ya merece una reiteración. El o los objetivos de un organismo ayuda a determinar el tipo y el número de actividades que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán, los grupos sociales que deben formarse, el tiempo permisible para establecer la estructura organizacional, etc.

Ya que la base de la organización la forman el trabajo, el personal y el puesto, para proponer una estructura adecuada se deberán tener presentes las actividades que se realizan en cada puesto. Al establecer un sistema de organización deberán observarse los siguientes aspectos:

- Tipo de empresa.
- Volumen de operaciones.
- Expansión e influencia territorial de sus actividades.

CAPÍTULO III.

LA AUDITORÍA INTERNA, SU FUNCIÓN Y UBICACIÓN EN LAS EMPRESAS

La complejidad en la administración de las empresas y en el registro de sus operaciones día con día aumenta, debido al crecimiento de las mismas, es por esto que nace la necesidad de tener un control con el cuál se logre verificar y corregir errores a tiempo, para evitar pérdidas irreparables.

3.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA.

“Significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, verás 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”. (SANTILLANA: p.15:2000)

Andrés Montero considera que la auditoria es: “el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las

operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con la misma, a fin de determinar su corrección". (SÁNCHEZ p.6:2000).

Considerando estos dos conceptos se puede concluir que la auditoría es una actividad profesional que consiste en el examen crítico y constructivo de eventos individuales o colectivos con objeto de emitir una opinión respecto a ellos y promover la implantación de acciones correctivas que se consideren necesarias para mejorar su ejecución.

Se deberá tomar en cuenta que la auditoría no es una actividad exclusiva de los licenciados en contaduría; se lleva a cabo por diferentes especialistas y profesionistas dependiendo de qué tipo de auditoría se quiera practicar.

Por otro lado la auditoría no sólo se práctica a entidades privadas, también se aplica a entidades públicas, sin importar el giro de éstas.

3.2. CLASIFICACIÓN DE LAS AUDITORIAS.

Sánchez Curiel (1993) señala que las auditorías se pueden clasificar tomando en cuenta lo siguiente:

- El alcance y finalidad del trabajo a desarrollar.
- La época o período que abarca.
- La persona que la realiza.

- o La fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.

Considerando el alcance y finalidad del trabajo a desarrollar se clasifica en:

- a) Auditoría de estados financieros. Es el examen que efectúa un contador público independiente a los estados financieros de su cliente. Con el objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros, se realiza en base a pruebas selectivas y trata de determinar exclusivamente, la corrección de los saldos.
- b) Auditoría completa o de movimiento de saldos. Consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos, operados en la contabilidad y en la determinación de los saldos. Tiene poca aplicación en la práctica por que es muy tardada y costosa.
- c) Auditoría especial. Es la que se efectúa, a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Esta se puede practicar en base a pruebas selectivas o en forma detallada.

3.3. LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Auditoría Interna

“Es aquella cuyo ámbito de su ejercicio se da por auditores que dependen, o son empleados, de la misma organización en que se práctica. El resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicio para la misma organización. La auditoría interna abarca los tipos de auditoría administrativa, operacional y financiera”. (SANTILLANA:p.36:2000).

Auditoría Externa

Cuando es contratado un contador público como profesional independiente, pudiendo por ello emitir su opinión en forma imparcial, sin ninguna influencia.

Esta se desarrolla principalmente para acciones correctivas, pues localiza de una manera más rápida los problemas que son ya costumbre a los miembros de la organización y así garantiza más la imparcialidad.

Por lo general existe confusión debido a que en las dos auditorías se usan las mismas técnicas de verificación y las mismas normas de auditoría generalmente aceptadas (tomando en cuenta que no todas son aplicables para la auditoría interna), y aún teniendo objetivos diferentes basan su trabajo en los mismos estados financieros de la empresa.

DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.

El objetivo del auditor Interno es proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad.

El objetivo del auditor externo es el examen de los libros y registros de contabilidad, además de emitir el correspondiente dictamen para terceros y públicos en general.

El auditor externo protege los intereses de los accionistas de la empresa, el auditor interno ayuda a la dirección de la empresa, a tener mejores controles de las operaciones que pueden incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.

El auditor interno es un elemento integral del control gerencial, todos sus estudios son para proporcionar ayuda a la dirección de la compañía, aportando sugerencias constructivas y recomendaciones para la obtención de mejores y más efectivas prácticas de operaciones de la empresa, evalúa a la empresa mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración, para lograr esto, debe vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la organización.

El fin del trabajo del auditor externo, es la dictaminación de los estados financieros por el periodo arrancado en su revisión; en sus revisiones se satisface que los estados financieros de la empresa representan verdaderamente los resultados obtenidos por sus operaciones y su situación financiera actual.

El auditor interno es responsable ante su jefe inmediato a quien debe reportarle, y el cual ejerce sobre él dirección y control como empleado que es de la compañía.

El auditor externo es responsable ante los directores o accionistas y sus servicios van dirigidos a ellos de acuerdo con lo establecido en un convenio formal,

en el que se expresarán los servicios que serán prestados a la compañía y los honorarios que recibirán a cambio.

Sus observaciones y opiniones son dirigidas a los accionistas y a terceros interesados en la situación financiera de la empresa, su trabajo es en lo correspondiente a acontecimientos y condiciones durante el periodo terminado a la fecha de los estados que certifica; él se basa en la exactitud histórica de las operaciones ya sucedidas.

El auditor interno sólo utiliza las operaciones pasadas como base para la detección de nuevos casos similares y dar recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras, él trabaja con las operaciones del día y vigila que sus controles permitan que los registros y reportes que se elaboren sean correctos, lo cual podrá comprobarlo la auditoría externa.

El auditor externo como parte de su examen revisa y se cerciora de que los controles internos protejan los registros y operaciones financieras.

La principal diferencia entre el auditor interno y el externo, es su posición frente a la entidad para la cual trabajan, ya que el primero es el empleado directo de la empresa, por ello está sujeto a la dirección y control de la gerencia, el auditor externo es contratado como contador público independiente, y debe asegurarse que el auditor Interno aún cuando reporte a la gerencia, tenga suficiente independencia

para rendir dictámenes imparciales, también debe revisar los papeles de trabajo y los informes del mismo.

En cuanto al tiempo de prestación de servicios la revisión del auditor interno es permanente y continua, se realiza por un departamento que se establece en la compañía, el cual se integra por personal que realiza continuas verificaciones del trabajo desarrollado por los demás departamentos de la empresa.

La auditoría externa es periódica; se desarrolla por contadores públicos independientes, con el fin de asegurar a la gerencia y a los diversos interesados en la información, la veracidad de los registros y compromisos de la compañía con terceras personas.

3.4. LA AUDITORÍA INTERNA.

3.4.1. ANTECEDENTES.

El origen se ubica con el advenimiento de la actividad comercial cuando un productor o comerciante ante la realidad de no poder cubrir o abarcar todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales se ve en la necesidad de contratar o allegarse de personas capacitadas y de su confianza para que actúen en representación o por cuenta de aquel. En este proceso de delegación, el productor o comerciante idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar sus empleados.

Sin embargo iniciaba el año de 1941 cuando el C.P. Victor Z. Brink, concluía con su trabajo de tesis doctoral denominado Internal Auditing (Auditoría Interna), base para sustentación de su examen de grado en la Universidad de Columbia en Estados Unidos de Norteamérica. Esta tesis viene a evolucionar la concepción tradicional que hasta esa fecha se tenía con respecto a la auditoría interna. Esta nueva corriente se refiere a que los auditores internos cubran lo que venía realizando, pero sobre una base más ordenada y programada en cuanto a sus intervenciones; ampliándose hacia la revisión de las cifras y datos que aparecen en los estados financieros, revisar el control interno, presentar recomendaciones a la administración sobre las medidas tendientes y reforzar el control interno de la organización.

En 1941 el referido en compañía de 10 profesionales más en la auditoría Interna, constituyen The Institute of Internal Auditors (Instituto de Auditores Internos) de Nueva York, es una organización respetada internacionalmente como la máxima autoridad en el campo de la auditoría interna, éste fue fundado con solo 24 asociados y en la actualidad cuenta con más de 50, 000 miembros en más de 100 países. La auditoría interna ha tenido un crecimiento uniforme y extensivo, tanto en Estados Unidos de América como en Canadá, Europa, América Latina, El Lejano Oriente y África.

En 1984 se constituye en México el Instituto Mexicano de Auditores Internos, mismo que se afilia de inmediato al Instituto de Auditores Internos de Nueva York, adoptando los lineamientos establecidos por éste para la práctica de la auditoría

interna, esta afiliación deriva en el uso y aceptación de los pronunciamientos que le son aplicables.

A partir de la década de los '40s se le encuentra a la auditoría interna como una labor incipiente y primitiva que dependía del contador y que daba satisfacción a la necesidad de conciliar partidas, analizar y corroborar documentos con su registro.

En la década de los '60s y a la luz de los logros tenidos y potenciales, la función de la contraloría hace depender de sí la labor de auditoría por el beneficio que en ello conlleva y de esta manera orienta un cambio todavía de mayor impacto.

Hacia la década de los 70's, las direcciones financieras conscientes de la importancia de sus resultados y virtudes, nuevamente hacen emigrar a la función de auditoría para llevarla a depender de aquellas.

A partir de los 80's, en las organizaciones vanguardistas, se aprecia la tendencia de llevar a depender la función de auditoría interna directamente de la dirección general y en algunos casos del consejo de administración, en lo cual cifra su culminación.

Ha sido el impacto que esta función ha tenido en los sectores público y privado, en el sector público mereció el reconocimiento y la estructuración para constituirse a nivel de secretaría de estado, con atribuciones de la mayor

preponderancia para el cumplimiento de algunos de los postulados del gobierno de la república.

La escalada antes referida ha sido el resultado de haber incorporado paulatinamente nuevos recursos y metodologías para ampliar el beneficio y el ámbito de su servicio, tanto en el horizonte funcional de las organizaciones, como en el nivel jerárquico de quienes atiende.

En los últimos 30 años la Auditoría Interna ha logrado su principal desarrollo, ha adquirido relevancia al convertirse en uno de los instrumentos administrativos utilizados para lograr incrementar la productividad de las empresas.

3.4.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

El departamento de auditoría interna tiene la responsabilidad de servir a la organización, conforme a las normas para la práctica profesional de la auditoría Interna y con las normas de conducta profesional establecidas en el código de ética del Instituto de Auditores Internos de Norte América.

Esta responsabilidad consiste en coordinar las actividades de auditoría interna con las demás para el logro de los objetivos de la auditoría y los objetivos de la organización.

La finalidad del departamento es prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, a fin de mejorar el seguimiento de las operaciones y así lograr un mayor beneficio económico para la empresa, además de poder cumplir con mayor eficiencia sus objetivos.

Para lograr esta finalidad, se deben examinar las operaciones y tomar en cuenta aspectos como:

*La estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo establecidos sean adecuados y eficaces.

*Los planes y políticas generales del organismo, así como los procedimientos aprobados para su ejecución se cumplan correctamente para lograr los objetivos perseguidos, así mismo cuando haya alguna revisión o adopción de éstos o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones sea para mejorar el funcionamiento de la organización.

*Los bienes patrimoniales se encuentren debidamente protegidos y contabilizados.

*Las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.

*La entidad se encuentre debidamente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.

*Los medios internos de comunicación transmitan información adecuada, verídica y oportuna a los niveles de dirección y ejecución responsables de la buena marcha de la empresa.

*Las labores individuales, se cumplan con eficacia, prontitud y honestidad.

Al término de su examen, el auditor interno ha de informar a la administración, con objetividad profesional e independencia de criterio, el resultado final de su trabajo, presentado en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como también debe presentar sus conclusiones y recomendaciones.

La oficina debe de contar con el siguiente personal para realizar su función de manera eficiente:

AUDITOR GENERAL.

El auditor general, estará bajo las órdenes directas de la gerencia general la cual es encargada de nombrarlo; este auditor es responsable de sus actos ante la misma, además de que cuidará que se cumpla con las auditorías especiales que le soliciten.

SUBAUDITOR GENERAL.

Recibe órdenes del auditor general y trabaja en coordinación con él.
Sustituye temporalmente al auditor general, cuando así se requiera por ausencia de éste, si la sustitución es permanente entonces la gerencia general le dará el correspondiente nombramiento oficial.

Cuando lo sustituye tiene responsabilidad directa sobre el personal del departamento.

AUDITORES DE PROYECTOS ESPECIALES Y AUDITORES DE DISTRITO.

Estos auditores reciben órdenes del auditor general y del subauditor general. Tienen la responsabilidad de cumplir con el trabajo que se les designe en la auditoría interna regular o especial.

En caso de que no se presente el subauditor general, el auditor de distrito será el responsable de sustituirlo temporalmente, esta sustitución no requiere de disposición escrita de ninguna autoridad de la empresa.

AUDITOR AUXILIAR.

Este auditor recibirá órdenes del auditor general y del subauditor general.

Es responsable de dar asistencia técnica y administrativa al auditor general para el desempeño de sus funciones.

3.4.2.1. FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO.

Cada vez es mayor la aceptación que tiene la labor de la auditoría interna dentro de la empresa y esto es debido principalmente a los siguientes factores:

- La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación

- La tendencia cada vez más acentuada a la descentralización, con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad.
- El alejamiento de gran número de niveles de operación.

En la actualidad el auditor interno ha dejado de ser el simple revisador de sumas, para dedicarse ahora a identificar errores de procedimientos originados por falta de información veraz y oportuna dentro de la empresa y que son la mejor base para calificar el desempeño administrativo de las diferentes gerencias.

Cuando la empresa establece la planeación de sus niveles y forma de sus operaciones, es necesario que se haga vigilando que se logren los objetivos establecidos. Para ello existe la auditoría interna, ya que cumple la función de contar con tipos de controles a utilizar.

El auditor interno debe realizar su trabajo con eficacia y debe ser el mejor en el diseño e implementación de cualquier otro tipo de control.

Este departamento funciona bajo las políticas establecidas por la administración y la alta dirección, en este documento se deben dejar muy claros los propósitos del grupo de auditoría interna, especificar el limitado alcance de su trabajo y declarar que los auditores no tienen ninguna autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditen.

Referente a lo fiscal se realiza el examen de los libros y documentos contables de la empresa, así como la evaluación del control interno y la revisión ocasional de los libros y documentos contables de los prestatarios.

Las principales funciones que realiza el departamento son las siguientes:

1. Analizar los documentos referentes a auditorías anteriores como: reportes de auditorías internas anteriores, manuales de procedimientos internos, cuestionarios de control interno, manuales de la empresa en general, políticas y objetivos generales de la empresa, programa de auditoría.
2. Planear la auditoría.
3. Revisar la veracidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
4. Revisar los sistemas establecidos para asegurarse de que se cumplan las políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes, así como determinar si la organización cumple con tales sistemas.
5. Revisar las medidas para salvaguardar los activos y si son adecuadas, verificar la existencia de tales activos.
6. Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos son utilizados.

7. Elaborar reportes, presentando las actividades realizadas por la auditoría y las que no se realizaron
8. Se elabora y entrega el reporte definitivo a los superiores.

El auditor debe procurar ganarse la confianza de los demás, haciendo de su conocimiento que el objetivo principal de su trabajo es ayudar al mejoramiento de las operaciones del departamento que se revisó y por lo tanto mejorar las operaciones de la empresa.

El auditor debe consultar con los gerentes de primera línea cuáles son las áreas que necesitan una revisión, para que pueda planear y emplear menos tiempo en las auditorías y a la vez hacerlas más útiles.

La obligación del departamento es informar al consejo de dirección y administrador general.

La auditoría interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones, o estudios especiales, análisis y apreciaciones de juicio y mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones y la emisión de recomendaciones.

El auditor debe contribuir a que los errores o deficiencias se corrijan por parte del evaluado, que lo que se reportó sea corregido, con esto contribuye al

mejoramiento de la empresa, por ello es importante tener un auditor interno en la empresa.

3.4.2.2. UBICACIÓN.

El auditor interno cuenta con un rango responsable e independiente de la escala jerárquica de la división de funciones, de ahí que en gran número de organizaciones, el jefe de la auditoría Interna dependa directamente de la Junta de directores o de la gerencia general.

El departamento de auditoría interna se presenta en un nivel staff debido a que debe tener independencia para poder realizar su trabajo adecuadamente y no verse influenciado por algún empleado o jefe de departamento en la opinión que emita.

3.4.2.3. INFORMES.

Representan la culminación de cada una de las revisiones llevadas a cabo y tiene por objetivo informar a la gerencia general los resultados obtenidos.

Éste debe ser un documento claro, emplear una terminología simple la cual permita facilitar el entendimiento del mismo, que permita el acceso a la información contenida en el informe, así como oraciones y párrafos cortos, títulos adecuados y un estilo que asegure la aceptación del informe.

Se presentarán los principales hechos en una o dos páginas, las cuales serán detalladas en páginas siguientes, informando acerca de la evidencia y hechos encontrados.

La finalidad de los informes es reportar la situación de la empresa a personas interesadas, para lograr la coordinación de esfuerzos y tener bases sólidas sobre las cuales administrar la empresa.

Para que pueda lograrse esta finalidad los informes deberán ser oportunos, exactos, útiles, veraces, imparciales y claros.

De acuerdo al desarrollo de éste capítulo es importante mencionar el realce de la auditoría, ya que ésta nos permite realizar un análisis general dentro de las diversas áreas de la empresa, funcionando como una herramienta que permite identificar y corregir errores y contar con un estricto control interno.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA ALCOHOLERA.

4.1. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL.

La empresa de la cual se realizó el estudio de caso es una empresa del ramo compra-venta de alcohol, establecida en la ciudad de Zacapu Michoacán, fue organizada como Sociedad Anónima de Capital Variable el 18 de febrero de 1988, contando con dos accionistas principales.

Además de ser una persona moral, también forma parte de un grupo de empresas, muy importante en la región; éste grupo esta integrado por cinco empresas, las cuales en su totalidad dan empleo a más de 300 empleados entre gasolineras, refaccionarias, autotransporte, taller y alcoholera.

El objeto de la empresa alcoholera es la compra-venta y envasamiento de alcohol. La investigada vende al por mayor alcoholes, trabajando 8 horas en un turno diario, en el país es considerada como una empresa mediana en su ramo, la

competencia en la zona no existe. Realiza sus compras con 15 proveedores, de los cuales el 90% son nacionales a plazo de 15, 30 a 45 días y el resto con proveedores extranjeros a plazos de 30 a 60 días, éstos últimos son principalmente proveedores de Estados Unidos. Realiza sus ventas a través de personal propio y mantiene una cartera de 50 clientes, sus ventas van dirigidas al sector privado. Sus plazos de venta: neto 30 días (40%), condiciones de venta: al contado en un (60%), realiza sus ventas principalmente en Zacapu Michoacán (80%), el resto al Estado de México, Guanajuato y Michoacán (20%).

La temporada de ventas se mantiene a lo largo de todo el año. Cuenta con 40 empleados, en donde siete de éstos se desempeñan en el trabajo de oficina.

La empresa es auditada periódicamente por disposición oficial; es decir, está obligada a dictaminarse para tales fines, debido a que sus ingresos y egresos son cantidades muy altas.

4.2 JUSTIFICACIÓN.

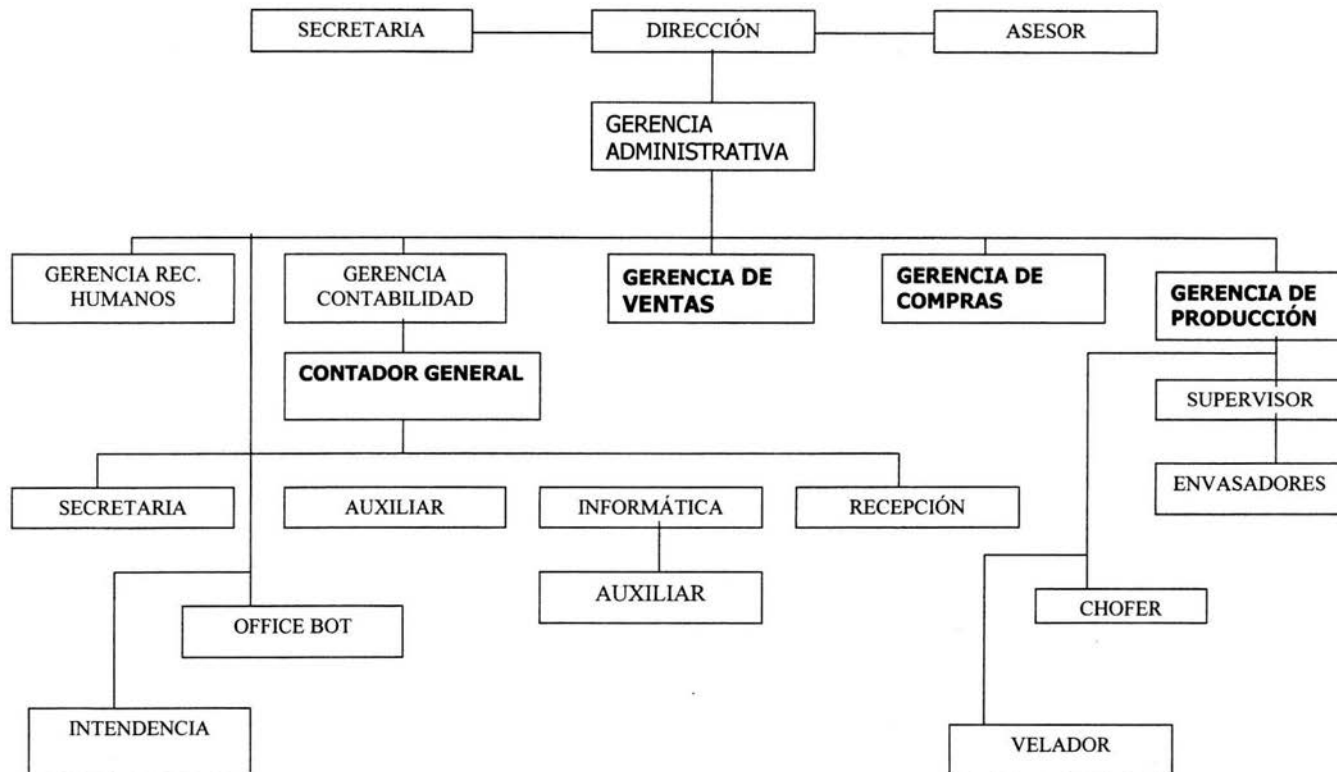
De acuerdo con lo expuesto en los capítulos anteriores, la empresa investigada pertenece al ramo comercial e industrial por dedicarse a la compra-venta de alcohol, pero debido a la magnitud de la empresa, a su constante crecimiento, y desarrollo económico, ha sido imposible que se verifique si realmente se llevan a cabo las políticas y procedimientos de la organización, así como otros controles más específicos, es por esto que la empresa en estos momentos necesita de una función

independiente de evaluación dentro de la misma para examinar y evaluar sus actividades y de esta manera adecuar otros controles con los que se logre la eficiencia.

Es por eso que nace la necesidad de identificar y corregir posibles desviaciones, debido a que la empresa pertenece a un grupo de empresas para el cual es necesario presentar periódicamente información real para evitar pérdidas irreparables.

El objetivo de la implantación del departamento de auditoría interna en esta empresa alcoholera consiste en apoyar al personal de los cinco departamentos con los que cuenta la empresa en el desempeño efectivo de sus actividades, y de ésta manera se pueda asesorar proporcionando una serie de sugerencias y recomendaciones a cada departamento para mejorar el control interno de la empresa en conjunto.

4.3 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA ALCOHOLERA.



4.4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Como se menciona en el capítulo III el departamento de auditoría interna tiene la obligación de servir en la organización, lo cual se recomienda sea de la siguientes forma el servicio de auditoría interna estará a cargo de un departamento especializado del que debe estar al frente como jefe superior un contador público titulado con experiencia en auditoría.

4.4.1. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo a la empresa, se propone que el departamento cuente con un auditor general, y un auditor auxiliar quienes realizarán sus funciones dentro de las 5 áreas con las que cuenta la empresa., las cuales son: recursos humanos, contabilidad, ventas, compras y producción.

4.4.2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

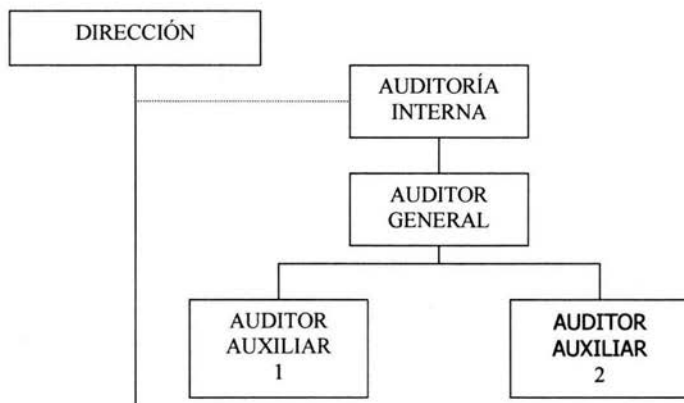
Se proponen las siguientes funciones para la empresa investigada, las cuales se determinaron en base a lo expuesto en el capítulo III, en donde se encuentran de manera muy generalizada, para lo cual se tomo en cuenta la situación actual de la empresa estudiada y se adecuaron a las necesidades de la misma.

Las obligaciones del departamento de auditoría interna para su adecuado desempeño son:

- Elaboración y ejecución de un plan de auditoría interna que incluya los periodos de inspección a cada una de las áreas de la empresa, que pueden ser trimestrales, semestrales o anuales.
- Informar por escrito los resultados obtenidos en las revisiones, así como las conclusiones y recomendaciones pertinentes, al gerente general para que éste a su vez informe a la asamblea general, cuando así se requiera.
- Revisar los informes antes de ser enviados al gerente general.
- Realizar auditorías especiales, cuando éstas sean solicitadas por los altos funcionarios.
- Dar seguimiento a los hallazgos de auditoría.

4.4.3. ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

De acuerdo con la estructura organizacional con que cuenta la empresa en estos momentos, se propone que el departamento de auditoría según lo mencionado en capítulos anteriores, se determina la ubicación de un departamento de auditoría interna con un trabajo como staff de la empresa.



4.4.4. COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA.

Es importante que el auditor tenga una adecuada independencia de acción, en cuanto a nivel jerárquico se refiere, para poder tener libre acceso a todas las áreas y departamentos que comprende la empresa, para así poder realizar su trabajo libremente, con objetividad y rendir juicios imparciales.

El auditor interno podrá solicitar su cooperación de cualquier funcionario o empleado para el desarrollo de su trabajo.

El auditor interno debe tener libre acceso a la contabilidad, archivos y documentos de la empresa.

Podrá requerir a la alta gerencia apoyo material y moral, así como personal calificado.

Tipos de Auditorías a realizarse.

De acuerdo a la finalidad de la auditoría, mencionado en el capítulo III, en la empresa estudiada se propone realizar auditorías internas regulares y auditorías internas especiales, las cuales consistirán en lo siguiente:

Auditorías Internas Regulares.- Serán basadas en los programas establecidos y en los planes de trabajo preparados por el auditor general.

Auditorías Internas Especiales.- Éstas se realizarán por alguna irregularidad administrativa, o para realizar un análisis o estudio de algún hecho contable, financiero o administrativo, por lo tanto no serán basadas en el programa.

Designaciones de auditoría

La designación de auditoría es la autorización del auditor general, que hace por escrito, para la realización de la auditoría determinada, ya sea regular o especial.

Las designaciones contendrán los tiempos estimados para la realización de la auditoría, la firma del auditor general y la del asignado.

Las funciones de las designaciones son las de acreditar al auditor y justificar su visita a ciertas áreas o departamentos de la empresa.

4.4.5. LOS AUDITORES

Como ya se mencionó en los capítulos anteriores para lograr un eficiente desempeño del departamento de auditoría interna, es necesario contar con el personal adecuado, que tenga los conocimientos, habilidades y disciplinas esenciales que conlleven al logro de los objetivos de la auditoría interna.

Los dos niveles jerárquicos que integran el departamento de auditoría Interna tendrán responsabilidades, obligaciones, atribuciones, autoridad y requisitos apropiados a su puesto.

Auditor general

El auditor general será responsable de administrar el departamento de auditoría interna.

Nivel Jerárquico.- El auditor general ocupará, el primer nivel jerárquico dentro del departamento de auditoría interna y sólo habrá de recibir órdenes de la asamblea general, por medio del gerente general.

Responsabilidades.- El auditor general tendrá las siguientes responsabilidades:

- Planear el funcionamiento del departamento, estableciendo metas, un esquema de trabajo de auditoría, planeación del personal y presupuesto financiero.
- Dirigir y supervisar las actividades de todo el departamento para velar por su efectivo y oportuno cumplimiento.
- Realizar revisiones al control interno establecido para asegurarse de su eficiencia, tanto a nivel de toda la empresa como a cada una de sus áreas.
- Asegurarse de que cada uno de los informes emitidos por sus auxiliares sean veraces, objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
- Dar seguimiento a todas aquellas deficiencias y errores detectados en las auditorías.
- Presentar ante sus auxiliares los programas a seguir en cada una de las auditorías.

OBLIGACIONES.- LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL AUDITOR GENERAL SON:

- Controlar que cada uno de sus auxiliares cumpla con sus obligaciones en su área de trabajo correspondiente.
- Vigilar la diligencia y celo de los auxiliares en el ejercicio de su profesión.
- Establecer medidas apropiadas para que a los auxiliares se les garantice en todo momento una independencia adecuada en la realización de su trabajo.
- Planear el trabajo de auditoría interna para cada año.

- Realizar personalmente auditorías de importancia especial cuando así se requiera.
- Visitar con cierta regularidad cada una de las áreas de la empresa con el objeto de supervisar, a través de la aplicación de pruebas selectivas, el trabajo de todos lo auditores.

Autoridad.- Un aspecto muy importante que cuenta mucho para realizar debidamente el trabajo de auditoría interna es el hecho de reportar sus resultados a las más altas autoridades de la empresa, para tener la independencia necesaria en sus trabajos de auditoría.

Al auditor general se le debe de dotar de la suficiente autoridad para que su trabajo sea realizado eficientemente y de la mejor manera posible.

Requisitos: Se requieren condiciones muy especiales para ocupar el puesto de auditor general, en cuanto a su capacidad profesional, carácter y personalidad, ya que será un colaborador de jerarquía en la empresa, y tendrá que relacionarse también con todos los demás empleados.

Los requisitos esenciales que debe reunir son:

Título profesional de contador público

Experiencia en auditoría interna

Responsabilidad

Don de mando

Mentalidad ejecutiva

Ser persuasivo

Facilidad para comunicarse

Trato cortés y digno

Tener amplio conocimiento de las operaciones que se realizan en la empresa

AUDITORES AUXILIARES

El departamento de auditoría interna contará con dos auditores auxiliares, los cuáles serán responsables del área que en su momento estén revisando.

Nivel Jerárquico.- Los auditores auxiliares ocuparán el segundo nivel jerárquico dentro de la organización del departamento de auditoría interna, recibiendo órdenes del auditor general. Se transmitirán órdenes de los altos funcionarios por conducto del auditor general.

Responsabilidades.- Tendrán responsabilidades en común, como la de auxiliar al auditor general en cuanto a asistencia técnica y administrativa se refiere, así como estar a su disposición en la realización de las funciones de auditoría interna; cada uno en su área será responsable de aplicar las pruebas y revisiones necesarias en la realización de su trabajo, cumpliendo de ésta forma las designaciones de auditorías regulares o especiales.

Obligaciones.- Cada uno de los auditores auxiliares tendrá las siguientes obligaciones en su área específica:

- Auxiliar en la planeación y desarrollo de las auditorías.
- Realizar el trabajo que le sea asignado bajo la supervisión del auditor general.
- Preparar papeles de trabajo que contengan las evidencias del trabajo efectuado y de sus resultados.
- Mantener informado, por escrito, al auditor general los días últimos de cada mes el avance los trabajos asignados, los pendientes de las auditorías y cualquier otra información pertinente.

Autoridad.- Tendrán la autoridad suficiente para dar instrucciones de corregir o subsanar errores que hayan detectado, debiéndose cumplir obligatoriamente por los funcionarios.

Cuando los errores encontrados sean de mucha importancia deberán pasar un informe directamente al auditor general.

Recibirán orientación y asistencia continuamente de parte del auditor general, quien mantendrá monitoreado el trabajo de cada uno de ellos.

REQUISITOS.- Los requisitos que se deberán cumplir para cubrir el puesto de auditor auxiliar son:

Ser contador público titulado, si aún no lo estuviera, deberá justificar que cursa por lo menos el sexto semestre de la carrera, podrá ser nombrado auditor auxiliar, siempre y cuando determinara por escrito un plazo para su titulación.

4.4.6. ACTIVIDADES PREPARATORIAS DE AUDITORÍA.

Dentro de la teoría antes analizada en el capítulo III se menciona que debe existir una planeación previa a la auditoría, la cuál se propone en este caso como sigue:

Existen diversas actividades que habrán de realizarse antes de iniciar lo que es en sí el trabajo de auditoría, con la finalidad de ahorrar tiempo y esfuerzo, así como para determinar un mejor enfoque de lo que realizará.

a) Determinar los objetivos de la auditoría

Existen diversos objetivos que se pretenden lograr con las auditorías, los cuales deben ser enfocados a la detección de errores o deficiencias, o simplemente a la subsanación de los procedimientos de control interno establecido.

b) Cédula de tiempos estimados

En la cédula de tiempos se establecen las estimaciones para cada sección de la auditoría, pudiendo abarcar períodos de un mes, un trimestre, semestre o un año.

c) Investigación preliminar

Se deberá realizar una revisión a los antecedentes de auditorías externas, ya que la empresa no cuenta hasta el momento con un departamento de auditoría interna.

Se tendrán que revisar los objetivos de la auditoría y los reportes requeridos, y poner atención especial a aquellos requerimientos específicos o poco usuales.

Como parte de la investigación preliminar se harán revisiones a los papeles de trabajo de auditorías externas anteriores, así como de los informes o dictámenes emitidos, esto con el fin de familiarizarse con los enfoques y resultados obtenidos, y captar áreas sensibles del control interno de la empresa

4.4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA.

Un departamento de auditoría interna forzosamente debe contar con apoyos, entre ellos están los programas, los cuales son un instrumento esencial, en el que se plasma la planeación, dirección y control del trabajo de auditoría, se especifican los procedimientos y pasos que se habrán de emplear para lograr los objetivos de cada auditoría.

En este caso es de suma importancia, en la preparación de los programas, el nivel de confianza en el control interno de la empresa que el auditor haya determinado en su investigación.

El programa servirá como guía en la realización de la auditoría, ya que son una herramienta flexible, que a criterio del auditor puede ser modificada en función a las circunstancias.

En un programa se establecen los objetivos y los pasos de la auditoría, la asignación de auditores, los papeles de trabajo, fechas estimadas de inicio y conclusión del trabajo de auditoría. (Página 68)

El programa de auditoría interna deberá incluir los siguientes elementos:

- **Objetivos de la auditoría.-** En cada programa habrán de señalarse los objetivos que se pretenden lograr con las revisiones propias de la auditoría.
- **Personal asignado.-** Dentro del programa se señalará el auditor asignado para la ejecución de tareas específicas.
- **Horarios de trabajo.-** El horario establecido para los auditores será el mismo que actualmente tiene establecido la empresa para sus funcionarios.
- **Papeles de trabajo.-** Los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos fehacientes, que contienen datos e información obtenida por el auditor durante la ejecución de su trabajo; en los mismos se describen

también las pruebas realizadas, así como los resultados obtenidos, los cuales sustentan los informes que emite el auditor. Cada auditor tendrá la obligación de realizar sus papeles de trabajo de acuerdo a la información que desee obtener y las pruebas que realizará, los cuales deberá reunir en un legajo.

- **Marcas de revisión.-** Las marcas de revisión se estandarizarán para que sean lo suficientemente comprensibles para los auditores, como para terceros autorizados que pudieran tener la necesidad de interpretarlas. Siendo las más utilizadas y comunes presentadas en el cuadro ubicado en la página 76.
- **Abreviaturas.-** Las abreviaturas que se utilizarán en los papeles de trabajo de los auditores se presentan en el cuadro ubicado en la página 77, las cuales deberán ser entendidas tanto por los auditores como por cualquier persona autorizada.

4.4.8. ETAPA FINAL

De acuerdo al capítulo III, la culminación de las revisiones es representada por un informe por lo cual es importante que una vez finalizadas las tareas de revisión propias de la auditoría, el auditor deberá presentar un informe sobre los resultados obtenidos, esto requiere revisar los siguientes puntos:

- **Preparación de los hallazgos.-** Es de suma importancia determinar si se tienen suficientes elementos de soporte que garantice cada uno de los hallazgos, así como de que no es un caso aislado sin mayor importancia.

- Preparación del primer borrador.- Para la elaboración del primer borrador tendrá que asegurarse de que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados y que estén debidamente soportados por los papeles de trabajo. Se deberá revisar que todas las cifras o hechos estén cruzados contra papeles de trabajo, asegurándose así, que existe evidencia suficiente que soporte las aseveraciones.
- Discusión con la administración.- El auditor deberá discutir las partes más importantes de su informe, elaborado en borrador.
- Preparación del borrador final.-Para elaborar el borrador final se tendrá que asegurar el auditor, que se lleven a cabo las recomendaciones de cambio presentadas en el primer borrador, y que se considere en forma adecuada los puntos de vista de la administración. Se deberá determinar que el reporte este bien redactado.

En conclusión se propone a la empresa el presente departamento de auditoría interna para que de ésta manera sus operaciones sean revisadas y controladas con el objetivo de mejorar la ejecución de las mismas.

Cabe mencionar que si la empresa acepta la implantación del departamento propuesto, deberá adecuar posibles cambios en cuanto a herramientas necesarias para realizar las funciones, es decir cuando el departamento comience a operar deberá cumplir con satisfacer las necesidades que resulten de la operación del mismo, para el adecuado funcionamiento.

PROGRAMA DE AUDITORIA			
EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES			
DATOS DE LA EMPRESA ALCOHOLERA			
FECHA QUE SE AUDITA			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comprobar la existencia del efectivo y de las Inversiones temporales. 2) Verificar su correcta valuación de conformidad con los Principios de Contabilidad. 3) Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones. 4) Comprobar el correcto registro de los rendimientos. 5) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros. <p>PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conocer la importancia relativa del rubro de efectivo e inversiones temporales respecto de los estados financieros. 2) Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación. 3) Realizar las siguientes pruebas sustantivas: Arqueo Confirmación Corte de movimientos Cálculo de rendimientos Declaraciones 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA			
INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR			
DATOS DE LA EMPRESA ALCOHOLERA			
FECHA QUE SE AUDITA			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar. 2) Comprobar su correcta valuación, incluyendo el registro de estimaciones. 3) Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir. 4) Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registrados. 5) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros. <p>PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conocer la importancia relativa del rubro de ingresos y cuentas por cobrar, dentro de la estructura financiera. 2) Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación. 3) Realizar las siguientes pruebas sustantivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Inspección documental b) Corte de ingresos c) Confirmación d) Verificación de cobros posteriores e) Análisis de antigüedad de saldos f) Evaluación de los resultados de confirmación g) Verificación de los impuestos causados h) Verificar el cálculo de ingresos por interés i) Revisión de los efectos de la inflación j) Revelación y presentación 			

PROGRAMA DE AUDITORIA			
INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS			
DATOS DE LA EMPRESA ALCOHOLERA			
FECHA QUE SE AUDITA			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
OBJETIVOS			
1) Comprobar la existencia física de inventarios.			
2) Verificar que sean propiedad de la empresa.			
3) Determinar los gravámenes.			
4) Comprobar su adecuada valuación.			
5) Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los métodos de valuación.			
6) Comprobar el costo de ventas que corresponde a transacciones efectivamente realizadas.			
7) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.			
PROCEDIMIENTOS			
1) Conocer la importancia relativa del rubro de inventarios y costo de ventas, dentro de la estructura financiera.			
2) Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación.			
3) Realizar las siguientes pruebas sustantivas:			
a) Inspección documental que evidencie que son propiedad de la empresa.			
b) Evaluación de la planeación de la toma física de los inventarios.			
c) Observación del inventario físico.			
d) Corte de operaciones			
e) Existencias en poder de terceros.			
f) Sumarización y costeo de los inventarios físicos.			
g) Pruebas de valuación de inventarios y del costo de ventas.			
h) Revisión de mercancías en tránsito.			
i) Verificación de anticipos a proveedores.			
j) Declaraciones			
k) Presentación y revelación.			

PROGRAMA DE AUDITORÍA			
PAGOS ANTICIPADOS			
DATOS DE LA EMPRESA ALCOHOLERA			
FECHA QUE SE AUDITA			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>OBJETIVOS</p> <p>1) Comprobar la propiedad de los artículos y útiles sujetos a consumo y de los derechos por servicios futuros.</p> <p>2) Verificar la existencia e integridad de los servicios pagados.</p> <p>3) Comprobar su correcta valuación.</p> <p>4) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>1) Conocer la importancia relativa del rubro de pagos anticipados dentro de la estructura financiera.</p> <p>2) Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación.</p> <p>3) Realizar las siguientes pruebas sustantivas:</p> <p>a) Inspección documental que evidencie que son propiedad de la empresa.</p> <p>b) Verificar su existencia e integridad.</p> <p>c) Cerciorarse de su correcta valuación y registro.</p> <p>d) Declaraciones.</p> <p>e) Presentación y revelación.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORÍA			
PASIVOS			
DATOS DE LA EMPRESA ALCOHOLERA			
FECHA QUE SE AUDITA			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comprobar que todos los pasivos que muestra el balance general son reales y representan obligaciones de la entidad por artículos recibidos vendidos, o servicios prestados, a la fecha del mismo. 2) Verificar que se incluyan todos los pasivos a cargo de la entidad, que se adeuden a la fecha del balance. 3) Comprobar que los pasivos no estén garantizados por gravámenes sobre activos u otras garantías colaterales, a menos de que así esté indicado. 4) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conocer la importancia relativa de éste rubro dentro de la estructura financiera. 2) Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación. 3) Realizar las siguientes pruebas sustantivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Confirmación. b) Pagos posteriores. c) Examen de documentación. d) Investigación de pasivos no registrados. e) Declaraciones. f) Presentación y revelación. 			

PROGRAMA DE AUDITORÍA			
CAPITAL CONTABLE			
DATOS DE LA EMPRESA ALCOHOLERA			
FECHA QUE SE AUDITA			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>OBJETIVOS</p> <p>1) Comprobar que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y sus modificaciones, el régimen legal aplicable y los acuerdos de los accionistas y de la administración.</p> <p>2) Verificar que los conceptos que integran el capital contable estén debidamente valuados.</p> <p>3) Determinar las restricciones que existan.</p> <p>4) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>1) Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación.</p> <p>2) Conocer su importancia relativa dentro de la estructura financiera.</p> <p>3) Realizar las siguientes pruebas sustantivas:</p> <p>a) Verificar que los movimientos de capital contable estén autorizados y debidamente respaldados.</p> <p>b) Inspeccionar el registro de acciones nominativas o parte sociales, y en su caso, el registro de variaciones de capital.</p> <p>c) Contar los títulos en tesorería o, en su caso, confirmación.</p> <p>d) Verificar cupones por dividendos pagados.</p> <p>e) Examinar los testimonios notariales de la escritura constitutiva y sus modificaciones.</p> <p>f) Comprobar que el capital suscrito se haya exhibido en la forma acordada por los accionistas.</p> <p>g) Verificar su correcta valuación.</p> <p>h) Declaraciones de la administración.</p> <p>i) Presentación y revelación.</p>			

PROGRAMA DE AUDITORIA			
GASTOS			
DATOS DE LA EMPRESA ALCOHOLERA			
FECHA QUE SE AUDITA			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
OBJETIVOS			
1) Comprobar que los gastos de operación representan transacciones efectivamente realizadas.			
2) Determinar que todos los gastos del ejercicio estén incluidos en el estado de resultados y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior.			
3) Asegurarse de que los gastos que se muestren en el estado de resultados provengan de las operaciones normales del negocio y que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las transacciones con entidades afiliadas.			
PROCEDIMIENTOS			
1) Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación.			
2) Conocer su importancia relativa dentro de la estructura financiera.			
3) Realizar las siguientes pruebas sustantivas:			
a) Examen crítico de documentación original.			
b) Revisión comparativa de los distintos renglones de gastos de un ejercicio a otro, investigando las diferencias importantes.			
c) Conexión de las cuentas de gastos con las cuentas de activo y pasivo relativas, incluyendo pruebas globales cuando procedan.			
d) Comparación de las cifras contra presupuesto cuando los haya, investigando variaciones importantes.			
e) Comparación de las cifras reales de los gastos con las cifras presupuestadas.			

PROGRAMA DE AUDITORIA			
NÓMINA			
DATOS DE LA EMPRESA ALCOHOLERA			
FECHA QUE SE AUDITA			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
<p>OBJETIVOS</p> <p>1) Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados.</p> <p>2) Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>1) Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación.</p> <p>2) Conocer su importancia relativa dentro de la estructura financiera.</p> <p>3) Realizar las siguientes pruebas sustantivas:</p> <p>a) Comprobar la base para el pago de nóminas.</p> <p>b) Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse de que efectivamente ha prestado sus servicios en el período correspondiente.</p> <p>c) Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas.</p> <p>d) Verificar la correcta distribución contable de las nóminas.</p> <p>e) Verificar los cálculos aritméticos y comprobar el registro contable.</p> <p>f) Comprobar la correcta determinación de pasivos por remuneraciones al personal.</p>			

MARCAS

MARCA	COLOR	SIGNIFICADO
✓	Rojo	ok vs cumplimiento de políticas y controles
✓	Azul	ok vs cumplimiento de políticas y controles con observación
✗	Rojo	ok vs comprobante externo
✗	Azul	ok vs comprobante externo con observación
⌋	Rojo	No deducible
⌋	Azul	ok vs requisitos fiscales
μ	Rojo	ok vs sumas verificadas
Đ	Azul	ok vs auxiliares
Ø	Lápiz	pendiente
@	Rojo	ok vs papeles de auditoría anterior
A/A	Rojo	ajuste de auditoría
A/R	Rojo	reclasificación
└┐	Rojo	cruce, ok vs otra cédula
○↑ ○↓	Azul	conectores

Nota.- Al igual que las abreviaturas e índices para los papeles de trabajo se proponen las marcas a utilizar y también éstas están sujetas a cambios por el departamento.

ABREVIATURAS

ENE	ENERO
FEB	FEBRERO
MZO	MARZO
ABR	ABRIL
MAY	MAYO
JUN	JUNIO
JUL	JULIO
AGO	AGOSTO
SEP	SEPTIEMBRE
OCT	OCTUBRE
NOV	NOVIEMBRE
DIC	DICIEMBRE
ANT	ANTERIOR
IDEM	IGUAL

NOTA.- Las abreviaturas que se sugieren en el presente cuadro son muy generales, el departamento de auditoría conforme se desarrolle su trabajo podrá usar las abreviaturas que considere pertinentes cuando se trate de palabras que se tuvieran que usar reiteradamente.

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

ACTIVO	A
PASIVO	P
CAPITAL	T
RESULTADOS	R
AJUSTES	Aj
RECLASIFICACIONES	RCL
NO DEDUCIBLES	EE
SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO	Cs

NOTA.- De acuerdo a la revisión de cada rubro se aumentará la letra en secuencia alfabética, ejemplo:

Bancos	B
Cuentas por cobrar	C...

Así mismo a cada letra se le aumentará un número, dependiendo la cantidad de hojas que se hayan realizado en un determinado rubro ejemplo.

Bancos cuenta Serfin N°...	B-1
Bancos cuenta HSBC N°...	B-2...

Es importante mencionar que éste tipo de herramientas son muy generales y sólo sugeridas, pero se podrán utilizar otros índices en los papeles de trabajo cuando el departamento lo requiera, para su mejor comprensión.

CONCLUSIÓN

Para la creación de un departamento de auditoría interna es necesario, primeramente analizar la complejidad administrativa y contable de la empresa, lo cual se logra a través de un estudio general de una empresa alcoholera, donde se identificaron claramente los siguientes puntos:

1. Existen manuales de organización para cada área de la empresa, pero no se revisa su utilización y seguimiento por lo tanto no cumplen con su función primordial.
2. Los movimientos monetarios son muy altos y no se tiene un control sobre la revisión de las cifras de los estados financieros para cerciorarse de su veracidad.
3. Debido al punto anterior existen muchas fugas de capital, ya que tampoco son autorizados por la administración todos los movimientos de las cuentas de banco.
4. La magnitud y complejidad de las operaciones de la empresa, genera riesgos que propician el incumplimiento de las políticas establecidas por la gerencia, administrativa, financiera y operacionalmente hablando.
5. No existe un adecuado control interno, que permita asegurar la eficiencia operacional y administrativa necesaria para la consecución de los objetivos establecidos, requiriendo con esto, un área de apoyo capaz de revisar las técnicas y procedimientos de control, aumentando su utilidad y confiabilidad.

Como se ve el problema de la empresa es la falta de control interno, entonces se deduce que a la empresa le hace falta un departamento que cumpla una función de apoyo a todas las áreas o departamentos de la empresa, este apoyo consiste en proporcionar a la empresa asesoría e información a cerca de las operaciones realizadas, previo un análisis y evaluación de las actividades, para poder dar recomendaciones con las que se puedan corregir errores o posibles desviaciones, es decir, un departamento independiente que funja como staff, y se ubique de ésta misma forma en la estructura organizacional de la empresa.

Por lo antes mencionado, el crear un departamento de auditoría interna en la organización traerá como consecuencia la disminución de errores e irregularidades en el control interno operacional, administrativo y financiero, permitiendo el estricto apego de los principios de contabilidad generalmente aceptados en la obtención de la información financiera, lo cual pretende esta investigación como objetivo primordial.

Así pues, se cumple con la hipótesis inicial que es: "Un análisis de la complejidad administrativa y contable de una empresa alcoholera, derivada de su dinámico crecimiento nos dará como resultado la necesidad de crear un departamento de auditoría interna".

Cumplida la hipótesis presentada, se propone a la empresa la creación del departamento de auditoría interna, tomando en cuenta la presente propuesta y el desarrollo del mismo departamento expuesto en los últimos capítulos de ésta investigación.

De esta manera, se concluye que la auditoría interna cuenta con una serie de herramientas, mismas que permiten a las empresas el poder desarrollarse mejor cumpliendo con el logro de sus objetivos y así mismo aumentando su productividad en todas y cada una de las áreas o departamentos de las mismas.

BIBLIOGRAFÍA

BACON Charles, Manual de Auditoría Interna, Ed. Uthea, México, D.F. 1992

LAZCANO Seres, Juan Manuel, El Manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna, Ed. McGraw Hill, México D.F., 1995

LOZANO Nieva, Jorge, Auditoría Interna: Su Enfoque Operacional Administrativo y de Relaciones Humanas, Ed. Ecasa, México, D.F., 1990

IMPC, Normas y Procedimientos de Auditoría, Ed. Técnica, 2ª. Edición, México, 1975

MEZA Coria Melesio, et. al. Guía de Auditoría. McGraw Hill, México, D.F., 1996

REYES Ponce, Agustín, Administración Moderna, Ed. Limusa, México, D.F. 1992

SÁNCHEZ Curiel A., Programas de Auditoría, Ed. Ecasa, México D.F., 1993

SANTILLANA González, Juan Ramón, Auditoría I, Ed. Ecasa, 3ª Edición, México D.F., 2000, pp 347.

SANTILLANA González, Juan Ramón, Auditoría IV, Ed. Ecasa, México D.F., 2000 pp.432.

Nota.- Se consultaron distintas páginas en internet, así como los apuntes de las distintas materias impartidas durante la carrera de Contaduría.