



UNIVERSIDAD LASALLISTA
BENAVENTE

ESCUELA EN CONTADURIA PÚBLICA

Con estudios incorporados a la
Universidad Nacional Autónoma de México
CLAVE: 8793-08



“AUDITORIA INTERNA EN EL RUBRO DE
INVENTARIOS APLICADA A UNA EMPRESA DEDICADA A LA
TRANSFORMACION DEL ACERO”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A:

NELY JARALILLO COFRADIAS

Asesor: C.P. ELBA ROSENDA AGUILAR RENDON

Celaya, Gto.

Mayo 2008



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.

**AUDITORIA INTERNA EN EL RUBRO DE
INVENTARIOS APLICADA A UNA EMPRESA
DEDICADA A LA TRANSFORMACION DEL
ACERO.**

EL FUTURO QUE ANHELAMOS INICIA EN NUESTROS MAS
PROFUNDOS SUEÑOS, CON LA INTENCION DE MANTENER EN
CONSTANTE EVOLUCION NUESTRO PENSAMIENTO Y
NUESTRAS ACCIONES

¡EL TIEMPO APREMIA!

PUES SIEMPRE ESTAMOS EN EL TIEMPO EXACTO, LUGAR PERFECTO
Y CON LA GENTE INDICADA QUE NOS GUIA EN EL CAMINO DE LA VIDA.

AGRADEZCO A MIS PADRES Y HERMANOS.

INDICE

Introducción

Capítulo I AUDITORIA

1.1 Definición.....	2
1.2 Tipos de auditoría.....	3
1.3 Normas de auditoría.....	9
1.4 Procedimientos de auditoría.....	15

Capítulo II CONTROL INTERNO

2.1 Control Interno.....	23
2.2 Definición y estructura.....	24
2.3 Evaluación de control interno.....	35
2.4 Pruebas de cumplimiento.....	37
2.5 Relación de la auditoría interna con el control interno.....	38

Capítulo III AUDITORIA INTERNA

3.1 Definición.....	43
3.2 Alcance, frecuencia y oportunidad de la auditoría interna.....	46
3.3 Manual, boletines e instructivos del departamento de auditoría interna.....	52
3.4 Personal de auditoría interna.....	55
3.5 Relación de auditoría interna con la auditoría externa.....	68

Capítulo IV
PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA

4.1	Diagnóstico.....	71
4.2	Programación de la auditoría interna.....	72
4.3	Objetivos específicos de la auditoría interna.....	74
4.4	Papeles de trabajo.....	78
4.5	Informe interno del auditor.....	82

Capítulo V
AUDITORIA INTERNA EN EL RUBRO DE INVENTARIOS

5.1	Diagnóstico de la empresa.....	89
5.2	Planeación de la auditoría interna.....	100
5.3	Desarrollo y papeles de trabajo de la auditoría interna.....	102
5.4	Informe del auditor interno.....	145

Conclusiones

Anexos

Bibliografía

INTRODUCCIÓN

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinada a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o refacciones para el mantenimiento, que se consuman en el ciclo normal de operaciones, incluyendo inventarios en tránsito, así como los anticipos a proveedores. Esta inversión generalmente representa uno de los renglones más importantes del activo de la empresa y determinante del costo de ventas y, consecuentemente, del resultado del ejercicio.

El objeto de desarrollar el presente trabajo representa una oportunidad para exponer la importancia de la AUDITORIA INTERNA y revisar el área de inventarios en una empresa dedicada a la transformación del acero, a fin de mantener un control interno adecuado y tomar decisiones correctivas y/o preventivas para una utilización favorable de todos los recursos con que cuenta.

La mayoría de las empresas tienen la idea de que el departamento de auditoría interna es sólo para reducir gastos con los auditores externos y facilitarles el trabajo, sin embargo es de suma importancia puesto que es una directriz para cumplir con el objetivo de la entidad.

La presente investigación consta de cuatro capítulos en el primer capítulo se mencionan los antecedentes que llevaron al desarrollo de la auditoría a fin de conocerla más a fondo, así como las normas y procedimientos en que se basa, mencionando los tipos de auditoría que existen y ubicar donde se encuentra la auditoría interna.

En el segundo capítulo se explican las bases en las que se apoya la auditoría interna, la aplicación de los elementos necesarios para conocer el funcionamiento de la entidad, confiar en el control interno establecido y determinar la relación entre la auditoría interna con el control interno.

En el tercer capítulo se define específicamente a la auditoría interna, así como sus normas y procedimientos aplicados, para realizar una revisión adecuada en la entidad para tener un buen fundamento y resultados exitosos, mencionando el personal que labora dentro del departamento de auditoría interna, su clasificación y estructuración.

En el cuarto se define el procedimiento que lleva la auditoría interna y los papeles de trabajo que se debe realizar en el desarrollo de la auditoría interna.

En el quinto capítulo se realiza la aplicación de auditoría interna en el rubro de inventarios en una empresa dedicada a la transformación del acero, en donde se identifica cual es la relación de la auditoría interna con los resultados que arroja la empresa a fin de realizar una adecuada revisión y evaluación de control interno.

Este tema es de suma importancia porque la auditoría interna en cualquier entidad económica es una base de apoyo en la que dirigirá a todo el personal para obtener buenos resultados. Ya que evalúa a los diferentes departamentos que forman dicha entidad y sobre la cual se tienen que tomar medidas ya sean correctivas y/o preventivas para el buen uso de los recursos económicos, políticos y humanos: que son los que encamina a obtener buenos resultados. Para darle la importancia suficiente al departamento de auditoría interna. Pues actualmente es común encontrar empresas que realizan contratos con auditores externos para realizar la revisión anual fiscal, solo para reducir costos con estos, pero no se apoya lo necesario para mantener un buen control.

A través de la constante revisión de las políticas establecidas, el control interno, apoyando a todo el personal para un desempeño efectivo en sus actividades correspondientes.

En mi opinión este tema es de gran utilidad para el personal de esta empresa ya que beneficiara desde obreros hasta los accionistas, así como los clientes que recibirán un buen servicio.

Capítulo I

AUDITORIA

CAPITULO I
AUDITORIA

1.1 DEFINICION DE AUDITORIA

El origen etimológico de la palabra auditoría, es el verbo latino “Audire”, que significa “oir”. Esta denominación proviene de su origen histórico, ya que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación principalmente oyendo.

En términos más amplios auditoria significa revisión.

La auditoría es la revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

Así por ejemplo si los ingenieros en sistemas revisan los programas que tiene nuestra computadora para ver si estos funcionan de manera adecuada, estamos ante la presencia de una auditoria de sistemas, o por ejemplo si los ingenieros industriales revisan los controles de calidad de una entidad, estamos ante la presencia de auditoría de calidad, etc.

La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso».

Un proceso sistemático de acumular para poder obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva, respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas

afirmaciones y los criterios establecidos y comunicar los resultados a los interesados.¹

Esta definición es un poco restringida, por cuanto reduce la auditoría a eventos solamente de carácter económico, siendo la labor de la auditoría mucho más amplia, abarcando también aspectos, sistemas de información, legalidad, calidad, operacional, administrativa, como el manejo de los recursos humanos, recursos técnicos y otros.

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

1.2 TIPOS DE AUDITORIA

En materia contable se presentan problemas de términos, para calificar un mismo hecho se utilizan expresiones diferentes de un país a otro, de un continente a otro y con mayor significación de un idioma a otro. En el caso de la auditoría ocurre un fenómeno parecido, pero fundamentalmente originado en el proceso de desarrollo y evolución de la auditoría, que se ha utilizado, según el autor o según las operaciones objeto de la evaluación, diferentes formas para calificar un mismo proceso de auditoría.

¹ KELLY ZIEPLER, Auditoría moderna, 2ª ed., Editorial ECAFSA, México, 1997, P.205.

De acuerdo a las necesidades de cada entidad se nombra diferente a la auditoría y conforme se va evolucionando los procesos de revisión.

La auditoría se interesa en la revisión de cómo los acontecimientos de los negocios han sido evaluados y comunicados. También está interesada en la revisión adecuada y confiabilidad de los sistemas de información de la gerencia y/o dirección, así como de los procedimientos operativos. En resumen, el campo de la auditoría comprende todas las funciones de revisión y obviamente, más de un grupo de profesionales están interesados en la auditoría y en la conducción de estas. Por lo tanto la auditoría profesional puede ser clasificada, de forma general en dos ramas de acuerdo con los objetivos y fines que persigue, que es:

Auditoría Interna: Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

La auditoría interna: Es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por lo tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

Auditoría Externa: Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma de cómo opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

De acuerdo a la Contaduría Pública la auditoría se clasifica en:

a) AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Una auditoría de estados financieros es llevada a cabo por una persona independiente o por una firma de contadores públicos. El auditor independiente no es un empleado del cliente; su relación con la administración no es otra más que una relación profesional. Aunque sea una empresa quien contrate al auditor independiente para realizar sus servicios, el auditor es el primer responsable ante un público que confía en su opinión acerca de los estados financieros, pero en las revisiones en otras materias el auditor es responsable principalmente ante su cliente.

Esta responsabilidad básica del auditor independiente ante terceras personas, le obliga a ser en apariencia y de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.

El objetivo principal de la auditoría de los estados financieros de una entidad considerados en su conjunto, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si dichos estados financieros expresan en

todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y situación financiera de la entidad, así como el resultado de sus operaciones en el período examinado es confiable de conformidad con las Normas de Información Financiera. Tal y como se señaló anteriormente, los objetivos inmediatos de una auditoría externa independiente son:

- 1.- Juzgar si lo que presenta la administración en la estados financieros es lo razonable y
- 2.- Rendir una opinión profesional e independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la empresa auditada.

El auditor deberá de reunir los elementos suficientes para que su opinión sea objetiva y profesional, estos deben ser suficientes que le permitan obtener, con certeza razonable, la convicción de:

- 1.- La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
- 2.- Que los criterios, sistemas y métodos usados sean los adecuados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- 3.- Que los estados financieros se encuentren de acuerdo a las Normas de Información Financiera, y estén aplicados sobre bases consistentes.

Otro punto muy importante de la auditoria de estados financieros se refiere a presentar el dictamen del contador público para efectos fiscales en donde se expresa la revisión y opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias federales y/o locales que el contribuyente debe cumplir respecto a las obligaciones que le señala el Código Fiscal de la Federación. Es ahí en donde se manifiesta que el contribuyente cumple con sus obligaciones fiscales a fin de “poner al tanto de las actividades que realiza y si son sujetas al pago de impuestos o no”.

b) AUDITORIA INTERNA

El objetivo principal de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades; así como verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la dirección y sugerir las medidas correctivas oportunas para su ejecución a un costo razonable. Para ello la auditoría interna proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades realizadas.

El auditor interno es un empleado de la empresa, solo es responsable ante sus superiores jerárquicos. En general, la visión que tiene él sobre la auditoría es extremadamente amplia, incluyendo no sólo los aspectos de la información contable de la empresa, sino también su cumplimiento, efectividad operacional y aspectos de funcionalidad

Los informes de auditoría interna describen con cierto detalle los trabajos realizados, las pruebas efectuadas, las deficiencias detectadas y las sugerencias encaminadas a su corrección.

La auditoría interna es un instrumento de gran utilidad para la auditoría externa, se puede decir en lenguaje común que “es el control de los controles establecido por la dirección de una entidad”

En el capítulo tres se hablara todo lo referente a la auditoría interna, ya que es el tema central de la investigación realizada a fin de establecer un departamento que realice las funciones necesarias para la obtención de buenos resultados que la empresa requiere.

c) AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Es la más amplia de las tres ramas de la auditoría. Muchas agencias de gobierno tienen su propio departamento de auditoría interna (contraloría), se puede decir que la auditoría gubernamental es una combinación de los procedimientos empleados en una auditoría interna. Los objetivos principales consisten en revisar

la efectividad del trabajo efectuado por los funcionarios públicos, vigilar el gasto público, vigilar el cabal cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos, evaluar la efectividad de los programas puestos en marcha, y en general la eficiencia de la secretaría pública en cuestión.

La auditoría se clasifica de acuerdo a la tres ramas mencionadas con el fin de tener un mejor control sobre la clasificación de cada una, sobre las cuales deriva una subclasificación que no se menciona debido a que solo corresponde hablar sobre la auditoría interna y su correspondiente clasificación para señalar cuál es su función dentro de una entidad económica así como más adelante se localizara cual es su ubicación y sus funciones respecto con otros departamentos de la entidad que siempre trabajara en conjunto.

d) AUDITORIA FISCAL

Verifica el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de hacienda estatales y tesorerías municipales. Gravámenes de organismos de gobierno como el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda, etc.

e) AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Verifica, evalúa y promueve el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es su objetivo también la calidad de la administración en su conjunto.

f) AUDITORIA OPERACIONAL

Promover la eficiencia en la operación. Es su objetivo también el evaluar la calidad de la operación.

g) AUDITORIA FINANCIERA

Examen total o parcial de información financiera, y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir clasificar y reportar esa información.

h) AUDITORIA INTEGRAL

Revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contable-financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría.

1.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Las Normas y Procedimiento de Auditoría son la base para la correcta aplicación de los procedimientos a seguir en forma lógica que satisfaga los objetivos de su examen. Un principio surge de la constante práctica aceptada generalmente, es decir, que puede desarrollarse como el resultado de la aceptación general de un procedimiento que varias veces ha sido aplicado.

Una norma de auditoría es un criterio ya establecido por una autoridad profesional o una medida de actuación. Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.²

Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia;

- a. Determinar procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de contador público;

²Boletín 1010 de Normas y Procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, IMCP, México, 2003.

- b. Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en sentido amplio, que lleve a cabo el contador público cuando actúa en forma independiente; y
- c. Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

El objetivo de las normas y procedimientos de auditoría de estados financieros es constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el contador público independiente que emite dictámenes ante terceros, con el fin de verificar la veracidad, pertinencia y suficiencia de la información sujeta a revisión.

La auditoría no es una actividad que solo se realiza mecánicamente sino que implica procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados.

El cliente confía en el propio profesional y no es solo en el sentido de su capacidad técnica, en ocasiones es en mucho mayor grado en sus cualidades personales que son las que hacen que el cliente tenga confianza para el desempeño de su trabajo cuyas características técnicas en ocasiones el propio cliente está imposibilitado para juzgar. Por esta razón, es indispensable que existan normas que definan las cualidades personales que debe reunir el profesional.

Las normas de auditoría se clasifican en:

Personales

- .- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- .- Cuidado y diligencia profesional.

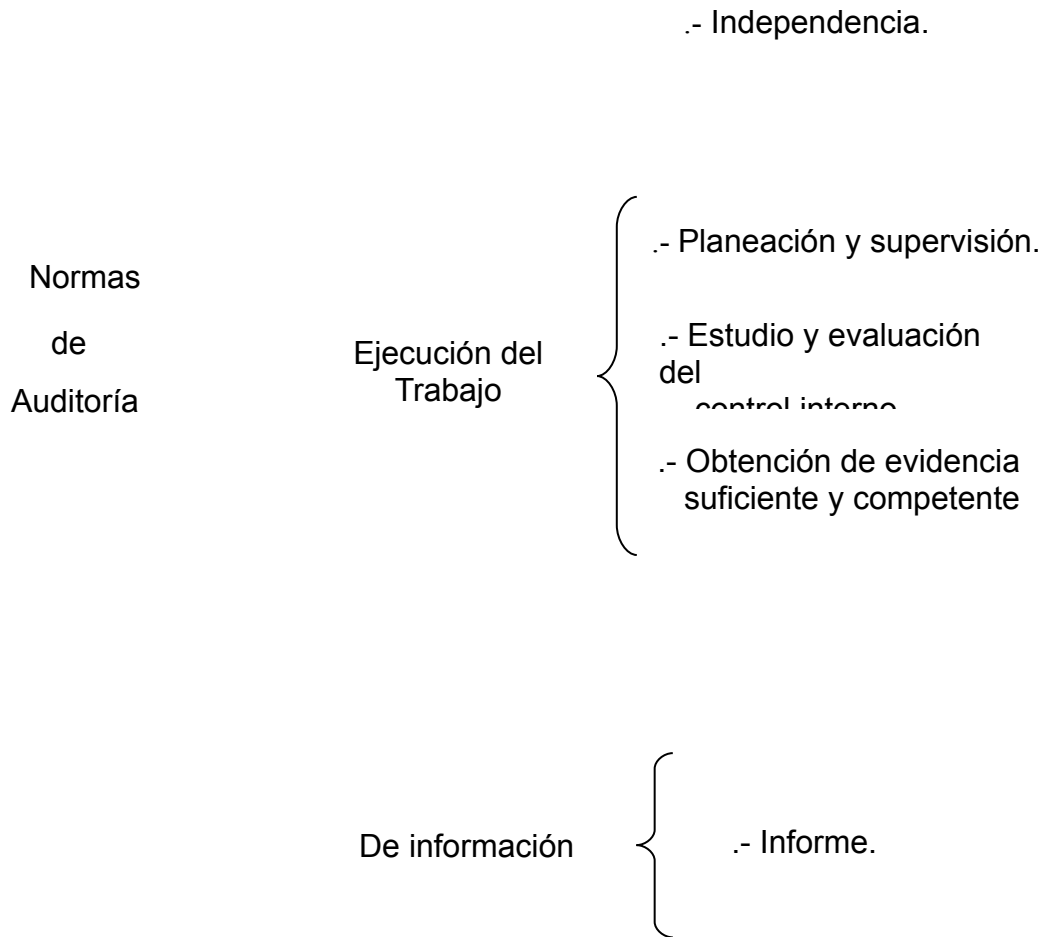


Figura1

Las normas y procedimientos de auditoría que se detallan son tomadas del Boletín 1010 de Normas y Procedimientos de Auditoría elaborado por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Se harán transcripciones con el debido crédito a dicha fuente.

NORMAS PERSONALES: Se refieren a las cualidades con que debe tener el auditor para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas

existen un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Entrenamiento Técnico y Profesional: El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y Diligencia Profesional: El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe. El auditor deberá tener cuidado y esmero, actuar con buena fe en la realización de su trabajo, e integridad.

Independencia: El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional. El auditor no será independiente cuando sea cónyuge o pariente del propietario o socio, sea o haya sido empleado, tenga o pretenda tener ingerencia económica, que participe de acuerdo a base de resultados, sea agente de bolsa, desempeñe un puesto público, perciba más del cuarenta por ciento de sus ingresos de un cliente y que existan intereses que aumente su juicio o su independencia.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO: Al tratar las normas personales, se señalo que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que, por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo. Las normas de trabajo es lo referente a la realización o preparación de los papeles de trabajo del auditor.

Planeación y Supervisión: El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si es necesaria la intervención de ayudantes, éstos deberán ser muy bien supervisados en forma apropiada.

Estudio y Evaluación de Control Interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; con base al estudio realizado en el control interno el auditor determinara el alcance de las pruebas que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

Obtención de Evidencias Suficiente y Competente: Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente, comprobatoria a través de la inspección, observación investigación y confirmación en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

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

Es la importancia que el informe o dictamen tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

Aclaración de la Relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión. En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera deberá expresar de

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

Bases de Opinión sobre Estados Financieros.

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

- a) Fueron preparados de acuerdo con las Normas de Información Financieras;
- b) Dichas normas fueron aplicados sobre bases consistentes; y
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación

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

En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales, de ejecución del trabajo y de información.

Acorde con el párrafo precedente, y para concluir con este apartado referente a las normas de auditoría de estados financieros, a continuación se presentan a la consideración del lector la referencia de los boletines aludidos recomendando el estudio, análisis y observancia de los mismos es obvia de tender a la unificación de criterios profesionales.

Las bases de opinión serán las que determinen el tipo de dictamen que emitirá el auditor, ya sea su opinión limpia (información razonable), negativa (no es razonable), con salvedad (con alguna excepción), abstención de opinión (no existe la evidencia suficiente).

1.4 PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORIA

La actividad principal de todo auditor es la auditoría de los estados financieros, por lo que tiene que emitir una opinión que conste de que dichos estados financieros presenta la información referente: a la situación financiera, los resultados de las operaciones que realiza la empresa, las variaciones en el capital contable que pudieran resultar y los cambios en la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, que estén de acuerdo a las Normas de Información Financiera.

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

La finalidad que tiene la auditoría es proporcionar todos los elementos suficientes para que el auditor pueda emitir su dictamen de una manera objetiva y profesional. Por lo tanto, es responsabilidad personal e indeclinable del auditor determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se van a aplicar, que considere necesarios para, así como la técnica a utilizar o ambos, para obtener la certeza que fundamente la opinión del auditor.

Las operaciones de las empresas suelen ser de forma repetitivas y numerosas, por lo que no es posible realizar un examen detallado de cada una de estas que forman una partida global. Para esto se aplica el procedimiento de una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

El alcance o extensión es la relación de las transacciones examinadas respecto de los universos, es una de las partes más importante de la planeación y ejecución de la auditoría. La época en la que se aplican los procedimientos de auditoría se le llama Oportunidad en la Aplicación de los Procedimientos de Auditoría. Que a veces no es indispensable que se apliquen a la fecha de los estados financieros, sino que algunos procedimientos de auditoría resultan ser más útiles si, se aplican después o antes a la fecha de los estados financieros.

Los procedimientos de auditoría pueden ser:

- a) De aplicación general: que son recomendados para cualquier auditoría y entidad en la que se practique.
- b) De aplicación específica: serán diseñados para cada tipo de auditoría y adaptarlos a las características de la entidad.

Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría: Dado que las operaciones de la empresa son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forma una partida global. Por esta razón cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales para derivar del examen de tal muestra una opinión general sobre la partida global. Se le conoce como pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forma el universo, es lo que se conoce como: "Extensión o alcance de los procedimientos de Auditoría" y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría. Oportunidad de los procedimientos de auditoría, es la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar, se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente realizar los procedimientos de auditoría relativos a examen de los estados financieros a la fecha en que se realicen.

TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría que se mencionaran en el presente apartado son fundamentalmente hacia los estados financieros; por lo que son de aplicación general que emanan del Boletín 5010 de Normas y Procedimientos de Auditoría elaborado por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto

Mexicano de Contadores Públicos. Se harán transcripciones con el debido crédito a dicha fuente.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional. El objetivo de las técnicas de auditoría es, proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad a revisar.

ESTUDIO GENERAL. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público que, basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de las redacciones de los asientos anotados en ella. En forma semejante, al auditor puede darse cuenta de la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas por lo que, generalmente, deberá aplicarse antes de cualquier otra.

El estudio general deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio. El análisis generalmente se aplica a cuentas por rubros de los Estados Financieros para conocer como se encuentran integrados y son los siguientes:

ANALISIS. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Análisis de saldo: Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas con compensaciones unos de otros; por ejemplo en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales y parciales de los cargos hechos por ventas. En este caso el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en cuenta. Cuando este es el caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de estas partidas y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

Análisis de movimiento. En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas como por ejemplo en las cuentas de resultados; aún más, en algunas cuentas que podrían ser de movimiento compensados puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien que por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

INSPECCION. Examen físico de bienes materiales o de documentos con objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. En diversas ocasiones, especialmente por que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, título de crédito, u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en al contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo pueden estar registradas en títulos, documentos o libros especiales en los cuales de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada, o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

INVESTIGACION. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor en gran parte puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos deudores mediante informaciones y comentarios que obtengan de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

OBSERVACION. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria observando la manera como se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

CALCULO. Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

Conviene advertir que en la aplicación de la técnica del cálculo frecuentemente es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados que puede haber sido originalmente calculado sobre la base de

cómputos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

CONFIRMACION. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva: se envían datos y se pide que contesten, tanto si están inconformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativo: se envían datos y se piden contestación, sólo se están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

Indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

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

Conviene hacer notar que, aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez esta limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participación en las operaciones realizadas, o bien tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinado.

CERTIFICACIÓN. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad. En los casos que así lo requiera para tener el suficiente soporte que ampare la documentación presentada al auditor para formar parte de sus papeles de trabajo.³

³ RESA MONROY, Jorge, Normas y Procedimientos de auditoría, 23ª ed., Editorial ANFECA, México, 2003, P.667.

Capítulo II

CONTROL INTERNO

CAPITULO II

2.1 CONTROL INTERNO

Antes que el auditor prepare el programa de auditoría, deberá realizar una evaluación preliminar de los controles de contabilidad internos. Esta revisión preliminar podrá realizarse en áreas que son fundamentales en el proceso de planificación, especialmente en las que la auditoría debe hacer un énfasis especial a cuyo tiempo de estudio se debe ampliar.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere que: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuada de control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar a los procedimientos de auditoría".

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas como "situaciones a informar".

El control interno es vital en las responsabilidades de todo administrador y/o contador, las decisiones administrativas se basan al menos en parte de información contable. Estas decisiones fluctúan desde asuntos sin importancia hasta las más importantes, proporciona a la administración seguridad de que los informes contables en los que se basan para la toma de decisiones son dignos de confianza. Estos se convierten en políticas de la empresa, y para su efectividad debe ser transmitida a toda la organización en forma consistente. Los controles internos ayudan a salvaguardar el cumplimiento de las políticas de la entidad, la administración tiene además la responsabilidad directa de mantener registros contables y producir información financiera adecuada y digna de crédito útil y

confiable. El control interno proporciona la seguridad de que tal responsabilidad se esta cumpliendo en su sentido más amplio.

El control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración son regidas por este. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado, es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

2.1 DEFINICION Y ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno es el “plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”

LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos de control interno, se generalizan en cuatro:

- a) Obtener información confiable. Uno de los objetivos del control interno, es la de obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.
- b) Salvaguardar sus bienes. Otro objetivo del control interno, es la de proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., de la

empresa, dificultando y, tratar de evitar los malos manejos, fraudes. Robos, etc.

- c) Promover la eficiencia de las operaciones. Otro objetivo del control interno es la de promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.
- d) Adhesión a su política administrativa. Otro objetivo del control interno es facilitar que las reglas establecidas por la administración se cumplan eficientemente.

CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO

❖ **Control Interno Administrativo.** Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Promoción de la eficiencia en la operación de la empresa.
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

❖ **Control Interno Contable.** Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El Control Interno Contable comprende el Plan de Organización y los Procedimientos y Registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. El control constituye el proceso administrativo, que es: prevenir, organizar, dirigir, coordinar y controlar. El control de cualquier institución consiste en comparar los resultados que se lograron con los establecidos por la administración, con el objeto de analizar cuáles fueron las

causas de las desviaciones e introducir las medidas correctoras que corresponda. El propósito de control es procurar que la entidad, institución, etc., trabaje de manera eficiente y tiene como finalidad la de vigilar que todo funcione como debe ser de acuerdo las política establecidas por la administración. El control interno es el conjunto de elementos materiales y humanos, así como las políticas establecidas y procedimientos para proporcionar seguridad razonable sobre la información de la organización, que soporte la toma de decisiones que dan contenido a la política de la empresa, así como asegurar que la política empresarial sea ejecutada correctamente por los diferentes departamentos de la organización.

OBJETIVO DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El objetivo es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

Los objetivos del control interno son:⁴

- a) Prevenir fraudes
- b) Descubrir robos y malversaciones.
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (prueba) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

⁴ PERDOMO MORENO, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Editorial PEMA, México, 2001, P 344.

⁵ Boletín 3050 de Normas y Procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, IMCP, México, 2003.

h) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.

ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Los elementos de control proporcionan al auditor una forma de cómo evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Para establecer un control interno adecuado se deberá considerar el tamaño de la entidad, características de la actividad económica en la que opera, organización de la entidad, naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas, problemas específicos del negocio, requisitos legales aplicables.

Los elementos de la estructura del control interno son:

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

1- EL AMBIENTE DEL CONTROL INTERNO

El ambiente de control interno representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Los factores que interfieren son los siguientes:

a) Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos: Las operaciones de la administración, incluyen una gran diversidad de características entre otras, los siguientes enfoques para asumir y vigilar los riesgos de negocios, actitudes y acciones con respecto a la información financiera, incluyendo el énfasis en el cumplimiento de presupuestos, logro de utilidades y otros aspectos financieros y operativos. Estas características influyen sustancialmente en el ambiente de control, sobre todo cuando unas cuantas personas dominan la administración, independientemente de las consideraciones que se den a otros factores del propio ambiente de control.

b) Estructura de la organización de la entidad: La estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir, y controlar las operaciones.

Una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procedimiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además, deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de ésta.

c) Funcionamiento del consejo de administración con sus comités: Los comités de auditoría son nombrados por el consejo de administración y tienen un papel fundamental en vigilar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables de información financiera de la entidad. El comité debe apoyar al consejo de administración en sus responsabilidades y a mantener una comunicación directa entre el consejo y los auditores externos.

d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: Estos métodos afectan la comprensión de las relaciones jerárquicas y las responsabilidades establecidas dentro de la entidad. Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad incluyen entre otros aspectos, los siguientes:

Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés y código de conducta.

Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas y objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales.

Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.

Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes. Es de suma importancia que la delegación de autoridad sea de acorde con los objetivos a

seguir, así como delimitar sus funciones para que no se expandan, y no realizar actividades que no le corresponden.

e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:

Estos métodos afectan el control directo de la administración, sobre la autoridad delegada a otros, así como su capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la entidad en general.

Los métodos de control administrativo incluyen entre otros:

Establecimientos de sistemas de planeación y reporte de información, que establezcan los objetivos de la administración y los resultados del desempeño real.

Tales sistemas podrán incluir planeación estratégica, presupuestos, pronósticos, planeación de utilidades y contabilidad por área de responsabilidad. Establecimiento de métodos que identifiquen el desempeño real y las excepciones a lo planeado, así como la comunicación a los niveles administrativos apropiados.

Utilización de métodos apropiados para investigar desviaciones a las expectativas y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas.

Establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificación y uso de programas cómputo y archivos de datos relacionados.

La función de auditoría interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado y recursos suficientes para llevar a cabo su función.

f) Políticas y prácticas del personal: Estas políticas y prácticas afectan la capacidad de una entidad para emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos.

Incluyen los procedimientos y políticas para contratar, capacitar, evaluar, promover y compensar a los empleados, así como para proporcionarles los recursos necesarios que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas.

g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad. Están representadas por factores ajenos a la entidad, que afectan las operaciones y practica de la misma.

Incluyen los requisitos de vigilancia y cumplimiento establecidos por organismos regulados y la evaluación afectada por terceros, de las acciones de la entidad. Aunque las influencias externas suelen estar fuera de control de la entidad, podrán aumentar la conciencia y actitud de la administración, hacia la conducción e información de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto. La calidad del ambiente de control interno es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

2- EVALUACION DE RIESGOS

Es la identificación, análisis, y administración de los riesgos más relevantes que se presentan en la preparación de los estados financieros que se pudieran evitar estar presentados, de acuerdo con las normas de información financieras.

Los riesgos son externos cuando existan cambios que no pueden ser controlados y/o no dependen de la organización, pero si afectan en sus operaciones. Los riesgos internos, afectan en la preparación de los estados financieros, cuando: exista cambios en el ambiente operativo, nuevo personal, sistemas de información nuevos o rediseñados, crecimientos acelerados, implantación de nuevas tecnologías, creación de nuevos productos y/o

actividades, reducción de personal o incrementos, la implantación de un nuevo proceso contable o un cambio en el utilizado, el exceso de confianza por parte de un trabajador que tenga mucha antigüedad, las operaciones que se realicen con el extranjero.

3- SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La calidad de los sistemas utilizados en la entidad afecta en la toma de decisiones adecuadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Los métodos y registros contables para que sean útiles y confiables deben identificar y registrar solo las transacciones reales establecidos por la administración, describir oportunamente las transacciones a fin de clasificarlas correctamente, en el periodo correspondiente, se presenten y revelen adecuadamente en los estados financieros.

SISTEMA CONTABLE

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Se debe contar con los siguientes métodos y registros para que un sistema contable sea útil y confiable:

1. Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnen los criterios establecidos por la administración:
2. Describir oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permitan su adecuada clasificación.
3. Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
4. Registrar las transacciones en el periodo correspondiente.
5. Presentar y revelar adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

LOS OBJETIVOS BASICOS SON:

- 1.- Dar a conocer, hacer que se lleven a cabo y se respeten las políticas establecidas, para una sana administración a fin de fomentarse el respeto a las decisiones que se han establecido.
- 2.- Promover eficiencia operativa. Las disposiciones y políticas implantadas deben ser la base, soporte y punto de partida para operar, a fin de medir el desempeño y calificar la eficiencia económica.
- 3.- Asegurar, razonabilidad, confiabilidad, oportunidad para una integridad de la información financiera, la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad a fin de obtener información verificable.
- 4.- Proteger los activos fijos de la entidad. Concatenando los tres objetivos anteriores para el involucramiento, el buen cuidado y esperada protección, y administración de los activos.

4- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Están constituidos por los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha ejecutado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y que persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente están operando.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de transacciones.

Entre otros se tienen los siguientes objetivos:

1. Debida autorización de transacciones y actividades.
2. Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.

3. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
4. Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
5. Verificación independiente de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control pueden ser:

De carácter preventivo.

De carácter detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

5- VIGILANCIA

La administración es quien se encarga de establecer y mantener los controles internos, así como vigilar su correcta aplicación, que estén funcionando efectivamente, ver si es necesario realizar algunas modificaciones cuando sean necesarios en cambios importantes.

Vigilar es: asegurar la eficiencia del control interno a través del tiempo, incluyendo la evaluación del diseño y operación de los procedimientos del control en forma oportuna, las medidas preventivas cuando lo requiera. El departamento de auditoría interna contribuye a la vigilancia del control interno de la empresa.

Este proceso debe incluir las fuentes externas que es en donde se manifiesta si es correcto o no el control implantado. Por ejemplo: con los clientes, si recibimos quejas, los proveedores, etc. De aquí es en donde se pueden indicar problemas o áreas en donde se necesita mejorar. La vigilancia es constante por lo que debe ser en tiempo en el que se aplican las operaciones normales sin que exista alguna alteración, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

FACTORES ESPECIFICOS DEL AMBIENTE DE CONTROL, EL SISTEMA CONTABLE Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

Los factores que deben considerarse de una empresa son los siguientes:

1. Tamaño de la entidad.
2. Características de la industria en la que opera.
3. Organización de la entidad.
4. Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.
5. Problemas específicos del negocio.
6. Requisitos legales aplicables.

El establecimiento y mantenimiento de toda una estructura de control interno representa una gran responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. Por lo tanto la gerencia debe vigilar en forma constante la estructura de control interno, con la finalidad de ver si opera en forma eficaz o si se debe modificar de acuerdo a las condiciones existentes dentro de la empresa.

Toda estructura de control interno se puede ver afectada en su efectividad por varias causas, tales como errores de juicio, descuido, malos entendidos en las instrucciones, fatigas del personal, el caso omiso por parte de la gerencia, entre otras. En una auditoría, el auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura del control interno, como parte del proceso de planeación. La forma y alcance de la documentación se verá afectada por el

tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura del control interno.

2.3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

En esta etapa el auditor debe evaluar el riesgo que trae consigo en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos, el auditor deberá principalmente:

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.
- c) Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificables.
- d) Formar un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositara en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (PED)

Los objetivos de la evaluación del procedimiento electrónico de datos son:

- 1.- Desarrollar una interpretación global de la estructura de la organización.
- 2.- Determinar en qué forma puede influir el PED sobre la naturaleza, oportunidad o amplitud de los procedimientos de auditoría que se han de realizar.
- 3.- Determinar si se han de revisar posteriormente los controles contables del proceso de datos.

IMPORTANCIA DEL PED: Debido a la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la información contable, así como el volumen de operaciones procesada en ellos, la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema de PED, como parte fundamental del estudio de valuación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositara en los controles.

PROCEDIMIENTOS DE LA REVISION PRELIMINAR DEL PED: Los procedimientos de la revisión del proceso de datos que realiza el auditor suelen incluir los siguientes asuntos:

Obtener y preparar un organigrama actualizado del departamento o funciones del proceso electrónico de dato.

Entrevistar al personal competente del proceso electrónico de datos y obtener información y descripciones del procesador central, periféricos, software de aplicación y cambios previstos en el hardware del departamento.

Obtener copias de los informes de las revisiones realizadas por terceros si se dispone de ellos, si el cliente utiliza los servicios de un centro de cálculo.

Formarse una opinión global de las aplicaciones financieras del centro de proceso de datos que tienen importancia para la auditoría y preparar unas descripciones breves de aquellas que podrían afectar significativamente a la naturaleza, oportunidad o amplitud de los procedimientos de auditoría que se han de realizar.

Los factores que se han de considerar incluyen el grado de utilización del centro de proceso de datos en aplicaciones de los controles de contabilidad importantes, la estructura básica de los controles de contabilidad de la entidad, el flujo de transacciones, los documentos justificativos de la mismas, la existencia de otras auditorías y la información referente a otros puntos de control.

2.4 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

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

Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas. Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. Pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles defectivos)

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficiencia de los procedimientos de control durante el periodo examinado. Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer, por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado que el sistema de control continua operando efectivamente a pesar de posibles cambios en el

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

EVALUACIÓN FINAL DEL CONTROL INTERNO

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva según se diseñaron, durante todo el periodo. Al término de la evaluación del control interno, el auditor como parte de su trabajo debe proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura del control interno existente.

COMUNICACIONES DE SITUACIONES A INFORMAR

Son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrán afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

2.5 RELACION DE LA AUDITORIA INTERNA CON EL CONTROL INTERNO

El crecimiento continuo de la empresa moderna, su descentralización han generado una delegación de autoridad y responsabilidad. Esto es la causa por la que ha determinado a su vez una creciente complejidad en el ejercicio de la función de control por parte de la alta dirección. El control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados. Hoy en día es difícil mantener el control

de una gran empresa es de ahí la emergencia de la auditoría interna que guíe a la entidad al logro de sus objetivos.

A diferencia de la auditoría externa, que es ejercida por profesionales independientes, la auditoría interna es ejercida por técnicos y empleados de la propia empresa, que forman el departamento de auditoría interna. Las funciones de este departamento son fijadas por la alta dirección y el consejo de administración de la sociedad. Los auditores internos, que han de realizar su trabajo en el seno de la empresa con libertad y objetividad, realizan una función muy similar a la de los auditores externos, aunque no necesariamente coinciden. La auditoría interna tiene dos finalidades:

- 1.- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- 2.- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

IMPORTANCIA DE LAS SITUACIONES A INFORMAR

También durante el curso de su trabajo el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente (situaciones a informar)

El juicio del auditor con respecto a las situaciones a informar, varía en cada trabajo y está influenciado por la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el Consejo de Administración, el dueño de la empresa o con quienes hayan contratado al auditor.

Como parte de su trabajo, el auditor debe además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente. Podrá identificar

asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien sean poco importantes y tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficios de la administración:

Violación intencional de los controles establecidos, por parte del personal de alto nivel jerárquico, en detrimento de los objetivos de control.

Fallas en la protección de los activos, contra pérdidas, daños o uso indebido de los mismos.

Fallas en la ejecución de funciones que son parte de la estructura del control interno, tales como preparación o revisión oportuna de conciliaciones.

Aplicación indebida de con la intención de distorsionar la información financiera.

Faltas de adhesión a las políticas y procedimientos establecidos por el administrador.

Falta de capacidad y entrenamiento de los empleados o funcionarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Otras deficiencias:

Fallas en el seguimiento y corrección de deficiencias de control interno previamente reportadas.

Transacciones importantes con partes relacionadas no reveladas.

Falta de objetividad de los responsables en la forma de decisiones contables y de información financiera.

Declaraciones incorrectas por parte del personal del cliente hacia el auditor.

Es fundamental realizar un estudio y evaluación del control interno ya que a través de ello el auditor va poder determinar la confianza a depositar en el control interno y saber si debe o no aplicar las pruebas de auditoría. Si una empresa tiene un buen control interno en las áreas de su contabilidad y se están llevando a cabo en forma eficaz podemos concluir que se puede tener confianza en el control

interno de la empresa, pero esto debe ser verificado por el auditor revisando que las políticas y los procedimientos se hayan aplicado uniformemente.

También es necesario que la gerencia tenga una actitud positiva en los controles internos verificando que se estén llevando en forma adecuada las políticas y los procedimientos de la entidad con la finalidad de ver si se opera eficientemente o si deben cambiar las políticas o los procedimientos existentes.

El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que el que cuenta estructurados en un todo”. La existencia de situaciones a informar, con relación al diseño y operación de la estructura del control interno, representa una decisión consciente de la gerencia, en donde comparara el grado de riesgo que implica dicha debilidad contra los costos a incurrir necesarios para implementar las medidas correctivas.

El auditor decidirá cuándo es apropiado reportar tales asuntos para que la administración tenga en conocimientos tales deficiencias y de sus posibles riesgos.

Capítulo III

AUDITORIA INTERNA

CAPITULO III

AUDITORIA INTERNA

3.1 DEFINICION

“Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización”

La palabra interna se refiere a que se aplica a la actividad que es llevada por la misma organización, empleando su propio personal.

.- Independiente: es una característica de que el trabajo de auditoría se desarrolla con plena libertad; sin tener restricciones que puedan limitar el alcance a revisar o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoría.

.- Evaluación: confirma los elementos que se utilizaron de base para que el auditor haya llegado a su conclusión.

.- Establecida: confirma el hecho de la creación definitiva de la función de auditoría interna por parte de la misma organización.

.- Examinar y evaluar: describen la acción de la función de auditoría interna. Los hallazgos, determinados en una primera etapa de su trabajo requieren, en segundo orden, de un juicio evaluatorio.

.- Sus actividades: confirman el amplio alcance jurisdiccional del trabajo de la auditoría interna: es decir, que puede ser aplicado a todas las actividades de la organización.

.- Servicio: identifica que el producto final de la auditoría interna tiende hacia la asistencia, el apoyo o la ayuda.

.- A la misma organización: confirma que el alcance del trabajo de auditoría es hacia toda organización, incluyendo a su personal, consejo de administración y accionistas.

La auditoría interna es la función que evalúa constantemente e independientemente si el sistema de control interno en la organización está operando de manera efectiva y eficientemente. Su objetivo principal es dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para sugerir modificaciones. En una organización que establece la planeación de controles, procedimientos a seguir, es necesario que se vigilen para asegurar el logro de los objetivos establecidos, pero no hay que olvidar que existen mucho más controles y es ahí en donde la auditoría interna tiene su trabajo que sirva para medir y evaluar los controles utilizados. Por lo que los auditores deben de realizar su trabajo con eficiencia y que deben ser lo mejor posible en el diseño e implementación de cualquier otro tipo de control.

La Auditoría Interna es también, aquella cuyo ámbito de su ejercicio será por auditores que dependen o son empleados de la misma organización en que se practica. El resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicios para la misma. La auditoría interna abarca los tipos que se encuentran en la organización:

1. Auditoría Administrativa.
2. Auditoría Operacional.
3. Auditoría Financiera.

1. Auditoría administrativa: es la que se encarga de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto de acuerdo con las políticas.

2. Auditoría operacional: es la que se encarga de promover la eficiencia en los movimientos que realiza una entidad, además de evaluar la calidad de estas.

3. Auditoría financiera: es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

RELACION DE LA AUDITORIA INTERNA CON OTRAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACION

Es importante señalar que el trabajo de auditoría interna es independiente, pues no se debe relacionar con las operaciones rutinarias de la empresa. El auditor interno es un elemento staff, por lo que no debe ocupar responsabilidades de otros empleados. De esta manera, la línea de mando o supervisión es responsable directa de sus acciones y de ninguna manera podrá descansar en el auditor. El auditor solamente trabajara solo en lo que le confiere.

La auditoría interna contará con la organización y personal asistente necesario, que debe poseer suficiente conocimiento en auditoría, contabilidad, administración y disposiciones legales que rigen, que lo califiquen para ejercer en forma apropiada las funciones a él encomendadas.

El auditor interno y sus subalternos no podrán ser empleados ni ejercer funciones de ninguna otra entidad administrativa de la institución y tampoco ser miembros de juntas directivas, comisiones de trabajo o similares.

El auditor interno actuará como jefe de personal en su unidad y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de personal.

El objeto fundamental de la unidad de auditoría interna es prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración, para que alcance las metas y objetivos con mayor eficiencia, economicidad y eficacia, proporcionándoles en forma oportuna información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior.

Para el cumplimiento de su objeto, la unidad de auditoría interna tendrá los siguientes deberes:

- ◇ Practicar auditorías o estudios especiales de auditoría en cualquier unidad administrativa u operativa, en el momento que considere oportuno con base en su plan de auditoría.
- ◇ Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se realice, a través de memorandos e informes con comentarios, conclusiones y recomendaciones, a efecto de brindar la asesoría pertinente para mejorar la eficiencia y la eficacia en el sistema de control interno, en la gestión financiera y administrativa.
- ◇ Ejecutar sus funciones con libertad e independencia de criterio respecto de las demás unidades administrativas u operativas.

3.2 ALCANCE, FRECUENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA

Debemos entender que en la auditoría interna los trabajos no se realizan en forma estricta y absoluta tal y como se indica en el citado programa; sino que a medida que se van llevando a cabo, si se considera conveniente a juicio del auditor responsable del trabajo, éste puede ser cambiado, ya sea ampliando o disminuyendo las pruebas, es decir, se va determinando el alcance, frecuencia y oportunidad de la auditoría. No obstante lo anterior, en otras épocas generalmente y en nuestros tiempos en menor escala, las auditorías se realizaban bajo un estricto programa anual, ya de antemano elaborado, que muchas veces era impropio en relación con la situación que imperaba en las empresas. En la actualidad la tendencia de la auditoría interna es estar en época, en atención directa a los cambios sufridos por el progreso de nuevos procedimientos, sistemas, técnicas de la contabilidad y organización administrativa, tomando en cuenta, no perder el principio y finalidad de la auditoría interna. Tendencia que hace variar en un momento dado el alcance de la auditoría, la frecuencia y oportunidad de la misma, para realizar auditorías internas adecuadas con un mínimo de tiempo y costo.

El alcance y frecuencia de la auditoria dependen también de los resultados obtenidos de experiencias anteriores, como por ejemplo; si la auditoría practicada a clientes, proveedores, bancos, etc., se ha llevado a cabo examinando cada uno de sus aspectos en forma detallada y minuciosa y el resultado obtenido es razonablemente satisfactorio, tanto en esta como en anteriores auditorias, el alcance y frecuencia de la futura auditoría serán disminuidos, recibiendo una menor atención, siempre y cuando aun prevalezca en ese tiempo una situación semejante; lógicamente el resto de la atención no prestada por esta circunstancia a esa área auditada podrá ser aplicada a otros renglones de la auditoria pudiendo ser caja, almacenes, (inventarios), etc. Este procedimiento es aceptado y generalmente practicado por los mismos despachos de contadores públicos independientes; naturalmente que ese tiempo ahorrado del presupuesto o programa de auditoría, podrá ser ocupado también en estudios especiales de esa misma auditoría practicada o en otros estudios propios de auditoría interna, por lo que, consecuentemente se obtendrá un beneficio en el mejoramiento de la aplicación de los mismos procedimientos de auditoría que se lleva a cabo en un concepto más amplio de los resultados deseados.

Ahora bien, en aquellos casos en que las experiencias de las auditorias anteriores nos señalan con luz roja (atención) que algunos aspectos de los renglones auditados no son los ampliamente adecuados, ya sea en su caso, por una situación mala o dudosa para cubrir la finalidad general que se persigue con el trabajo de esa auditoría; pero en cambio si es aceptable en otros aspectos, ya sea en una mayor o menor importancia que lo anterior; no deberá en tal caso seguirse el programa establecido, si no que se enfocara la atención con mayor intensidad donde se observe esa irregularidad no cubierta por el alcance y frecuencia que se le dio a la auditoria planeada (en este caso deberá corregirse en ese renglón el programa de auditoría) y si fuera necesario, deberá practicarse una nueva auditoría completa a esos renglones bajo la vigilancia y observación personal del supervisor o auditor, encargado responsable del trabajo de esa auditoría.

Por otra parte, el alcance y frecuencia del trabajo de auditoría llevado a cabo beneficie en diferentes aspectos a otros departamentos que depositan su confianza en la documentación que la auditoría interna les proporciona; para emprender la realización de trabajo relacionado con la auditoría interna y como caso específico, se señala los trabajos que cubren los auditores externos, como por ejemplo: la auditoría en sucursales, la toma de inventarios, arqueos de caja y fondos fijos, las nóminas, ingresos y egresos, el activo fijo, los impuestos, la reserva, etc., estos renglones citados en forma enunciativa y no limitativa, son los que cubre periódicamente auditoría interna diaria, mensual, trimestral, semestral, anual, etc., según cada caso, a su vez son llevados a cabo en algunas ocasiones por sorpresa o inesperadamente; pero sea cual fuere su forma y periodicidad, el alcance y frecuencia de trabajo de auditoría interna estará sujeto a si auditores externos en otros departamentos han cubierto estos renglones y a los resultados de los mismos, ya que no sería admisible la duplicación del trabajo, lo cual deberá evitarse siempre.

El alcance de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

El alcance de la auditoría interna:

- a) Revisión de la veracidad e integridad de la información financiera, operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- b) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que pueden tener un impacto significativo en las operaciones, en los reportes y determinar si la organización cumple con tales sistemas.
- c) Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas verificar la existencia de tales activos.

- d) Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.
- e) Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidas y si esas operaciones, metas, y programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

A todo esto, debe tomarse en cuenta que los beneficios deseados de un trabajo de auditoría interna, no serían útiles y altamente aprovechados por la administración de la empresa, si no fueran organizados con oportunidad. Generalmente los procedimientos de auditoría son mejor aplicados y se obtendrán de ellos resultados más satisfactorios si se realizan en tiempo oportuno ya sea antes o después del cierre de las operaciones del día o del ejercicio contable o del periodo estimado conveniente: naturalmente que esta “oportunidad” la debe determinar al criterio del auditor responsable del reglón sujeto a auditoría. La oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría tiene ventajas sumamente importantes, como son;

- a) En el desarrollo del trabajo se observan aspectos distintos que pasarían desapercibidos en tiempos comunes o normales.
- b) Se verifican operaciones que se complementan con procedimientos adecuados para no dejar pendiente alguna situación importante que presentan anomalías por ejemplo: arqueo general de caja, fondo fijo, ingresos, egresos, etc.
- c) La determinación de la frecuencia y alcance del reglón auditado.

Los objetivos del departamento de auditoría interna comprenden lo que se denomina el alcance del trabajo de auditoría. Esto es, cual es el campo de trabajo del auditor interno. En este sentido, los objetivos perseguidos por la auditoría interna están limitados a un marco de actuación propia. De esta manera tendremos que:

El objetivo de salvaguarda de activos, tiene como marco de actuación lo siguiente:

- Se centra en la auditoría financiera contable.
- Hace hincapié en método de protección y contabilización de activos.
- Realiza una actuación de inspección y fiscalizadora.

Respecto del cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos, su marco de actuación comprende:

- Verificar que efectivamente se cumplen.

Comprenden la revisión tanto de las normas y procedimientos de naturaleza contable como aquellos que afectan al funcionamiento administrativo de la organización.

El objetivo de la fiabilidad e integridad de la información tiene como marco de actuación:

- Revisar la información que se procesa en la organización.
- Comprobar la fiabilidad y veracidad de su contenido.
- Analizar los sistemas manuales e informáticos, a partir de los cuales se obtiene la información de gestión.
- Evalúan la idoneidad y utilización de la información.
- Revisan los controles establecidos para asegurar que la información es exacta, íntegra y oportuna.

En relación con el objetivo de cumplimiento de objetivos, el marco de actuación de la auditoría comprende:

- Aplicación de la auditoría operativa o de gestión.

En resumen, generalmente el programa de trabajo de auditoría debe ser flexible tanto en su frecuencia como en el alcance necesario que cubre y en la aplicación oportuna de los procedimientos; es decir, que las auditorías sean realizadas a menudo, pero no demasiado; que sean suficientemente amplias para prever un adecuado alcance, pero no tan amplias como para que resulte un trabajo inútil y con beneficio dudosa; además del costo que implica que sean aplicados los procedimientos con oportunidad sin llegar a la exageración. Con el

fin de normar el criterio de los auditores responsables, conviene establecer un programa de auditorías basado en la experiencia de trabajos anteriores y en la del jefe del departamento de auditoría, como por ejemplo; en el caso de reducir el alcance, los riesgos posibles deben ser analizados, debiendo tener un conocimiento pleno el auditor responsable, así como su jefe inmediato superior, en la decisión y riesgos inherentes.

Los auditores responsables de la auditoría comúnmente deben ser de diferentes grados, supervisores, jefe de grupo, subjefe de grupo, ayudantes, que juntos forman equipo de trabajo; situación que permite tener un amplio conocimiento del trabajo, de las funciones o del tipo de operaciones que se auditen. Cuando un nuevo aspecto ha de ser auditado, este conocimiento puede ser más bien teórico, ya que no se tiene una experiencia en concreto y se basará a través de lo que reflejen los cuestionarios requisitados de antemano del aspecto o renglón a auditar, así también el auditor interno puede muy bien auxiliarse para confirmar o complementar sus conocimientos, pidiendo a quien corresponda explicaciones de los planes y problemas de las nuevas áreas de las operaciones del negocio.

Cuando un auditor, tiene una especialidad y suficiente experiencia, como por ejemplo: en impuestos, control del almacenes, costos, producción, etc., y está disponible en un momento dado para realizar esta clase de trabajos, el departamento de auditoría interna deberá convenientemente usar a ese elemento en trabajos propios de su especialización o experiencia y en ocasiones deberá ser asignado a trabajos que estén fuera de los campos de su especialización, siendo provechosos por otra parte, prever que se presenten oportunidades en que trabaje con otros miembros del departamento de auditoría para ayudarlos a familiarizarse con el conocimiento del trabajo de su especialidad.

3.3 MANUAL, BOLETINES E INSTRUCTIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Un departamento de auditoría interna que funciona satisfactoriamente está basado en una organización debidamente estructurada que permite elaborar en forma sistemática programas de trabajo, reglamentos de conducta y disciplina, información técnica y métodos de aplicación de procedimientos, que en conjunto son llamados manual, boletines o instructivos del departamento.

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA:

La finalidad que se persigue con este manual, es en principio servir de **guía** al auditor para desarrollar con mayor eficiencia los trabajos asignados que deberán ser cubiertos.

En este manual deberá indicarse el objeto del trabajo de auditoría, enunciado en términos generales los aspectos a observar en la revisión, así como las limitaciones y extensión o alcance de la misma, sin que esto signifique que el auditor deberá apearse estrictamente a lo que en él se cita, sino que su éxito dependerá fundamentalmente de la apreciación de la situación que prevalezca en la empresa en ese momento y en especial del renglón a auditar a criterio del auditor, basado en la experiencia y conocimiento técnico de su profesión.

El manual de auditoría interna deberá contener además de las normas generales aplicables a cualquier empresa, aquellas que se adapten a las condiciones específicas de cada una de ellas, pretendiendo agotar todos los recursos que en particular sean necesarios, los cuales en términos generales son:

- Objetivo general del departamento de auditoría interna.
- Estructuración interna del departamento de auditoría.
- Funciones de los miembros del departamento de auditoría interna.
- Grafica general de organización administrativa de la empresa.
- Evaluación del control interno.
- Enunciado del objetivo y procedimientos de cada área a auditar.
- Presentación uniforme de papeles de trabajo:
 - a) Índices.

- b) Marcas o tildes.
- c) Informe.

BOLETINES:

Es sumamente importante que los miembros del departamento de auditoría interna estén debidamente informados de acontecimientos tanto con la empresa de que se trate, como con la profesión en general, que redunden en beneficio de su preparación, dando en invocaciones que se hagan del conocimiento de los auditores. Esta información deberá estar encauzada por medio de boletines apoyados en su caso por gráficas o dibujos admisibles para un mayor y mejor entendimiento.

Los boletines contendrán temas como son:

- a) Modificaciones y nuevas disposiciones fiscales a los impuestos como: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, Impuesto al Activo, etc.
- b) Cambios e innovaciones al control interno de la empresa.
- c) Reglamento interior de trabajo.
- d) Nuevas áreas de operación a auditar.
- e) Cambios de la administración de la empresa.
- f) Conferencias, juntas, etc.
- g) Columna de sociales, cultural, deportiva.

INSTRUCTIVOS:

Necesariamente en todo trabajo en que es deseable la obtención de óptimos resultados es importante prever de antemano una serie de circunstancias que observadas ligeramente no se les da el interés que tienen para un buen desarrollo en el trabajo de auditoría; situación que solo se logra con la ayuda ineludible de un instructivo de trabajo.

Este instructivo regula y norma el criterio del auditor en muchos aspectos de su trabajo, pues en él se citan adecuadamente:

- a) Normas de conducta del auditor en su trabajo.
- b) Normas de trabajo.
- c) Asumir responsabilidades del trabajo en cualquier momento.
- d) Cooperación para trabajar en equipo.
- e) Presentación del personal.

FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA:

La auditoría interna es un control administrativo continuo e independiente que revisa, verifica y evalúa las operaciones, procedimientos y políticas administrativas de la empresa; sirviendo en última instancia de asesor de la administración, para determinar si:

- 1.- Los estados financieros y reportes son razonables y completos.
- 2.- El capital está convenientemente asegurado e invertido.
- 3.- El control interno satisface su finalidad.
- 4.- Son cumplidos fiel, efectiva y eficientemente establecidos los planes, políticas y procedimientos administrativos.
- 5.- Son consistentes los procedimientos establecidos, en su aplicación a las operaciones registradas y a la formulación de los estados financieros e informes.
- 6.- Los libros y documentos contables son razonablemente veraces y en ellos se puede depositar confianza.
- 7.- El cumplimiento correcto y oportuno de las disposiciones fiscales y mercantiles vigentes.

3.4 PERSONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

La magnitud del departamento de auditoría interna estará en relación con la importancia de la empresa, y su personal deberá ser seleccionado y entrenado de tal forma que permita llevar a buen término su cometido.

Esto facilitará su intervención en las transacciones diarias de la empresa, evitando así deficiencias en la operación general de la misma. Se ha hecho notar lo anterior para señalar la flexibilidad en los programas de trabajo respecto al tiempo presupuestado; es decir, algunas labores pueden requerir mayor atención de la originalmente prevista, y no con ello, el trabajo se lleva a cabo apresuradamente o en forma superficial sólo para cubrir el programa, a cambio de obtener un resultado poco satisfactorio. La flexibilidad necesaria, la asignación del personal y la repartición del tiempo para desarrollar un trabajo de auditoría interna deben ser factores determinantes para el logro de resultados benéficos para la empresa y más aún si este trabajo está fuera de las actividades rutinarias, como son estudios especiales, en cuya resolución el amplio conocimiento del auditor interno prestará valiosos servicios.

El programa de auditoría se desarrollará en forma más simple cuando los auditores, además de sus conocimientos técnicos, posean una amplia experiencia en la aplicación de las normas de información financiera. Lo anterior se basa en la primera parte del trabajo de auditoría que empieza con la revisión y análisis de reportes de contabilidad.

Más allá de la habilidad en contabilidad, el auditor debe tener presente no perder de vista el sentido y modo de pensar de la administración, requiriendo que cada parte de las actividades de la empresa sea examinada y evaluada a la luz del beneficio de la misma en relación a los objetivos fijados previamente. Su actitud y recomendaciones deberán ser constructivas y encauzadas al provecho propio de la empresa.

Conviene señalar que entre otros, el auditor interno debe tener las siguientes cualidades personales:

- ❖ Trato y discreción.
- ❖ Razonar lógicamente.
- ❖ Expresarse bien oralmente y por escrito.

- ❖ Objetividad y justicia.
- ❖ Integridad de carácter.

Naturalmente que dentro de estas cualidades generales resalta a la vista una de ellas que a mi parecer es muy importante. Esta cualidad es el trato y discreción con el personal de la empresa. Esto no significa que deba hacerse necesariamente agradable, aun cuando en cierta forma sería conveniente, si se considera que en principio la presencia del auditor crea un ambiente tenso entre el personal de otros departamentos. En consecuencia, la facilidad y criterio que el auditor tenga en la aplicación de los conceptos anteriores, redundará en un mejor desarrollo y aprovechamiento en las horas efectivas de trabajo.

Es tan importante la responsabilidad y el apoyo asignados a la auditoría interna, como la eficiencia del personal que administre el desarrollo de los programas de trabajo.

CLASIFICACION Y ESTRUCTURACION DEL PERSONAL

En la organización de un departamento de auditoría interna es sumamente necesario determinar el número de auditores que lo forman para atender convenientemente la responsabilidad del mismo. Naturalmente, esto no resulta fácil de resolver; en ocasiones es complejo e igualmente sería imposible de generalizar para todas las clases de empresas, ya que cada una tiene características propias.

Sin embargo, para llegar a determinar en una empresa el número de auditores que se requiere, deberán considerarse factores determinantes como son:

- 1.- El número de departamentos y /o sucursales en que se efectuara la auditoría.
- 2.- Alcance del trabajo de auditoría a realizar.
- 3.- Frecuencia de la auditoría.

4.- Otros trabajos especiales.

Una vez observados y estudiados estos factores, se tendrá una idea más clara del personal de auditoría necesario.

Son labores características de los supervisores: intervenir personalmente en el desarrollo del trabajo de la auditoría, vigilando que esta se realice de acuerdo a las normas establecidas, observando la aplicación de los principios y procedimientos de auditoría; recopilar y relacionar los papeles de trabajo elaborados por los jefes de grupo (seniors) en informar sobre resultados obtenidos en la auditoría practicada.

Las funciones de los jefes de grupo (seniors) se limitan a planear la correcta distribución de la parte de los trabajos del programa de auditoría que le fue asignada, con el objeto de coordinar un mejor desarrollo del mismo. En cambio los subjefes de grupo (semi-seniors) tienen la responsabilidad total para trabajos de auditoría de menor importancia, con una limitada libertad en la planeación y ejecución del trabajo asignado. Los ayudantes (juniors) tienen poca libertad en la planeación y ejecución de partes específicas de un trabajo de auditoría. Generalmente a estos auditores se les asignan trabajos rutinarios o de poca responsabilidad, sirviendo como parte de su entrenamiento para futuros trabajos de mayor importancia. La estructura de la organización ideal de un departamento de auditoría interna, es la siguiente:

- Jefe del departamento o auditor general.
- Subjefe del departamento o subauditor general.
- Supervisores.
- Auditores jefes de grupo (seniors).
- Auditores subjefes de grupo (semi-seniors).
- Ayudantes (juniors).

El número de auditores de cada categoría, estará en relación con la magnitud de la empresa en particular y su volumen de operaciones. Como

consecuencia de lo anteriormente expuesto, cuando la auditoría se practica en una empresa de gran importancia, las funciones se repartirán entre cada una de las categorías indicadas y, por el contrario, cuando la auditoría se aplica a una empresa de reducido volumen de operaciones, podrá eliminarse algunas de estas categorías, en cuyo caso sus funciones serán asignadas a un menor número de auditores.

La organización del personal del departamento de auditoría interna, depende de la organización misma de la empresa, es decir, si la organización de una empresa concentra sus actividades en una o varias oficinas, (matriz y varias sucursales), la auditoría interna a su vez deberá mantener el número de auditores asignados en cada una de esas oficinas; y estos auditores, estarán bajo el control directo del jefe del departamento o auditor general en la oficina matriz o principal.

En cada departamento de auditoría interna, conviene tener auditores que sean particularmente expertos o especializados en ciertos renglones de las operaciones de la empresa, ya que lógicamente se obtendrá de ellos un mejor rendimiento en la planeación del trabajo a desarrollar, en la oportunidad con que éste se realice, en los procedimientos, técnicas, etc. El informe y su presentación serán adecuados y celosamente vigilados en su aprovechamiento.

Esta experiencia o especialización se consigue con la transferencia de auditores a los distintos departamentos operativos que bien pueden ser: ventas, costos, producción, impuestos, control de almacenes, etc., por tiempo determinado, hasta adquirir la experiencia y habilidad necesarias.

La transferencia de auditores a departamentos operativos para adquirir una mayor experiencia o especialización, debe encomendarse a auditores que muestren un talento o interés particular en cierta función.

Cuando los auditores ya han adquirido o desarrollado la experiencia o especialización necesarias, el departamento de auditoría interna debe de considerarlos como parte valiosa del departamento, pudiendo colocarlos en puestos claves como supervisores de auditorías en las que se tiene experiencia o

especialización, como críticos o bien como consejeros de los miembros del personal que esté haciendo auditoría.

La especialización en las distintas ramas de la auditoría es conveniente y muy importante, como puede apreciarse por lo ya indicado; sin embargo, tiene un serio inconveniente que debe cuidarse con exageración. Se adquieren vicios y costumbres no adecuadas al trabajo. Debe tenerse presente también que es conveniente la rotación periódica de trabajos de auditoría con el cuerpo de auditores internos, pues permite que este, en general, este debidamente entrenado y capacitado a realizar en cualquier momento cada renglón de la auditoría.

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Es deseable en un auditor interno que tenga determinadas cualidades referentes a su trabajo, distinguiéndose entre ellas, el nombrado “sentido del negocio”, talento que se base de un sentido de apreciar el valor, lo importante y lo debido; lo cual significa que dará un enfoque y atención adecuados a aquellos asuntos que son de importancia al funcionamiento del negocio. Naturalmente, si acompañado del sentido del negocio, el auditor interno tiene la habilidad de inspirar confianza ante sus superiores y demandar el respeto de los demás con el suficiente tacto, apariencia personal irreprochable y la sutileza conveniente de abordar cualquier problema, ya sea por comunicaciones orales o escritas; su labor dentro de la organización de la empresa será eficaz y comprendida por todos, traduciéndose en beneficio indudable de la misma empresa.

El conocimiento de la contabilidad pública desde su iniciación hasta los métodos más modernos, la cartilla escolar y la experiencia adquirida en trabajos anteriores, da mayor fuerza a lo argumentado en el párrafo anterior respecto a la eficacia y buen término en el trabajo del auditor interno. Es común que el personal de auditoría interna en su mayoría proviene del departamento de contabilidad, aún cuando hay también personal de otros departamentos que muestra interés y

aptitud en auditoría y que puede ser transferido al departamento de auditoría interna. Esto es conveniente dada la experiencia adquirida por dicho personal en los departamentos de donde fueron transferidos y que sin duda será aplicada a futuros trabajos de auditoría que se les encomendara, ahorrándose considerablemente tiempo del entrenamiento requerido en casos normales de personal de nuevo ingreso.

Cabe señalar la conveniencia de que toda nueva contratación para el departamento de auditoría interna, deberá ser aprobada por el auditor general, en virtud de que su experiencia, interés y autoridad le permiten una mayor visión en la selección de su personal.

Al contratar elementos de otros departamentos para auditoría de la empresa, se espera de ellos un aceptable conocimiento de las operaciones del negocio, para que más tarde se convierta en miembros productivos como personal de auditoría interna, con un mínimo entrenamiento. Ahora bien, aceptando como cierto que lo señalado anteriormente representa una ventaja en cuanto a la disminución del tiempo de entrenamiento, es conveniente cuidar en forma especial mediante una orientación adecuada, la posibilidad de que este personal no emplee en su nuevo trabajo, costumbres que pudieran ser contraproducentes en los fines de la auditoría, tales como, tendencia a efectuar su trabajo en forma rutinaria, negligencia en el desarrollo del mismo y personalista aplicación de su criterio en la apreciación de los diferentes problemas.

En los casos en que al departamento de auditoría interna no puedan transferirse empleados de la misma empresa, se solicitara o se anunciaran las vacantes en periódicos locales. Este recurso es recomendable ya que de los candidatos se seleccionan cuidadosamente a base de pruebas y entrevistas, contratando aquellos que satisfagan las necesidades de dicho departamento de auditoría interna. El objetivo general de contratación del personal es obtener que

este, en la auditoría interna, esté debidamente equilibrado en aspectos variados de experiencia y habilidad.

Cuando un auditor se contrata de otra compañía, debe proporcionársele un completo y adecuado entrenamiento, que consistirá en un estudio teórico en los negocios de la empresa; es decir, un curso de material de lectura en el cual se indiquen los objetivos, operaciones, políticas, etc., de la empresa.

El siguiente paso es un curso de aprendizaje de operaciones propias del departamento de auditoría interna. Aquí el nuevo auditor toma un tiempo determinado en la lectura de material acerca del trabajo en general del departamento y, a su vez, específicamente del que el deberá desarrollar.

El material de trabajo incluye:

- Manuales de auditoría.
- Instructivos de material.
- Programas de trabajo de departamento.
- Reglamento interno del departamento.

Continuando el programa de entrenamiento el paso siguiente será el observar y revisar el archivo permanente del departamento de auditoría interna, reportes, papeles de trabajo, etc. Naturalmente, esto será seleccionado cuidadosamente para dar al nuevo auditor una idea clara del trabajo de auditoría tanto en situaciones normales como en las extraordinarias. Conviene que este programa de entrenamiento sea gradual y este previamente revisado por el jefe o subjefe del departamento. Deberá vigilarse estrechamente que dicho entrenamiento se adapte a las condiciones propias del nuevo auditor, es decir (capacidad, preparación y experiencia), tratar de evitar que él se confunda y que este sea abrumador.

Terminada esta fase teórica del entrenamiento (lectura y observación), se le asigna generalmente un trabajo simple de auditoría bajo el cuidado y observancia

de un auditor de mayor jerarquía dentro del departamento, como puede ser un jefe de grupo (señor) o un supervisor, para ayudarlo a comprender como cada una de las partes del trabajo asignadas se ajustan al engranaje del programa de trabajo del departamento de auditoría interna.

Cuando esa pequeña parte del trabajo asignado al nuevo auditor sea llevado a cabo hasta su final, el jefe de grupo (señor), o supervisor en su caso, revisara los papeles de trabajo conjuntamente con él, formulándose preguntas y sugerencias constructivas. Posteriormente el jefe de grupo o supervisor rendirá un informe a su jefe inmediato superior, del trabajo y proceder del nuevo auditor y, a su vez, lo recomendará si conviene, para futuros trabajos de mayor importancia y responsabilidad. A medida que su trabajo garantice confianza y seguridad, la supervisión será rigurosa y se empleará al máximo su capacidad.

A todo esto debo agradecer que sea cual fuere el rango que tenga el auditor interno consciente de su responsabilidad y capacidad, manifiesta siempre inquietudes de superación en su trabajo, en su posición personal dentro de la organización del departamento de auditoría interna y, a su vez, dentro de la organización general de la empresa. El auditor interno en estas condiciones siempre está ansioso de una oportunidad de un mejoramiento que naturalmente se le otorgara en atención a su habilidad y capacidad en los aspectos que más haya destacado o tenga mayor interés, siempre y cuando las necesidades del departamento de auditoría interna lo permitan.

Comúnmente cuando no es posible llevar a cabo este ascenso en el mismo departamento de auditoría interna por la limitación que en ese momento se presentará, este departamento lo pondrá a otros departamentos financieros o de operación, donde por sus aptitudes ocupe el lugar que le corresponde a su capacidad.

Generalmente la labor del personal del departamento de auditoría interna en algunas empresas, se considera como un medio de entrenamiento, para hacer

de ellos, en su oportunidad, los funcionarios ejecutivos que ocuparan puestos claves en la negociación. Esta oportunidad normalmente se ofrece al auditor general, subauditor general y supervisores y, la vacante originada en el departamento de auditoría por la captación de este cargo, podrá ser cubierta automáticamente por la autoridad inmediata inferior que tenga mayores aptitudes para el desempeño de dicha vacante.

El servicio prestado por el personal de auditoría interna se define por un periodo de tiempo durante el cual los auditores llevan a cabo trabajos rotativos que cubren la mayoría de los aspectos del negocio, llegando, en esta forma, a familiarizarse con las operaciones de la empresa, justificándose así lo indicado en el párrafo anterior.

Una forma recomendable de estimular al personal del departamento de auditoría interna, cuando de este se observe entusiasmo e iniciativa en el desempeño de sus labores, es proporcionarles cursos y conferencias relativos a darles una mayor capacitación técnica, que obviamente será aplicable a futuros trabajos, originando beneficios en el desempeño de los mismos.

Los cursos bien pueden ser sobre administración general, organización, máquinas electrónicas ya sean facturadoras, computadoras, etc.; así también, conferencias sobre auditoría general, costos, control interno, legislación tributaria, etc. Tales cursos y conferencias se consideran entrenamientos especiales de capacitación técnica; siendo impartidos preferentemente por organizaciones o institutos de reconocido prestigio.

Otra recomendación para aquellas empresas que tienen departamento de auditoría interna, es que faciliten al personal una biblioteca de consulta, relacionada con textos de auditoría interna, auditoría general; contabilidad industrial especializada, contabilidad general y otros, sobre temas de interés general, tales como: compras, ventas, costos, producción, publicidad, crédito, etc.,

o bien libros para el estudio en el aspecto mas amplio de la filosofía contable y practica administrativa.

Todo esto evidentemente ayuda al personal del departamento de auditoría interna a compartir constructivamente experiencias dentro del mismo departamento las que indudablemente serán de gran utilidad en el desarrollo del programa de auditoría.

Los entrenamientos en cada empresa son muy variados en atención a su política administrativa de personal siendo programados en grupos de adelantados, semiadelantados y principiantes. Estos programas de entrenamiento, son impartidos por el propio jefe del departamento o subjefe, quien explica los objetivos y finalidades del trabajo relacionados con las operaciones de la empresa.

En particular, dentro del departamento de auditoría interna la forma más común de tener al personal debidamente entrenado es por medio de conferencias internas del departamento y por rotación de trabajo de auditoría; respecto a las conferencias, el personal del departamento se reúne informal o formalmente para programar las platicas, que pueden efectuarse en asambleas semanales, quincenales, mensuales, etc., sustentadas en principio, por el jefe o subjefe del departamento, como ya se indico en el párrafo anterior, en ocasiones es necesaria la orientación de los ejecutivos de la empresa sobre temas específicos que le s concierne, y en los cuales el auditor ve limitada su opinión. Estas conferencias o asambleas periódicas del departamento de auditoría interna, son una parte importante dentro del entrenamiento y desarrollo del personal, permitiendo conocer directamente los problemas, planes y sugerencias a todos y cada uno de ellos.

La rotación de trabajos de auditoría entre los mismos auditores, como ya se han indicado, es muy conveniente es por los resultados beneficios que se

obtienen, pudiendo afirmar que casi todos los departamentos de auditoría interna la practican, pues de ella se logra la ventaja de ampliar sus conocimientos sobre las operaciones de la empresa, ya que a cada renglón auditado, se le da un enfoque y tratamiento distinto según lo juzgue cada auditor, dando por resultados observaciones y sugerencias constructivas, tanto en la manera de desarrollar el trabajo, como de las operaciones del negocio.

Los trabajos o proyectos especialistas dan lugar a un entrenamiento mayor del personal de auditoría interna, requiriendo en lo general que dicho personal tenga personal un grado jerárquico para tales trabajos especiales (supervisores o jefes de grupo), en virtud de que el auditor esta en íntima relación con el personal ejecutivo asignado de otros departamentos, como por ejemplo: un proyecto de publicidad, ventas, compras, crédito, etc. En cada caso deberá estar relacionado, tanto en el aspecto técnico como en su control (contabilidad, control interno, tesorería), dando mayor grado de seguridad y confianza en el resultado que se obtenga. Para tales trabajos o proyectos especiales del personal de auditoría se asigna a los más capaces y experimentados a quienes se les encomienda dicha función; con ello se presenta una brillante oportunidad de demostrar ante la administración los valores positivos de la auditoría interna.

Esta valoración es el resultado de las actuaciones del personal de auditoría en forma constante; es decir, deberá ser una labor tenaz, llevada a cabo con entusiasmo, ya fuere personal o en equipo, teniendo cada cual una importante participación en los logros del trabajo. La eficiencia en el trabajo de cada miembro del departamento de auditoría interna se reflejara en las revisiones de salarios, en los cambios de puestos y en la asignación de responsabilidades.

En algunas empresas para calificar o valorar la eficiencia en el trabajo de cada empleado, requisita periódicamente (semestral o anualmente) una forma que denominan hoja o reporte de eficiencia, calificada en primer término por el empleado, en segundo por el jefe de departamento y por último por jefe de departamento de personal. El total obtenido en la calificación anotada por quienes

intervienen, es sumado y promediado y este promedio será calificación definitiva de la eficiencia del empleado, que será considerada como un elemento importante para un mejoramiento económico o promoción a futuro en el escalafón.

Es importante que el personal que labora dentro del departamento de auditoría interna este debidamente elegido, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por el propio departamento, así como los objetivos establecidos por la administración que busca los buenos resultados de su organización económica.

En la elección del personal no es solo para calificar las características que deben de cumplir al ser parte de este departamento, es también para reducir los costos del personal que no cumple con el trabajo designado, y así evitar tener un personal inestable.

Esta hoja o reporte de eficiencia para el personal de auditoría será requisitada con los siguientes datos:

Habilidad en el trabajo.

Iniciativa propia.

Trato y discreción.

Conocimiento técnico y experiencia.

Presentación en el vestir.

Seriedad.

Juicio.

Planeación y organización del trabajo.

Responsabilidad en el trabajo propio y disposición de aceptar la de otros.

Colaboración.

Trabajo personal y en equipo.

Figura 2

3.5 RELACION DE AUDITORIA INTERNA CON LA AUDITORIA EXTERNA

Se ha tratado de señalar en los capítulos anteriores, que la auditoría interna debe tener un lugar preponderante dentro de la organización de una empresa; lugar que se ha ganado a base de esfuerzo y superación en la calidad de su trabajo, ya que desde su concepción es requerida de una naturaleza especial en su organización interna, derivándose de ella una cuidadosa planeación del trabajo, que deja entrever resultados beneficiosos y altamente satisfactorios para la empresa.

Entrando en materia, debo indicar que las relaciones de la auditoría interna con la externa, deben ser sumamente estrechas, en consideración a que el departamento de auditoría interna servirá de guía para la programación de la

auditoría externa en aquellos aspectos que ésta juzgue conveniente, evitando con ello duplicación de trabajo o trabajo innecesario, con lo cual se logrará mayor solidez en los resultados.

Conviene elaborar dicho programa conjuntamente con los auditores externos para llevar a cabo mejor la citada coordinación en el trabajo, en que indudablemente se harán esperar resultados óptimos, tanto para la auditoría interna como para la externa y, por consiguiente, para la empresa.

No solo se puede tener relación de trabajo de la auditoría interna con la externa, puesto que también es de base para la auditoría operacional, que esta se basa para realizar su trabajo que es la mejora de cualquier componente de la organización. Solo que a esta no le “interesa el sistema financiero y contable”, es más enfocada a los programas utilizados para la obtención de buenos resultados. Aquí vemos una vez más la importancia de la auditoría interna dentro de una organización.

DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.

CONCEPTO	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA EXTERNA
1) Sujeto	Empleado (Evitar que traslade información a otros sitios) Función: SALVAGUARDA EMPRESA.	Profesional independiente: se fija solo en la imagen fiel (legislación vigente) su Función ES EVALUAR LA EMPRESA.
2) Grados de independencia	Limitada: el auditor interno no se limita exclusivamente a dar un informe de todo sino que se dedica a evaluar las peticiones de la dirección o del consejo. ESTA OBLIGADO A SEGUIR UN PROGRAMA	Total: está sujeto a las directrices, técnicas de auditoría.
3) Responsabilidad	Laboral	Penal: el informe del auditor tiene consecuencias jurídicas
4) Objetivo	Examen de gestión (Toda actuación que se realice sobre activos o pasivos de la empresa) El sentido de activo o pasivo debe tomarse como se consideran desde el derecho mercantil.	Examen de la situación financiera para dar opinión
5) Informe emitido	Dirigido a la gerencia, dirección y/o Consejo de Administración. Puede hacerse para cualquier tipo de empresa	Accionistas o Consejo de Administración: con carácter obligatorio si lo obliga la ley o con carácter optativo si lo desea la empresa. Se acompaña a las cuentas anuales y se da a conocer en la junta general en junio aproximadamente.
6) Uso del Informe	Va dirigido exclusivamente a la empresa (Su transmisión tiene carácter penal)	Va dirigido a la empresa y al público en general. Necesidad para cotizar en bolsa y emitir todo tipo de valores.

Capítulo IV

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

4.1 DIAGNOSTICO

La utilización de la palabra diagnóstico se refiere, a una descripción general de cómo se encuentra actualmente una empresa para fines de conocer lo necesario y poder realizar una auditoría, en este caso nos interesa tener un amplio conocimiento de lo que se va a trabajar, por eso al iniciar una auditoría en una empresa debemos de tener los fundamentos necesarios para aplicar los procedimientos de auditoría. Conocer sus actividades que realiza diariamente, la forma de cómo se encuentra organizado con el personal, sus objetivos, metas, etc.

La palabra diagnóstico no se encuentra definida de tal forma que podamos entender dentro de la auditoría, que es lo que se pretende con un diagnóstico aplicado a una empresa se puede definir:

Consiste en la descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, de una variable que se desea estudiar, por lo tanto, implica un conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente.

El diagnóstico será aplicado a una empresa para tener un conocimiento amplio que ayude a la comprensión de la aplicación de auditoría interna en el rubro de inventarios en una empresa dedicada a la transformación del acero, que se describe en el capítulo quinto del presente trabajo.

4.2 PROGRAMACION DE LA AUDITORIA INTERNA

Básicamente el resultado satisfactorio del trabajo de la auditoría interna es en su planeación, de la cual se parte para desarrollar con más amplitud y oportunidad dicho trabajo. Conviene que esta planeación sea delineada por el jefe el departamento de auditoría, con auxilio. Si fuese necesario, de su más cercanos colaboradores (subjefe o supervisores); planeación que, al ser aprobada, recibe el nombre de programa de trabajo.

La planeación o programa de trabajo deberá formularse tiempo antes de la iniciación de cada ejercicio contable o año fiscal, coordinándolo con el presupuesto de gastos del departamento, incluyendo generalmente un margen aproximado de horas de trabajo, para contingencias que se presenten y que se justificarán eventualmente con trabajos especiales no previstos o auditorías que tomen más tiempo del presupuestado.

Este programa debe desarrollarse por áreas o renglones específicos de trabajo de auditoría; es decir, debe tomarse en cuenta el grado de alcance y complejidad de la auditoría, así como también el lugar donde deberá llevarse a cabo. Sea cual fuese el caso, el análisis de tiempo ocupado en la auditoría debe indicarse claramente. También como ya se indicó, deben preverse situaciones inesperadas, tales como trabajos especiales que seguramente surgirán en el curso del trabajo de auditoría en forma directa o indirecta.

Cualquiera que sea la naturaleza del programa de auditoría, el auditor en dicho programa debe tener alguna libertad de aplicación. Este programa de auditoría en general, es considerado como una guía para el pensamiento y la imaginación del auditor; es decir, si a juicio de él, se requiere un trabajo adicional para cubrir en un grado mayor el área auditada y obtener del trabajo llevado a cabo un resultado más completo, él tendrá la facultad suficiente para proceder como mejor convenga, y sólo en los casos en que estos cambios modifiquen

sensiblemente el programa de auditoría, deberán presentarse previamente ante la consideración del auditor en jefe del departamento (auditor general). Lo anterior nos muestra que ningún departamento de auditoría interna cubre al pie de la letra el programa de trabajo, ya que esto se considera en forma meramente presupuestado, sujeto a cambios en el curso del año o en el desarrollo del mismo trabajo, siendo conveniente que dicho programa se revise periódicamente y se ponga al corriente de acuerdo con la situación existente.

Antes de elaborar los programas de trabajo es necesario tener contestado los cuestionarios de control interno, en virtud de que éstos nos introducen al estudio y evaluación del control interno.

PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario; sin embargo se puede extenderlo hacia el mediano plazo (1 a 3 años) o a largo plazo (más de tres años); este último plazo es poco variables o prácticas en virtud a cambios de requerimientos y prioridades en la administración, cambios en las políticas y reglamentaciones, y cambios en los procesos operativos.

En el diseño de programa de auditoría interna para un año habrán de considerarse:

- 1) Definición de prioridades y otras intervenciones que se pueden desahogar durante el transcurso del año.
- 2) Requerimientos de la administración y otras áreas interesadas,
- 3) Atención a auditores externos y auditores de gobierno, y
- 4) Espacios razonables de tiempo de fuerza de auditoría que se reservan para atender emergencias o requerimientos no planeados de origen.

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

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

4.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA INTERNA

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- 1.- Evaluar que el Control Interno sea eficiente y efectivo.
- 2.- Dar recomendaciones a la Gerencia.
- 3.- Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- 4.- Observar el debido cumplimiento de los procedimientos existentes.

5.- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.

El objetivo, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna debe estar reflejado en su estatuto, que entre otras cosas debe contener:

La posición del departamento en la organización

- Autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes, cuando sea necesario para la función de la auditoría.
- Definir el campo de acción de las actividades de auditoría interna.
- El director de auditoría interna debe presentar anualmente a la dirección, para su aprobación, y al consejo para su conocimiento, un resumen del programa de trabajo, un plan de asesoramiento y un presupuesto financiero.
- El director auditoría interna debe informar de sus actividades a la dirección y al consejo con la frecuencia necesaria.

En relación con la objetividad de que debe gozar el auditor interno, es necesario considerar:

- La objetividad es una actitud mental independiente. Los auditores internos no deben elaborar su juicio sobre los temas de la auditoría al de otros.
- Los auditores internos no han de colocarse en situaciones donde se sientan incapaces de emitir juicios profesionales objetivos.

Para el cumplimiento de sus deberes, la unidad de auditoría interna tendrá las siguientes funciones:

Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría, de acuerdo con las normas y procedimientos de auditorías, así como disposiciones dictadas por la contraloría general, aplicables en cualquiera de las unidades administrativas de estos organismos, en el momento que considere oportuno. Toda auditoría interna estará basada en las normas y procedimientos establecidos para tener una mayor seguridad en el dictamen realizado por el auditor interno de entidad y mantener una relación considerable con el auditor externo.

Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.

Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida.

Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la institución, se hayan utilizado con eficiencia, economía y eficacia.

Evaluar el contenido informativo, la oportunidad, y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la institución.

Evaluar los informes que prepara la administración sobre la eficiencia, economía, y metas de las políticas, de los planes, de los programas y de los procedimientos financieros y administrativos.

Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros cuando lo considere pertinente, de acuerdo con su plan de auditoría.

Comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice por medio de los memorandos e informes escritos que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna.

Durante el desarrollo de la auditoría o estudio especial de la auditoría, la unidad de auditoría interna preparará y enviará a quien corresponda, los memorandos u oficios sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de la labor de campo, cuando la limitada relevancia e implicaciones del asunto, a juicio del auditor, lo justifique y los resultados hayan sido oportunamente discutidos y las recomendaciones atendidas por la administración activa antes de finalizar el trabajo.

El texto de los informes de auditoría o estudio especial de auditoría constará, como principal división, de los cuatro siguientes capítulos: introducción, comentarios, conclusiones y recomendaciones, que se subdividirán en secciones de acuerdo con las necesidades de exposición. Sin embargo, los memorandos no necesariamente deben ordenarse de acuerdo con la división antes mencionada, siempre y cuando tal excepción no vaya en demérito de la explicación, exactitud, objetividad y claridad de la información.

Los resultados obtenidos en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría deben ser comentados con los funcionarios responsables, de previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria. Se exceptúan los casos de auditoría o estudio especial de auditoría con carácter reservado, en las que sus resultados no deberán discutirse, o cuando la auditoría o estudio es de índole ordinaria y se obtenga información de naturaleza confidencial, en que la discusión deberá ser parcial.

Las funciones de auditoría interna se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a todo departamento de auditoría interna de tal manera que:

- Respecto del personal debe garantizarse la formación técnica y experiencia de los auditores internos son los apropiados para las auditorías que efectúan.
- El departamento de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.
- El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

Para actuar en el departamento de auditoría interna, cualquier personal adscrito con carácter de auditor interno debe tener en cuenta:

- Cumplimiento de las normas profesionales de conducta.
- Debe poseer los conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de las auditorías internas.
- Los auditores internos están obligados a una formación permanente.
- Los auditores internos deben actuar con el debido cuidado profesional.

LA AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA

El ejercicio de la profesión de auditoría establece que los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan. Esto requiere que los auditores internos deben gozar de juicios imparciales, que le permita trabajar con objetividad y la existencia del departamento de auditoría interna a un nivel jerárquico.

4.4 PAPELES DE TRABAJO

El objetivo de los papeles de trabajo constituye un registro permanente de la forma como el auditor lleva a cabo el trabajo encomendado y de los cuales se servirá para rendir su informe interno al jefe del departamento de auditoría, y éste a su vez, para presentar el informe definitivo a la administración de la empresa. Así también se considerarán como referencia para el desarrollo de futuros trabajos de los renglones auditados que comprenden dichos papeles de trabajo. A todo esto debe entenderse que dichos papeles tienen que estar completos en lo que respecta a los procedimientos aplicados, al alcance de las pruebas, a su frecuencia y a su oportunidad, a las fuentes de información a que se recurrió y a los argumentos a que se llegó para resumir las conclusiones obtenidas de todo el trabajo desarrollado.

La importancia principal de atender o cubrir estos requisitos generales es demostrar en cualquier momento que el trabajo de auditoría reviste seriedad y carácter profesional, situación que permite tomarlo en cuenta para el estudio de dichos papeles de trabajo por los jefes, los gerentes o socios de la empresa, sirviendo de base para sus decisiones que tomarán en beneficio de una mejor administración.

En el análisis de los datos, es función del auditor presentarlos en papeles de trabajo en forma resumida que aunque concisos, no dejen de ser accesibles, claros y completos, para que a quien los revise le sea fácil entenderlos sin necesidad de ninguna explicación verbal. La formulación de los papeles de trabajo exige una previa planeación de ellos, el cuidado que se le preste en dicha planeación, darán como resultado un ahorro, no tan solo en tiempo para el auditor que los formula, sino también el tiempo más costoso de quien los revisan. En resumen, los papeles de trabajo deben tener estas características: “completos, claros y concisos”, y llenar los requisitos elementales que a continuación se citan:

- a) Citar los procedimientos de auditoría aplicados y su desarrollo.
- b) Las cédulas deben indicar la fuente de información a que se recurrió para formularlos.
- c) Exponer las conclusiones obtenidas del trabajo realizado, indicando los argumentos y razones en que se basan.
- d) En las investigaciones debe señalarse quién las hizo, recabando por escrito claramente las respuestas a las preguntas hechas.
- e) Las cédulas deben tener un encabezado que identifique el nombre de la empresa auditada, indicando la fecha de la auditoría, nombre y firma del auditor que los preparó y de quien los supervisó.
- f) Los papeles de trabajo deben recopilarse en un legajo llevando un orden apropiado, de acuerdo con los índices correspondientes. Las cédulas

analíticas, sumarias y de reclasificaciones, deben tener referencias cruzadas.

- g) El legajo que forman los papeles de trabajo deberán contener la firma de revisado del superior responsable de la auditoría.

Para facilitar la preparación, revisión y uso de los papeles de trabajo, conviene ordenarlos y clasificarlos de una manera uniforme en atención a la importancia relativa que tenga cada cédula, es decir, en su orden:

- 1.- Copia del informe interno de la auditoría, así como el borrador del mismo.
- 2.- Conclusiones y observaciones.
- 3.- Cédulas sumarias.
- 4.- Cédulas analíticas.
- 5.- Los memorandos contestados en relación a investigaciones y consulta de datos.
- 6.- Cédulas de ajustes y de reclasificación.
- 7.- Cédulas relativas al control interno (cuestionarios, pruebas de evaluación, observaciones al control interno, sugerencias, etc.)
- 8.- Correspondencia relacionada con la auditoría en particular.

El índice de los papeles de trabajo debe estar elaborado de tal forma que permita su pronta localización y referencia adecuada de las cédulas entre sí.

Existen dos grupos de índices: El provisional y el definitivo.

El índice provisional se usa cuando el trabajo se desarrolla en un período de tiempo más o menos largo, o cuando lo realicen varios auditores, numerando las cédulas progresivamente a lápiz y posteriormente, al término de la auditoría, se anotará el índice definitivo.

El índice definitivo puede ser alfabético y numérico y a su vez combinado. El índice alfabético se usa para indicar dentro de los papeles de trabajo, las cédulas que por sus características formen parte integrante de cualquier trabajo.

Ejemplo:

Puntos pendientes	A
Informe	B
Sumaria de tiempo empleado	C
Asientos de ajuste	D
Asientos de reclasificación	E
Observaciones	F
Sugerencias	G
Varios (cartas, memorandos, etc.)	H

El índice numérico convencionalmente se usará para las cédulas sumarias y los subíndices para las cédulas analíticas.

Ejemplo:






Sumarias de cuentas por cobrar	1
Deudores diversos	1-1
Clientes	1-2
Circularizaciones	<u>1-2</u>
	1
	<u>1-2</u>
Análisis de saldos	<u>2</u>

En papeles de trabajo, es de importancia establecer que el uso de TILDES o MARCAS, sean uniforme, pues además de ser una clave interna propia de auditoría permite a los auditores la fácil identificación del trabajo realizado, estando en condiciones de continuar un trabajo comenzado dada la familiaridad que se presume tengan de los tildes o marcas. Estas tildes o marcas son convencionales; sin embargo, debe tenerse muy en cuenta lo siguiente:

- 1.- Sencillez y facilidad en su uso
- 2.- Que no sea generalmente conocida o usada por otros departamentos, evitando con esto una posible confusión.

3.- Que tanto su colocación, como su color, muestren inmediatamente su significado.

Ejemplo:

- a) Verificado contra auxiliares y mayor. 
- b) Comprobantes originales examinados y ~~X~~/ requisitados debidamente
- c) Cálculos verificados 
- d) Cheques cobrados 
- e) Cantidad incorrecta 
- f) Sumas verificadas 

Conviene usar los colores normales: rojo, azul y verde, combinándolos cuando así lo amerite principalmente en trabajos programados, usando una color distinto en toda ocasión que se efectúe el trabajo; aún cuando los papeles de trabajo generalmente se elaboran a lápiz, es importante observar que cuando las cédulas sean hechas con tinta, de ninguna manera deberá borrarse en caso de cometerse un error, sino únicamente esto se tachará levemente, anotándose arriba de él, lo correcto.

4.5 INFORME INTERNO DEL AUDITOR

Cada uno de los aspectos de la auditoría tratados hasta este momento es interesante, revistiéndose de solemne importancia el INFORME del trabajo de auditoría realizado.

El informe interno de auditoría es la culminación del trabajo del auditor y en él se presenta toda la capacidad, experiencia y entusiasmo que el auditor puso en su

trabajo, toda esta evidente importancia redundará en beneficio del trabajo del auditor debiendo pretender que el informe se desarrolle con una presentación impecable en su texto, tratando su contenido suficientemente claro, razonable, explicable y amplio, abordando los temas sin excederse en su literatura de mayor a menor grado de importancia.

El informe interno del trabajo del auditor tiene vital importancia en su presentación y desarrollo, ya que de ahí se desprende:

Que el auditor haya hecho un trabajo de auditoría excelente pero su informe sea deficiente en su desarrollo, significa que la valía de su esfuerzo, entusiasmo, capacidad y experiencia, puestos en el trabajo mismo de auditoría, pierda mérito y le reste eficacia al resultado obtenido en el mismo.

Igual cosa sucede si de este informe mal presentado a la dirección de la empresa por conducto de los funcionarios correspondientes se basa para tomar decisiones sumamente significativas. Desprendiéndose que en tales circunstancias, los resultados serán funestos, desvirtuando la eficiente labor llevada a cabo en el desarrollo del propio trabajo de auditoría por el mal enfoque que en el informe se le dio a los resultados del mismo.

Muchas son las repercusiones que lleva consigo un informe mal presentado o redactado, por lo que es recomendable prestar el mayor interés a su formulación, ya que en sí, éste documento tiene gran importancia. Por consiguiente, para la elaboración de un buen informe deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos mínimos:

La redacción sencilla en su expresión a fin de que pueda ser comprensible por la persona a quien va dirigido o para las personas interesadas.

Los datos informativos deben ser lo suficientemente amplios, claros y concisos; es decir, no debe limitarse la información, ni tampoco

excederse en ella, sino proporcionar la estrictamente necesaria, para que el lector comprenda la finalidad que se persigue con los conceptos indicados.

Ordenar según su importancia los datos a informar con objeto de dar mayor enfoque a la información.

Los informes cuando así lo amerite deben ayudarse para su mejor comprensión con esquemas, gráficas, cuadros, diagramas, etc., refiriendo debidamente éstos en el cuerpo del informe.

Limpieza y presentación impecable.

El contenido del informe es variable según las necesidades de la información. No obstante, esto no limita la posibilidad de predeterminedar una forma de tipo informe. A fin de facilitar su elaboración se citarán los capítulos o rubros que deberá contener en general el informe.

En la siguiente página se muestra un formato sencillo para la realización de un informe de auditoría, que se pudiera utilizar para la presentación del informe con los datos necesarios que debe contener para una mejor comprensión y presentación:

CONTENIDO DEL INFORME INTERNO DEL AUDITOR

Fecha: _____

I.- INTRODUCCIÓN O ANTECEDENTES

INTRODUCCIÓN: Cuando se trate del primer trabajo que se realiza de determinada revisión.

ANTECEDENTES: Mención de los trabajos anteriores realizados sobre la revisión de que se está informando.

II.- TRABAJO DESARROLLADO: Descripción del trabajo, indicando la secuela que se siguió en su desarrollo. Procedimientos de auditoría llevados a cabo.

III.- RESULTADOS OBTENIDOS: Se especificarán en resumen, con números y datos, los resultados del área auditada.

IV. -OBSERVACIONES: Se harán notar todas y cada una de las observaciones hechas en el desarrollo del trabajo.

V.- CONCLUSIONES: Concretamente se indicará la situación general que guarda el área auditada.

VI.- SUGERENCIAS: Se señalará la conveniencia de corregir las anomalías observadas proponiendo nuevas formas o sistemas.

FIRMA – AUDITOR

REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA A LA ADMINISTRACION

El auditor interno bajo la forma más común de organización, informará de su trabajo al funcionario ejecutivo de la empresa, y cabe señalar que conviene que dicho funcionario tenga un alto rango dentro de la organización, con el objeto de apoyo efectivo a la auditoría interna, sea determinante para que el trabajo del auditor interno sea mucho más satisfactorio y redunde en beneficio de la misma empresa. De lo anterior se desprende, que cuanto más alto sea el nivel ante el cual la auditoría interna informe de su trabajo, éste será más completo y consecuentemente sus finalidades serán más objetivas.

Naturalmente que en cada empresa los funcionarios ejecutivos o simplemente funcionarios, (gerente general, gerente administrativo, contralor, tesorero, etc.), tienen una jerarquía y significación limitadas de sus diferentes responsabilidades, por lo que la dependencia de la auditoría interna variará en atención a la estructuración departamental de cada empresa en particular.

Generalmente la auditoría interna depende de la contraloría general, o en su caso de la tesorería; sin embargo, esto no es suficiente, por que dichos departamentos estarían al margen de la vigilancia de la auditoría interna, pudiendo presentarse con esto situaciones delicadas en perjuicio de la empresa, como son: vicios, violación a las normas, políticas y disposiciones en general, establecidas por la administración y en que estos departamentos pudieran incurrir, siendo conveniente, como ya se ha indicado en el párrafo anterior, que la auditoría interna se reporte directamente ante el puesto jerárquico más alto de la empresa, como podría ser el consejo de administración, gerencia general, etc., dando con esto al auditor interno, fácil acceso a que sus informes sean atendidos, resueltos y contestados oportunamente y con el interés que corresponde, pudiendo a su vez llevar a cabo un trabajo de auditoría interna en su máximo alcance y amplitud, complementado con un alto grado de absoluta independencia.

Esta independencia es esencial para la eficacia de un programa de auditoría. Su forma de organización y el apoyo convenido por la dirección de la empresa, son factores determinantes en el alcance y valor de los servicios que la dirección obtenga de funciones. Por consiguiente, el auditor interno responderá ante un funcionario de tal rango en la organización, que le asegure amplio campo de actividades, consideración adecuada y acción eficaz en las recomendaciones o descubrimientos reportados.

La responsabilidad de la administración ante la función que represente la auditoría interna, no se justificará en ningún momento, si no reúne los siguientes requisitos:

- a) Respaldo.- Representado tácticamente por su categoría dentro de la administración.
- b) Ayuda.- Que sus atribuciones le proporcionen los medios necesarios para la elaboración del trabajo determinado, tales como personal, equipo y otros.
- c) Apoyo.- Indispensable en la discusión de los resultados obtenidos.

Debe entenderse que no se pretende indicar que la auditoría interna deba ser respaldada, ayudada o apoyada sin considerar su rectitud y exactitud requerida, sino que ante una arbitrariedad o resistencia a la ejecución de la función de la auditoría, debe de esperar de la administración un apoyo completo, y definitivo. Cuando la dirección de la empresa se percate de un trabajo que se efectuó en un campo obstaculizado y limitado, justificará la extensión de su alcance en diversas áreas del negocio.

Capítulo V

AUDITORIA INTERNA EN EL RUBRO DE INVENTARIOS

CAPITULO V

AUDITORIA INTERNA EN EL RUBRO DE INVENTARIOS

5.1 DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA.

La empresa ACERICA, SA DE CV, tiene una experiencia aproximada de 10 años laborando en el ramo industrial, dedicándose a la transformación del acero. Cuenta con un personal aproximado de 30 personas, que por su sencillo proceso de producción es el personal necesario para desarrollar su actividad. El proceso de producción es corto pues desde que entra la materia prima esta identificada para qué producto es y solo en ocasiones hay un material que se pasa a otro producto. La materia prima son rollos de acero que se pasan por una máquina (una maquina realiza máximo 2 tipos de cortes) que realiza el corte y la forma del producto, al salir se acomodan para ser almacenados, preparados para su venta posterior. Tiene productos que son de compra-venta.

La empresa no cuenta con un organigrama que defina los puestos administrativos. De acuerdo a las funciones que cada área realiza se muestra un organigrama de la empresa:

ESTRUCTURA ACTUAL DE LA EMPRESA
ACERICA, S.A DE C.V

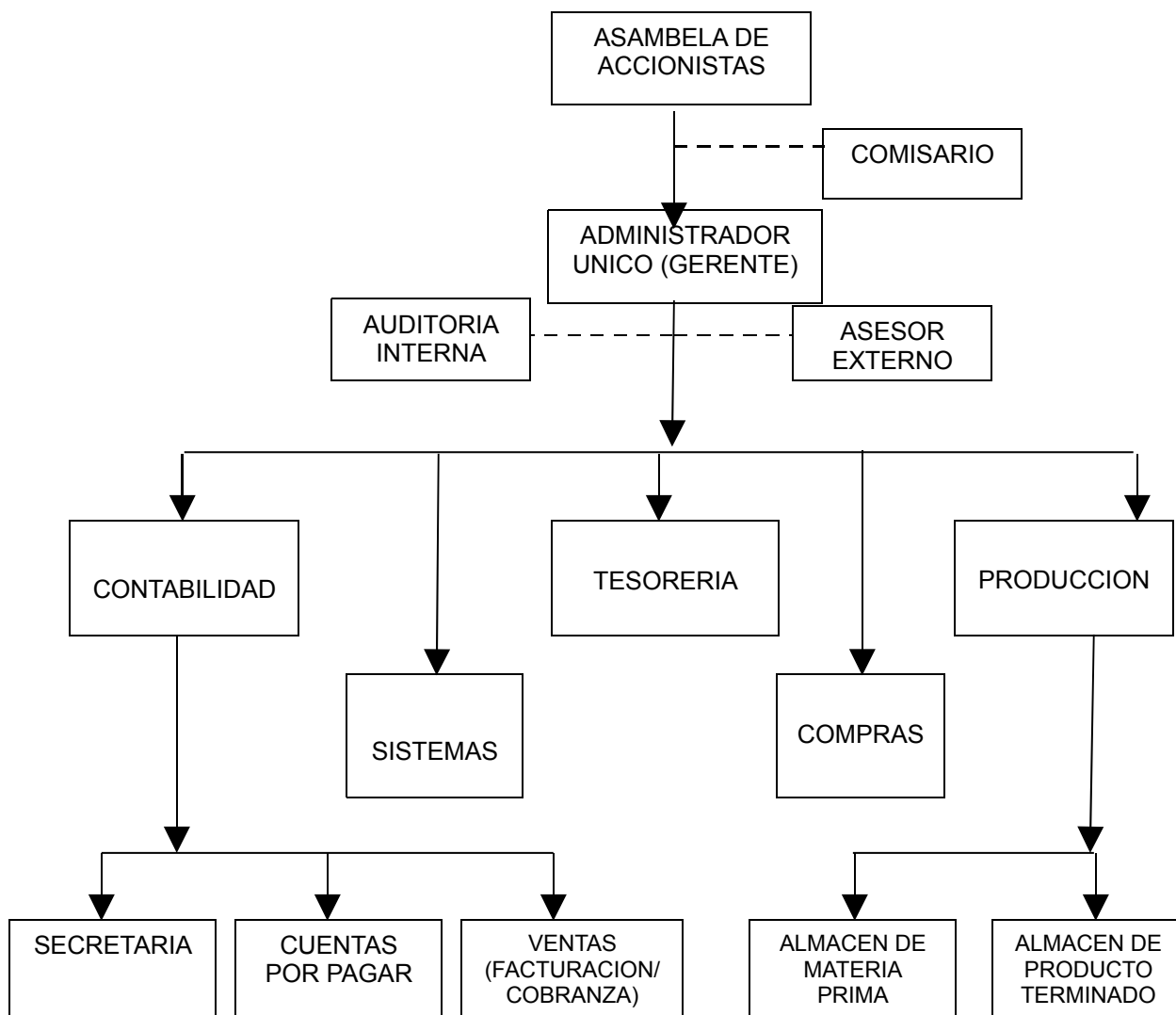


Fig. 3

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Gerente: Supervisar que se realicen adecuadamente todas las operaciones de la empresa, a él le dan informes cuantitativos sobre el funcionamiento de la empresa. También es quien da soluciones a los problemas laborales que se puedan originar.

Asesor externo: Brinda asesoramiento en aspectos de actualización fiscal, financiero, contable, etc. Revisa las operaciones que realiza cada departamento, sobre todo está en constante comunicación con el contador para formular estados financieros y declaraciones anuales, entre otras. Informa al gerente sobre la situación contable-financiera de la empresa y conjuntamente toman decisiones de gran importancia.

Contador: Es el encargado de realizar las nóminas, contabilizar, determinar el costo unitario de los productos. Tiene a su cargo vigilar el correcto funcionamiento de las operaciones que realiza el departamento de: ventas, facturación, cobranza, compras, inventarios y cuentas por pagar. Mantiene en constante información con el departamento de sistemas y producción para la determinación del costo de ventas.

Ventas: En este departamento la persona encargada tiene las siguientes responsabilidades:

- Hacer los pedidos de las ventas a producción y/o almacén de producto terminado.
- Venta y su facturación correspondiente.
- En caso de devoluciones sobre ventas es quien se encarga de verificar si procede la devolución.
- Cobranza de las ventas a crédito y entregando físicamente los cheques a tesorería.

Cuentas por pagar: Determina los pagos a los proveedores, acreedores, etc., así como de llevar el registro en los auxiliares de bancos con sus respectivas conciliaciones bancarias de cada mes. (No tiene acceso a la cuenta bancaria).

Compras. Busca proveedores para abastecer la materia prima en las condiciones

solicitadas por producción y en buen precio. A la llegada del producto revisa que la materia prima sea en las condiciones y cantidades solicitadas, si no es así, toma la decisión si se devuelve o se recibe. Proporciona un informe de la compra a sistemas, da la orden para dar entrada en almacén.

Tesorería: Maneja los movimientos de bancos, básicamente realiza las transacciones para pagos a proveedores, acreedores, etc. Está en constante comunicación con cuentas por pagar para realizar pagos y recibe la cobranza para el depósito.

Producción: Se encarga de las siguientes funciones:

- Realiza la requisición de materia prima al departamento de compras.
- Verifica que el proceso de producción sea el correcto.
- Supervisa la entrada de materia prima y la salida de producto terminado.
- Le informan sobre la marcha de las máquinas utilizadas y de los problemas que puedan surgir con los trabajadores.

Almacén de materia prima: Existe un trabajador que revisa y llena su hoja de control de entrada y salida de la materia prima.

Almacén de producto terminado: Un trabajador revisa y llena su hoja de control de entrada y salida del producto terminado.

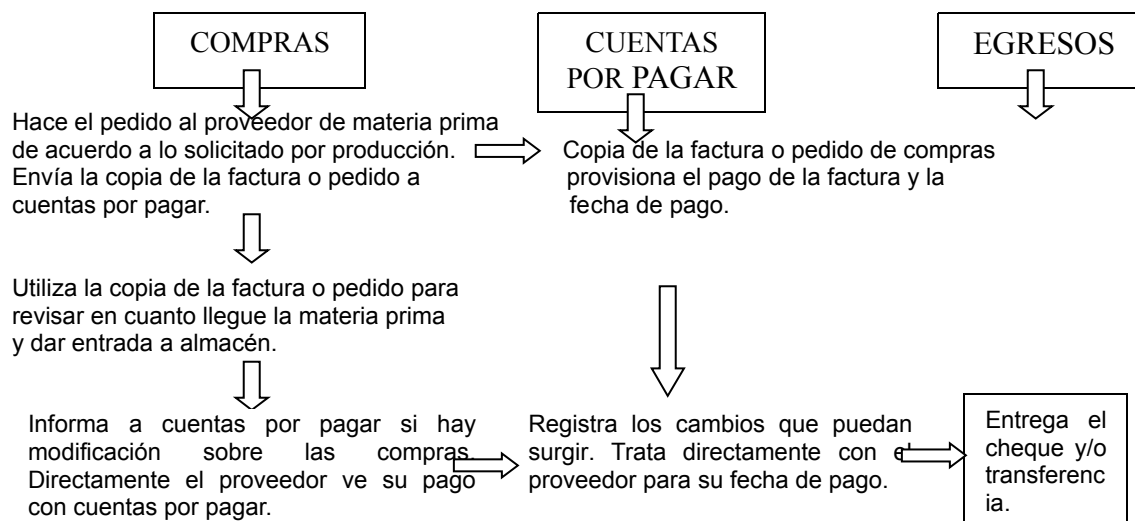
Sistemas: Da mantenimiento al equipo de computo de la empresa. Lleva el sistema de control de producto terminado y materia prima, que conjuntamente con el contador realizan la revisión de inventarios.

Secretaría: Realiza funciones de recepción, cobranza y cuentas por pagar en ausencia del encargado principal.

Para tener un conocimiento más amplio de cómo funciona la empresa, sobre el área de inventarios, que es a lo que va enfocada esta investigación y los ciclos que tienen más cercanía con sus operaciones. A continuación se detallan el funcionamiento de los ciclos de compras-cuentas por pagar-egresos, ventas-cuentas por cobrar y el ciclo de inventarios-costos de ventas.

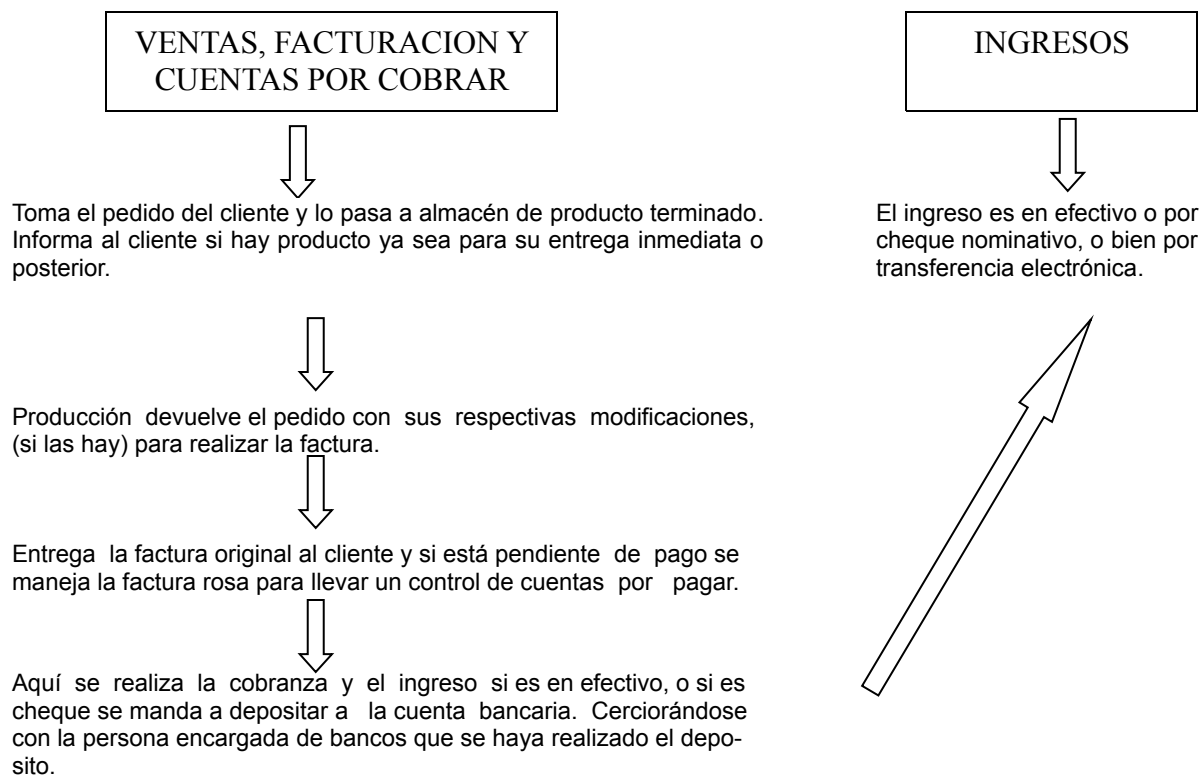
CICLO DE COMPRAS - CUENTAS POR PAGAR-EGRESOS

- o La requisición de compras se realiza en base a las ventas solicitadas y medias estándares establecidos por el departamento de producción.
- o El almacén de materia prima entrega la requisición de materia prima (foliada, fecha, cantidad y descripción del producto), firmada por el jefe de producción en original para el departamento de compras y copia para almacén, (el departamento de compras no firma de recibido). (F-1)
- o Con la requisición de materia prima, el departamento de compras realiza el pedido al proveedor por teléfono, confirmando con el envío de la copia de la factura o pedido del proveedor.
- o Una vez que el producto llegue y sea recibido por almacén, compras se cerciora que todo este en las condiciones solicitadas. Posteriormente se pasa al proveedor con el departamento de cuentas por pagar para tramitar su pago.
- o El encargado de cuentas por pagar le da fecha para su pago, ya sea con cheque o por transferencia. Entrega una copia de la factura al departamento de sistemas para registrar la entrada de materia prima en el sistema.



CICLO DE VENTAS-CUENTAS POR COBRAR-INGRESOS

- Las ventas se realizan al contado y/o a crédito (con 30 días para su pago y solo en ocasiones cuando son muy grandes las ventas se da un poco más de tiempo dependiendo del monto de la venta).
- La venta puede ser al momento o por pedido.
- La persona encargada de ventas toma el pedido del cliente y lo entrega a almacén de producto terminado para la entrega de mercancía.
- Para realizar el pedido se hace por escrito mediante un formato en donde se especifica la cantidad, descripción del producto y la fecha del día y fecha de entrega de la mercancía. (no está foliado).(F-4)
- El encargado de producción supervisa la salida de producto terminado de almacén. Anota la salida del producto terminado en un libro de control de salidas de producto y devuelve el pedido a ventas con sus respectivas modificaciones, si las hay.
- La persona encargado del departamento de ventas lleva el control de las facturas y la cobranza.
- Las facturas se manejan en tres tantos la original para el cliente, amarilla para el consecutivo de contabilidad y la rosa para tenerla dentro de las cuentas pendientes de cobro. (La factura cuenta con todos los requisitos fiscales).
- La factura amarilla antes de ser anexada al consecutivo de facturas pasa por el departamento de sistemas para dar salida de producto terminado.
- Ventas realiza el cobro de las ventas de mostrador. Si el ingreso es en efectivo se manda a tesorería al final del día la caja chica. Si el pago es con cheque nominativo se manda a depositar.
- Solo se realiza arqueo de caja una vez al año.
- Ventas entrega al contador el importe de las ventas del día, así como los cobros efectuados. (sin reporte anexo).



CICLO DE INVENTARIOS -COSTO DE VENTAS

El costo de ventas es determinado mensualmente, en función de la producción. Se producen cinco productos (monten, tira para cortina, carrilera, laminas y cortes especiales), que de estos se clasifican en 14 productos terminados de acuerdo al tipo de materia prima utilizada. Únicamente hay dos productos que son de compra-venta (caballete y complementos). La materia prima está identificada para el producto que se va a fabricar, solo en ocasiones cuando existe faltante de material que se puede pasar para otro producto (esto solo ocurre cuando no hay suficiente material para terminar con la producción requerida).

El costo de ventas es calculado por el contador general tomando la información del departamento de sistemas y verificando con producción.

La forma de determinar el costo de venta es en base a la materia prima utilizada y los gastos de fabricación.

Una vez que el contador determine el costo de ventas, el despacho es el encargado de revisar el cálculo y si es correcto lo autoriza.

Las entradas y salidas de almacén de materia prima son vigiladas y autorizadas por el jefe de producción (F-1).

Para dar entrada a almacén de materia prima es revisado por compras y el jefe de producción. Solo es registrada la entrada de almacén en sistemas con una copia de la factura del proveedor (F-1)

Para la entrada física es etiquetada y acomodada para su uso posterior.

La salida de almacén es mediante un control de salida de almacén con fecha, cantidad, descripción del producto y autorización. Que se queda para soporte en almacén y producción solo lleva su control de la materia utilizada mediante hojas de control de producción (F-1/F-2).

Se realiza el proceso de producción y cuando es terminado, el jefe de producción llena su hoja de control de producción, pasando el dato únicamente al departamento de sistemas y este a su vez le proporciona la información a contabilidad en destiempo.

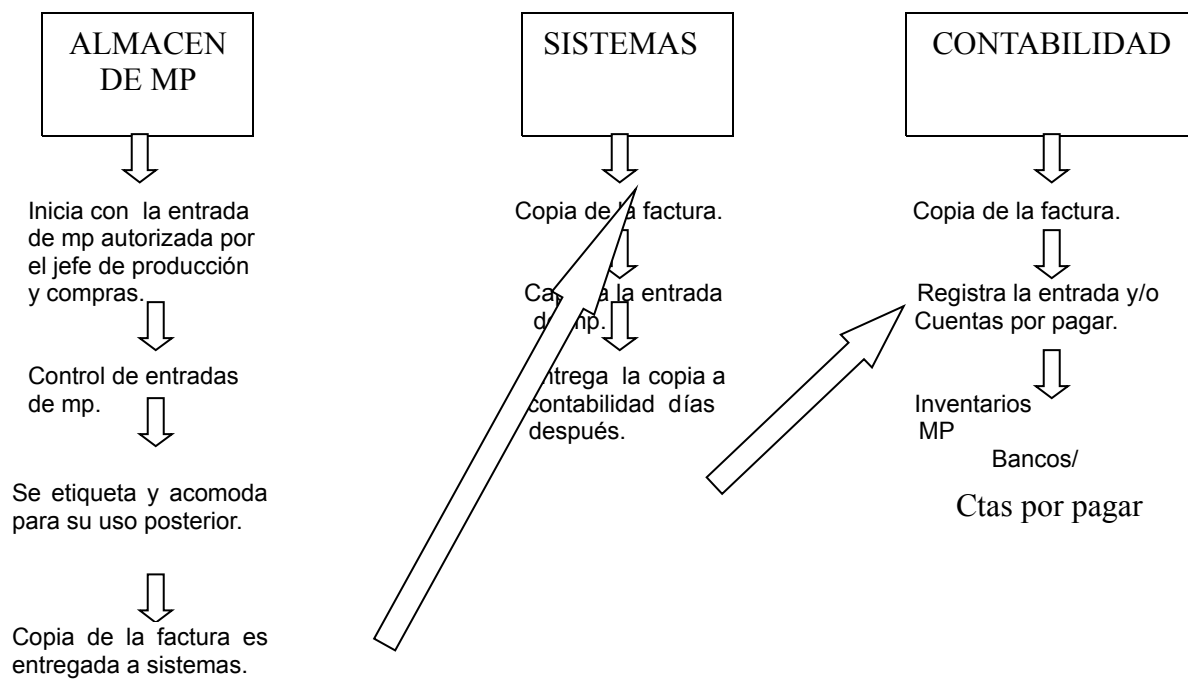
Para almacenarlo, se hace la entrega a almacén y el encargado de almacén firma de recibido en la hoja de control de producción. Almacén de PT hace su hoja de control.

Cuando ventas hace el pedido de PT, es por escrito (F-4), (ventas se queda con una copia).

La salida es registrada en una hoja de control de PT (almacén) y se queda con la original del pedido.

Ventas realiza la factura con la nota de pedido, una vez que sea autorizada por el jefe de producción.

Se esquematiza brevemente las actividades del funcionamiento actual de la empresa de acuerdo a lo descrito anteriormente:



❖ **CROQUIS ACTUAL DE LA EMPRESA:**

En el anexo-1 se muestra un croquis de cómo se encuentra distribuido los almacenamientos de materia prima, producto terminado y el proceso de producción. En él se observa que existen dos lugares destinados a la merma, no existe un lugar en donde se coloquen las herramientas utilizadas, hay materia prima en los lugares que separan las maquinas (no se están utilizando sino, porque no se encontró en donde colocarla)

En la oficina de recepción de la bascula se lleva el control de los almacenes, es decir existe un amontonamiento de personal para realizar sus labores. Esta oficina es compartida con el jefe de producción.

En el anexo-2 se ve una copia de los formatos que utiliza la empresa para el control de entradas y salidas de materia prima, control de producción, requisición de materia prima y los pedidos de ventas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

5.2 PLANEACION DE LA AUDITORIA INTERNA APLICADA AL RUBRO DE INVENTARIOS

PLANEACION DE AUDITORIA INTERNA DEL MES DE ENERO DEL 2008.

Debido a los fines que tendrá el presente trabajo, la aplicación de la auditoría interna en inventarios será realizada por una sola persona.

CONCEPTOS A REVISAR	FECHAS ESTIMADA		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	OBSERVACIONES
	INICIO	FINAL		
1.- Revisar el ciclo y control interno de compras, cuentas por pagar y egresos.	5/02/08	6/02/08	De CXP-1/4 a E-2/2	R1-2/2
2.- Revisar el ciclo y control interno de ventas, cuentas por cobrar e ingresos.	08/02/08	09/02/08	De CXC-1/2 a V-4/4	R2-2/2
3.- Revisar el ciclo y control interno de almacén de materia prima y el costo de ventas.	11/02/08	12/02/08	De I-1/7 a I-7/7	R3-5/5
3.-Aplicación del inventario físico	13/02/08	13/02/08		Sábado, día con menos actividad
4.- Resultado del inventario físico.	15/02/08	15/02/08	De IV-1 a IV-2/1	R4-1/1
5.-Informe del auditor interno.	16/02/08	16/02/08		

CLAVE DE TRABAJO: Planeación de auditoría interna.

PREPARO: NELY JARALLILLO COERADIAS. FECHA DE ELABORACION: 04/02/2008

REVISO: C.P JUANA GONZALEZ.

~~DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA~~

PREPARO: NELY JARALILLO COFRADIAS

REVISO: CP JUANA GONZALEZ

INDICE DE MARCAS DE UTILIZACION

INDICE	DESCRIPCION
APLICACIÓN DEL INVENTARIOS FISICO	
✓	Revisado físicamente.
IV-2	Compras.
IV-1	Inventarios
IV-3	Costo de ventas
1/20	Secuencia de hojas
✓	Cifras verificadas.
+	Sumas verificadas
&	Verificado con auxiliar y/o original.
AJA	Ajuste de
ARD	Ajuste de reclasificación.
ÍF	Informe.
@	Saldo de ejercicios anteriores
III	Gastos de fabricación
BCR	Balanza de comprobación de resultados
E	Egresos.
REVISION DE CONTROL INTERNO	
Cxc	Cuentas por cobrar.
V	Ventas.
I	Inventarios
C	Compras
!	Ingresos.
CXP	Cuentas por pagar.
R	Recomendaciones

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
--

CLAVE DE TRABAJO: Revisión del control interno _____ FECHA: del 5/03/08 al 06/02/08

PREPARO: Nely Jaralillo Cofradias.

REVISO: C.P Juana González.

INDICE	PROCEDIMIENTOS
--------	----------------

COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR -EGRESOS.

a) Revisar el control interno de:

- C** ○ Compras
- CXP** ○ Cuentas por pagar
- E** ○ Egresos

El alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados se determino en base al estudio y evaluación del control interno que se considero:

BUENO _____ REGULAR X MALO _____

La evidencia que se obtuvo para evaluar el control interno se encuentra en las cédulas: de **CXP-1/4** a **E3/3.**

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
--

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
1	¿Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de proveedores, de servicios públicos, de profesionistas, contratistas, etc.?		Si		
2	¿Se marcan inmediatamente como copias los ejemplares extras de las facturas para evitar que sean pagadas más de una vez?		Si		
3	¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con las órdenes de compra y notas de entrada al almacén, por lo que hace a cantidades compradas y recibidas precios y condiciones contratados, etc.?	N/A			Lo realiza el encargado de compras.
4	¿Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de las facturas?		Si		
5	¿Se depuran y ajustan las diferencias que se Encuentren (preguntas 3 y 4 que anteceden) antes de acreditar las facturas o de ordenar su pago		Si		Se registran cuando mandan la factura o copia de esta.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
--

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
--	----------	-----	----	----	--

6	¿Se adjuntan a las facturas las notas de entrada al almacén?			No	
7	¿En caso de que se reciban facturas con fechas muy atrasadas, se investiga si no han sido pagadas con anterioridad para evitar pagos duplicados?		Si		
8	¿Se hace constar en las facturas recibidas las deducciones correspondientes por conceptos de descuentos comerciales, por pronto pago, por faltantes, por devoluciones, etc., o se controlan en alguna otra forma adecuada? ¿Cuál es ésta?		Si		
9	¿Se ha establecido algún procedimiento para evitar que por error se omita deducir los descuentos por pronto pago?			No	
10	¿Se deducen sistemáticamente al pagar las facturas respectivas los pagos anticipados o depósito a cuenta?		Si		

CXP-2/4

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
11	¿Hay alguna persona encargada de autorizar los pagos, que se cerciore el hacerlo de que se han seguido todos los procedimientos apropiados y que en la documentación relativa es adecuada?		Si		El contador autoriza los pagos pero no se cerciora de todo el procedimiento.
12	¿Se ha establecido un sistema de cobranza sistemática de los saldos a cargo de proveedores para deducirlos oportunamente de sus facturas o para obtener el reembolso en efectivo?	N/A			
13	¿Se concilian los estados de cuenta de proveedores y acreedores por empleados que no tengan acceso a los ingresos y egresos de la compañía?			No	No se concilia solo una vez al año, cuando es requerido por el auditor externo.
14	¿Se verifican mensualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares contra las cuentas de control correspondientes?				

CXP-3/4

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	CONTESTACIONES, INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
--	----------	-----	----	----	--

15	¿Se investigan periódicamente las razones por las cuales aparezcan pendientes por algún tiempo facturas, órdenes de compra, notas de entrada, etc.,?		No	Solo cuando lo requiere el auditor externo.
16	¿Existen un índice cruzado satisfactorio entre los cheques emitidos y las facturas, cuentas, recibos o documentos pagados con ellos?		Si	En el cheque se anota el número de la factura pagada y en la factura se anota el cheque con que se pago.
17	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de las cuentas de proveedores y acreedores son distintas de las que trabajan en caja y de aquellas que tengan a su cargo la preparación y envío de los cheques de pago?		Si	El tesorero revisa y autoriza el pago.
18	¿Se revisan periódicamente los cargos y créditos por concepto del Impuesto al Valor Agregado?		Si	Solo el contador

CXP-4/4

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
1	¿Se ha centralizado la función de compras en un departamento separado de los departamentos de contabilidad, de embarque y de recepción de mercancías?		Si		Compras recibe la mercancía.
2	¿Hace este departamento todas las compras de : A)¿Materias primas y refacciones? B)Sub-contratos para la terminación de productos para otros fabricantes? C)Abastecimientos?		Si		
3	¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso mediante cédulas, programas, relaciones en órdenes de producción preparados por otros departamentos?		Si		Órdenes de compra preparado por almacén.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA					

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS

4	¿Se cerciora el departamento de compra de que los proveedores señalados específicamente por los que firman las requisiciones, son tan buenos o mejor es que otros abastecedores en lo que respecta a calidades, precios, fechas de entrega, etc.?		Si		
5	En las compras de importancia ¿se piden cotizaciones a dos o más proveedores?		Si		
6	¿Se hacen por escrito las órdenes de compra a los proveedores, indicando calidades, precios, fechas de entrega, etc.?		Si		
7	¿Se firman las órdenes de compra por personas autorizadas? ¿Por quién?		Si		Por el jefe de producción.

C-2/9

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA					
	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS

8	¿Se requiere que las órdenes de compra que excedan de ciertos límites e importes sean aprobadas y firmadas por algún funcionario superior? Descríbase.		Si		Por el gerente de la empresa.
9	¿Están prenumeradas por la imprenta las órdenes de compra? (¿En caso negativo cómo se controlan las formas en blanco?)		Si		
10	¿Se mandan copias de las órdenes de compra a los departamentos de contabilidad y de recibo de mercancía?		No		Solo original para compras y copia para almacén de materia prima.
11	¿Las copias que se mandan al departamento de contabilidad muestran en todos los casos: cantidades, precios, condiciones, descuentos, etc.?	N/A			

C-3/9

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
12	¿Se notifican al departamento de personal encargado de las compras el recibo de materias primas, materiales, refacciones, etc., anotando en las notas de entrada si los efectos recibidos están o no completos y en buenas condiciones y, en su caso las reclamaciones que deban hacerse?		Si		
13	¿Se usan notas de cargo para: A) ¿Mercancías devueltas? B) ¿Faltantes? C) ¿Reclamaciones a los transportes?		Si		
14	¿Qué departamento o departamentos hacen tales notas de cargo?				Ventas.
15	¿Se lleva un registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en totalidad por los proveedores? Descríbase.			No	El proveedor siempre surte la mercancía o se cancela la orden de compra.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
--	-----------------	------------	-----------	-----------	---

16	<p>¿Se notifica a la contaduría y otros departamentos interesados (tales como el de facturación, almacenes, etc.) acerca de: .- Embarques directos a los clientes. ¿Embarques de los proveedores a otros fabricantes para terminar productos de la compañía? .- ¿Embarques que queden almacenados en bodegas de los proveedores o en almacenes generales de depósito?</p>			No	A la fecha no se ha presentado alguna situación.
17	<p>¿Se reciben todas las compras de material indirecto por el departamento de compras?</p>			No	Quien se encarga de recibir las compras de material indirecto es el departamento de ventas.
18	<p>¿Se inspeccionan en dicho departamento los indirectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuenta, se pesan o miden?</p>		Si		

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS

19	¿Se cotejan por el departamento de recibo las cantidades y descripciones de los indirectos recibidos contra las órdenes de compra o contra los avisos o documentación que haga las veces de ésta?			Si	Se le llama a quien solicita dichos indirectos, para se revisión y recibo.
20	¿Si la contestación a la pregunta anterior es "No" como se notifica al departamento de recepción que debe aceptar entregas de mercancías o efectos?				
21	¿Se usan notas de entrega?			No	En la factura firman de recibido.
22	¿Se firman a mano y se fechan? ¿Están prenumerados por la imprenta y se controlan debidamente?			No	Solo de firma de recibido en la factura.
23	Se envían copias de las notas de entrada o de la documentación que haga sus Sus veces: .-¿A los comprado- res? .-¿Al departamento de contabilidad directamente? .-¿A los encargados de llevar (invent.ctes.)			No	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
--	----------	-----	----	----	--

24	¿Conserva el departamento de recepciones un registro permanente y cronológico de todas las entradas?		Si		
25	Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc. .- ¿A los compradores? .-¿A contabilidad?				Se informa a las personas quien solicito dicha compra. Solo en ocasiones se avisa al departamento de contabilidad (contador)
26	¿Se cancelan inmediatamente las órdenes de compra por motivo de reducción en la producción, cambios de proyectos, etc.?		Si		
27	Si se compran materiales en exceso a las cantidades normales de consumo, en previsión o una alza de precios, deben tales compras ser aprobadas en este aspecto específico por alguien distinto al comprador ordinario? ¿Por quién?		Si		Por el gerente.
28	¿Hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?		Si		Es por pedidos de ventas y medias estándares de producción.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

/9

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
--	-----------------	------------	-----------	-----------	---

29	¿Se confronta la documentación de embarque contra la lista de empaque antes de aprobar el pago de fletes?		Si		Por el departamento de compras.
30	¿Existen controles adecuados para el recibo de indirectos cuyas cantidades no pueden verificarse fácil y prontamente, como en el caso de piedra, carbón, chatarra y otros materiales a granel?	N/A			
32	¿Permiten los registros de compras u otros establecidos por la negociación fijar el monto del pasivo no incluido en el balance general, por concepto de facturas de compras, costos o gastos correspondientes al ejercicio, pero recibidas después de la clausura de libros?		No		Este tipo de observación son corregidos por el auditor externo.
33	¿Existen controles adecuados para el registro del Impuesto al Valor Agregado en cada factura de compras, costos o gastos?		Si		
34	¿Qué funcionario revisa el Impuesto al Valor Agregado en cada factura de compras, costos o gastos?				Solo el contador

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
--	-----------------	------------	-----------	-----------	---

35	¿Permiten los registros fijos el pasivo no incluido en el balance general, por concepto de IVA del ejercicio, por facturas recibidas después del balance?			No	Este tipo de observación son corregidos por el auditor externo.
----	---	--	--	----	---

C-9/9

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE BANCOS**

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS 1 CONTESTACIONES POSITIVAS
1	¿El administrador único autoriza todas las cuentas de cheques?		Si		El gerente es quien autoriza.
2	¿Están autorizadas por el administrador único todas las cuentas bancarias así como las combinaciones de firmas que se requieren?		Si		Solo se autoriza al encargado de bancos, las cuentas bancarias y contraseñas.
3	¿Liste a continuación las personas autorizadas para firmar cheques, así como las combinaciones de firmas que se requieren?				Únicamente el administrador único (gerente) es quien firma los cheques.
4	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la Compañía?		Si		
5	¿Se registra en libros un asiento para cada una de las transferencias de una cuenta bancaria a otra?		Si		

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS

6	¿Se registra en todos los casos las transacciones de caja, en la fecha en que se recibe el efectivo o se emiten los cheques?		Si		
7	¿Están pre numerados todos los cheques?		Si		
8	¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que se impida su utilización indebida?		Si		
9	¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica esté completa?		Si		
10	¿Esta prohibida la firma de cheques en blanco?		Si		
11	¿Si no fuere así, se satisfacen posteriormente los funcionarios de la Compañía del buen uso de los cheques firmados?	N/A			Todos los cheques expedidos se comprueba el gasto.
12	¿Está prohibido expedir cheques a "nosotros mismos" "al portador" o "a la vista"?		Si		Aunque a veces se expiden al portador.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA					

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
--	-----------------	------------	-----------	-----------	---

13	¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?		Si		Para realizar el pago se necesita de la factura original.
14	¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?		Si		Cada mes.
15	¿Formula las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques, o maneja cobros?		No		La persona que concilia es quien realiza los cobros.
16	¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?		No		El auditor externo al final del año revisa las conciliaciones.

E-3/3

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CLAVE DE TRABAJO: **R1-1/2**FECHA: del 5/02/08 al 06/02/08PREPARO: Nely Jaralillo Cofradías.REVISOR: C.P Juana González.

En base a la cuestionado anteriormente se detectaron algunos puntos importantes que deben de ser modificados, por lo que continuación se describen con la sugerencia mejor posible para su aplicación.

INDICE	NÚMERO	RECOMENDACIONES AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
C-3/9	10.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe de entregar copia de la orden de compra a contabilidad para programar el pago y el registro contable.
C-5/9	17.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ El departamento de compras es quien debe de recibir todas las compras de material de producción como de material indirecto, teniendo el mismo control para ambos.
C-8/9	32 y 35	<ul style="list-style-type: none"> ○ Con las recomendaciones en el punto 10 y 17, se podrá fijar el monto del pasivo por concepto de facturas de compras, gastos o costos del ejercicio pero recibidas después del cierre del ejercicio.
C-8/9	34.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ La persona encargada de cuentas por pagar al recibir las facturas para pago debe de revisar el correcto cálculo del impuesto al valor agregado, cerciorarse que los importes sean correctos y que la factura cumpla con los requisitos fiscales de deducibilidad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CLAVE DE TRABAJO: **R1-2/2**

FECHA: del 5/02/08 al 06/02/08

PREPARO: Nely Jaralillo Cofradías.

REVISO: C.P Juana González.

INDICE	NUMERO	RECOMENDACIONES AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR Y BANCOS
CXP-3/4	11.-	<ul style="list-style-type: none"> o No solo la autorización basta para que los pagos tengan su documentación necesaria, sino que el contador debe de cerciorarse de que el procedimiento que se lleve sea el adecuado y la documentación.
CXP-3/4	13.-	<ul style="list-style-type: none"> o Se debe de realizar conciliaciones de las cuentas de proveedores y acreedores cuando menos las de mayor importancia, por el departamento de cuentas por pagar, con firma de revisadas por el contador de la empresa.
E-2/3	12.-	<ul style="list-style-type: none"> o La expedición cheques al portador no identifica ni justifica la erogación realizada y no procede como deducción para efectos fiscales por lo que se tiene que cada cheque tiene que ser expedido a nombre de quien recibirá el pago.
E-2/3	15.-	<ul style="list-style-type: none"> o Se sugiere cambiar funciones con ventas-facturación para evitar la concentración de funciones en un departamento y evitar la manipulación de la información.
E-3/3	16.-	<ul style="list-style-type: none"> o Las conciliaciones bancarias deben de ser revisadas cada mes por el contador de la empresa para que cuando llegue el auditor externo sean

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo a las funciones de la empresa, a lo cuestionado, las observaciones y sugerencias citadas anteriormente. Se realizaron algunas modificaciones en el organigrama para un mejor funcionamiento, así como las labores de los

encargados de cada departamento de la empresa. El organigrama queda de la siguiente manera:

* En este organigrama se observa que cuentas por pagar y cuentas por cobrar dependen del departamento de tesorería que es quien revisara directamente las funciones de los departamentos que tiene a su cargo.

* El auxiliar se encargara del control de caja chica y la expedición de cheques para no concentrar actividades en cuentas por pagar y en ventas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

***ESTRUCTURA PROPUESTA PARA LA EMPRESA
ACERICA, S.A DE C.V***

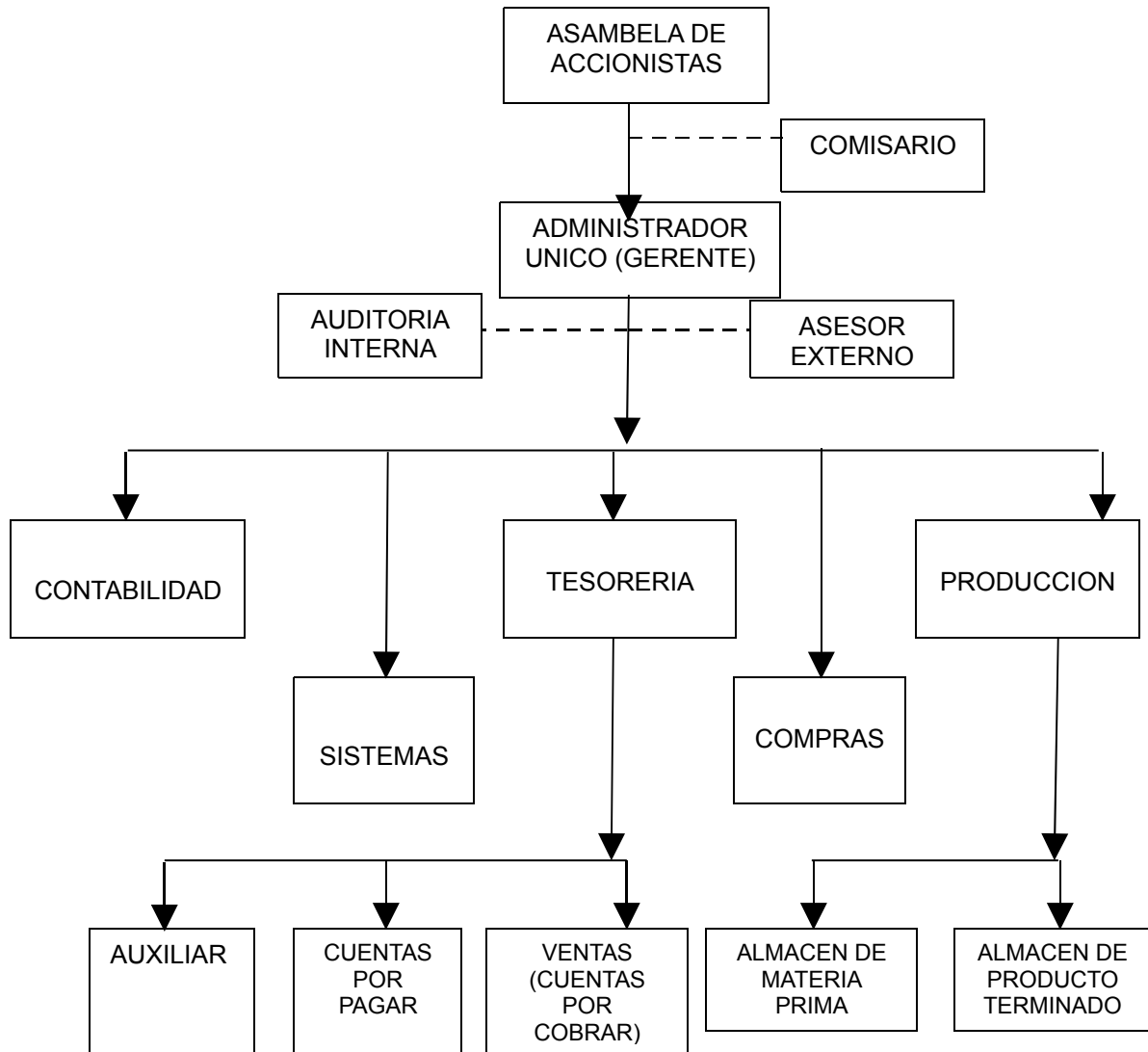


Fig. 4

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PREPARO: Nely Jaralillo Cofradias.REVISO: C.P Juana González.

INDICE	PROCEDIMIENTOS
--------	----------------

VENTAS-CUENTAS POR COBRAR -INGRESOS.

a) Revisar el control interno de:

- CXC** ○ Cuentas por cobrar
- V** ○ Ventas
- CI** ○ Egresos

El alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados se determino en base al estudio y evaluación del control interno que se considero:

BUENO _____ REGULAR _____ **X** _____ MALO _____

La evidencia que se obtuvo para evaluar el control interno se encuentra en las cédulas: de **CXC-1/2** a **V-4/4.**

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
1	¿Los documentos recibidos en abono o pago se autorizan por los funcionarios autorizados expresamente para ello?		Si		
2	¿Se mantiene un registro detallado de los documentos por cobrar, y se balancea tal registro periódicamente con las cuentas de control respectivas?		Si		Son pocos los documentos por cobrar.
3	¿Se hace un revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro, examinando las causas de falta de pago?		Si		
4	¿Se confirman periódicamente con los deudores los saldos no pagados de documentos por cobrar, por empleados ajenos a su guarda o a los registros de contabilidad correspondientes?		Si		
5	¿Se llevan auxiliares de cuentas por cobrar (clientes, deudores diversos, etc.) por personas que no manejen ingresos y egresos?			No	La persona de cuentas por cobrar es la encargada de caja y cobranza.
6	¿Se contabilizan las notas de crédito por concepto de devolución de mercancías, descuentos especiales y bonificaciones, únicamente después de haber sido aprobadas por un funcionario responsable?		Si		Son aprobadas por el jefe de producción.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS
--	-----------------	------------	-----------	-----------	--

					CONTESTACIONES POSITIVAS
7	¿Se cuenta con la aprobación de la gerencia para la creación e incremento de las reserva para cuentas incobrables?		Si		
8	¿Se lleva un registro de cuentas y documentos incobrables, se sigue gestionando su cobro y hay un control adecuado sobre las recuperaciones?		No		Esto es puesto en práctica cuando lo cuestiona el auditor externo.
9	¿Se autorizan los préstamos a empleados por funcionarios responsables facultados para ello?		No		Son pedidos a la persona encargada de caja.
10	¿Firman documentos de crédito, letras de cambio o pagarés los empleados por préstamos?		No		Solo firman de recibido.

CXC-2/2

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE VENTAS E INGRESOS

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LALS CONTESTACIONES, INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS.
1	¿Se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos?			No	
2	¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas o por el departamento de pedidos, antes de ser aceptados?		Si		
3	¿Se requiere la aprobación del Consejo de Administración o de algún ejecutivo responsable para cierto tipo de pedidos o para los que sobrepasen cierta cantidad?		Si		
4	¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios?		Si		
5	¿Se anotan en las relaciones o avisos de embarque los números de las facturas para asegurarse de que todos los envíos hayan sido facturados?		Si		
6	¿Se toman normalmente los precios de facturación de listas de aquellos debidamente aprobadas?		Si		
7	¿Se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo facturista?		Si		Producción.

V-1/4

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
--

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LALS CONTESTACIONES, INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS.
--	-----------------	------------	-----------	-----------	---

8	¿Recibe el departamento de cuentas por cobrar, directamente del de facturación, copias de todas las facturas emitidas para hacer el cargo a clientes?	N/A			
9	¿Se usan facturas preenumeradas por la imprenta y se controla que no se interrumpa la numeración?		Si		
10	¿Se conservan todos los ejemplares de las facturas canceladas y se autoriza su cancelación por un supervisor adecuado?		Si		No se autoriza para una cancelación de factura, pero si se guardan los ejemplares.
11	¿Se coteja diaria o periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos al las cuentas del clientes? ¿Cómo se efectúa tal cotejo?			No	El cotejo es requerido por el auditor externo.
12	¿Se correlacionan las notas de crédito por mercancías devueltas con las notas de entrada al almacén?			No	Por esa causa no se hacen notas de entrada almacén.
13	¿Se aprueban la devolución por el departamento de ventas?			No	Son aprobadas por el jefe de producción.
14	¿Se aprueban por el departamento de ventas las notas de crédito a los clientes, relativos a ajustes de precios, bonificaciones, descuentos, etc.?			No	Son aprobadas por el jefe de producción.
15	¿Se controlan bonificaciones por fletes, hechas a los clientes incluyendo el requisito de que envíen los documentos originales que acrediten el gasto?		Si		

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

16	¿Se aseguran las mercancías enviadas estableciendo oportuna reclamación por daños de transporte?		Si		
17	¿Se controlan adecuadamente hasta su completa depuración y cobro?		Si		
18	¿Se tiene prohibido los empleados de los departamentos de facturación y de ventas manejar fondos de la compañía?		No		La persona encargada de cuentas y facturación tiene a su cargo el fondo de caja chica y el pago de efectivo de las ventas.
19	¿Se controla la facturación o emisión de recibos de notas por prestación de servicios (composturas, mantenimientos, etc) de tal manera que no haya omisiones en los cargos y cobros?		Si		Que son muy distanciadas las ocasiones.
20	¿Existen controles para asegurar la percepción oportuna de otros ingresos distintos a las ventas y servicios normales, tales como los originados por: *¿Ventas de desechos y residuos? *¿Ventas de activos fijos? *¿Reembolso de Impuestos pagados en exceso?		No		
21	¿Existen registros adecuados para el control del Impuesto al Valor Agregado consignado en las facturas de venta?		Si		El sistema.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
22	¿Qué funcionario revisa los cálculos del Impuesto al Valor Agregado por las ventas de la empresa?				El contador lo determina el amarre mensual y es revisado por el despacho.
23	¿Qué funcionario o empleado paga o entera el Impuesto al Valor Agregado?				El contador de la empresa.

VICI-4/4

CLAVE DE TRABAJO: **R2-2/2**FECHA: del 08/02/08 al 09/02/08PREPARO: Nely Jaralillo Cofradías.REVISO: C.P Juana González.

INDICE	NUMERO	RECOMENDACIONES AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR
CXC-1/2	5.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ El auxiliar es quien se encargara de caja y de la expedición de cheques.
CXC-2/2	8.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ El contador es quien se encarga de las cuentas incobrables y su recuperación, una vez que el departamento de cuentas por cobrar le haya dado un informe de las cuentas incobrables al contador de la empresa. El despacho revisara la balanza de cada mes para corregir o bien darle respuesta a saldos, cuentas, etc., pendientes.
CXC-2/2	9 y 10 .-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Para mayor seguridad de la empresa y evitar malos entendidos con los trabajadores, en caja se dará y firmara de recibido el trabajador que reciba un préstamo por parte de la empresa y en cada abono dado por el trabajador se el dará un comprobante. Las condiciones y topes del préstamo serán determinadas por el gerente de la empresa.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CLAVE DE TRABAJO: **R2-2/2**FECHA: del 08/02/08 al 09/02/08PREPARO: Nely Jaralillo Cofradías.REVISOR: C.P Juana González.

INDICE	NUMERO	RECOMENDACIONES AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR
V-1/4	1.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Todos los pedidos de los clientes serán por escrito aun cuando estos se realicen por teléfono, se enviarán por fax, para comprobar que dicho pedido sea autorizado por el cliente y evitar errores al solicitar la salida del producto.
V-2/4	12.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Por devolución de mercancía se debe de manejar notas de entrada al almacén con las firmas de quien recibe la mercancía, así como de quien entrega y autoriza dicha devolución.
V-2/4	13 y 14 .-	<ul style="list-style-type: none"> ○ La autorización por devolución de ventas será aprobada por el departamento de ventas y el departamento de producción.
V-3/4	18.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ El auxiliar será quien se encargue del manejo de caja chica.
V-3/4	20.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ El contador de la empresa trabaja conjuntamente con el despacho para asegurar la percepción oportuna de otros ingresos por venta de chatarra, de activo fijo y el reembolso de impuestos. Para que su registro contable-fiscal sea el correcto.

CLAVE DE TRABAJO: Revisión del control interno FECHA: del 11/02/08 al 12/02/08

PREPARO: Nely Jaralillo Cofradias.

REVISO: C.P Juana González.

INICIA: con la entrada de MP y su registro en sistemas y contabilidad.	TERMINA: con la salida de PT, su registro en sistemas y contabilidad.
OBJETIVO: tener un control adecuado de inventarios de MP y PT, para que su registro sea correcto.	

INDICE	PROCEDIMIENTOS
--------	----------------

INVENTARIOS

a) Revisar el control interno de:

- I**
 - Revisar el control que se lleva para el registro de la materia prima y producto terminado.
- V**
 - Realizar inventarios físicos, así como analizar el resultado obtenido.

El alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados se determino en base al estudio y evaluación del control interno que se considero:

BUENO _____ REGULAR X MALO _____

La evidencia que se obtuvo para evaluar el control interno se encuentra en las cédulas: de **I-1/5** a **I-5/5**.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACION ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS.
1	¿Se almacenan las existencias en una forma sistemática?		Si		
2	¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etc.,?		Si		
3	¿Están bajo el control directo de almacenistas responsables por las cantidades en existencia?		Si		
4	¿Están contruidos y segregados los almacenes y áreas de almacenaje de manera de evitar el acceso a personas no autorizadas?		Si		
5	¿Se llevan los registros de los inventarios constantes por personas que no tengan a su cargo los almacenes?			No	No se realizan inventarios constantes.
6	¿Se entregan los materiales a los departamentos de producción sobre la base de la cantidad estándar requerida para trabajos determinados?		Si		
7	¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario acerca de que la mercancía haya subsistido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?				El inventario es realizado por auditores externos.(una vez al año).

I-1/5

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
--

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS
--	-----------------	------------	-----------	-----------	--

				CONTESTACIONES POSITIVAS
8	Si se echan a perder algunos materiales productivos ¿se requiere un tipo especial de requisición para substituirlos por otros?		Si	
9	¿Se despachan los productos terminados (ya sea a los clientes, consignatarios, almacenes de depósito, etc.) únicamente sobre la base de órdenes?		Si	
10	¿Si es así, son las órdenes de : ¿Preparados por alguien que no sean los almacenistas? ¿Firmados por una persona autorizada, cuya firma y autoridad sean conocidos por el almacenista? ¿Prenumeradas y controladas por su orden numérico? ¿Firmadas por un representante del departamento?		Si Si No	
11	¿Se registran las salidas en el inventario haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de embarque despachadas por los almacenistas, de tal manera que sólo se afecten las efectivamente despachadas?		Si	Únicamente en sistemas por que contabilidad no maneja cifras reales.

I-2/5

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
--

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS

1 2	¿Existe un sistema bajo el cual todas salidas de la fábrica (cuando no sea por ferrocarril) deban ir acompañados de un "pase" adecuado que debe entregarse al encargado de la puerta de salida?		Si		
1 3	¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente? ¿Qué tan frecuentes se hace?		No		Solo cuando lo requiere el auditor externo.
1 4	¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios en libros, se investigan y ajustan diferencias?				Esto lo realiza el auditor externo.
1 5	¿Si no se lleva un sistema de inventarios constantes, existe un control adecuado (no cubierto por las preguntas precedentes) en la forma de una supervisión estrecha del gerente o propietario, revisión frecuente de los porcentajes de utilidad bruta basados en inventarios físicos o en la exactitud de los inventarios resultantes en el sistema de costos estimados o de costos estándar.		No		
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA					

	PREGUNTA	SI	NO	CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
1 6	¿Tiene establecida la compañía algún		No	

	procedimiento para determinar y controlar las mermas de la manufactura en proceso?				
17	¿Se registran los precios o costos unitarios en los inventarios?		Si		
18	¿Se usan tales precios o costos para valorar en forma sistemática las salidas del almacén?		Si		
19	¿Se indica en las requisiciones, etc. Las cuentas que deben afectarse?			No	
20	¿Se registra prontamente en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser investigados y aprobados?		Si		Al final del año se ajustan determinados por el auditor externo.
21	¿Se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas?			No	
22	¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, uso o disposición no autorizados, mermas o descuido en su guarda y manejo?			No	
23	¿Constituye el sist. de costos parte integral de la contabilidad general y no tiene fallas o defectos imp.			No	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

	PREGUNTA	N/A	SI	NO	COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LAS CONTESTACIONES POSITIVAS
24	¿Se revisa la base del costo periódicamente y se			No	El auditor externo es quien

	modifican cuando es necesario?				revisa y realiza las modificaciones necesarias.
25	¿Está organizado el sistema de registros de tiempo de tal manera que la información relativa a la distribución del costo de la mano de obra se origine en los departamentos de producción y se realcote con el total de la nómina?			No	
26	¿Se conservan para nuestra inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la compañía?	N/A			Son papeles de auditoría externa, y solo se deja copia en la empresa.
27	¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?			No	
28	¿La revisión del cálculo del inventario lo hace un funcionario importante?			Si	En ocasiones el despacho.
29	¿Se sigue el mismo método de valuación que en el ejercicio pasado-consistencia?			Si	

I-5/5

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
--

CLAVE DE TRABAJO: **R3-1/5**FECHA: del 11/02/08 al 12/02/08PREPARO: Nely Jaralillo Cofradias.REVISOR: C.P Juana González.

INDICE	NUMERO	RECOMENDACIONES AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR

I-1/5	5.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se recomienda que se apliquen inventarios físicos cada mes para verificarse con los registros en sistemas y contabilidad. Así se puede hablar sobre bases reales y concisas.
I-2/5	10.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Las órdenes de salida de almacén deben de estar foliados para llevar un orden consecutivo
I-3/5	13 y 15	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los recuentos periódicos son para cerciorarse de los inventarios actuales de la empresa, con sistemas y contabilidad. Es llevar un control día a día sobre los movimientos de inventarios de materia prima, producto terminado y las mermas que surjan.
I-4/5	16.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Para el control de las mermas se sugiere manejar en las condiciones como producto (es decir, almacenarlo en un lugar determinado, pesarlo y registrar la merma). Dentro del control de producción se incluyen las mermas para almacenarlas en un lugar adecuado. Y manejar un porcentaje de provisión en base a la experiencia.
I-4/5	19.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Al momento de las requisiciones deben de indicar las cuentas que se deben de afectar para su correcto registro contable.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CLAVE DE TRABAJO: **R33/5**

FECHA: del 11/02/08 al 12/02/08

PREPARO: Nely Jaralillo Cofradías.

REVISOR: C.P. Juana González.

I-4/5	20.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizaran inventarios físicos cada mes para tener un inventarios real y correcto.
-------	------	---

I-4/5	22.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los registros de inventarios se deben de revisar por lo menos cada fin de mes para detectar las existencias de poco movimiento, si son obsesivas u obsoletas. Y crear una provisión para obsolescencia.
I-4/5 I-5/5	23.- 25.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ La información de movimiento de inventario es tardada para el departamento de contabilidad para determinar el costo, por lo que ambos departamentos intercambiaran información al momento para el correcto costeo de los productos.
I-5/5	27.-	<ul style="list-style-type: none"> ○ La valuación del inventario es revisado por el auditor externo al final del año. Actualmente el despacho se encarga de revisar mensualmente el cálculo de la valuación del inventario para su correcto registro.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CLAVE DE TRABAJO: **R3-3/5**

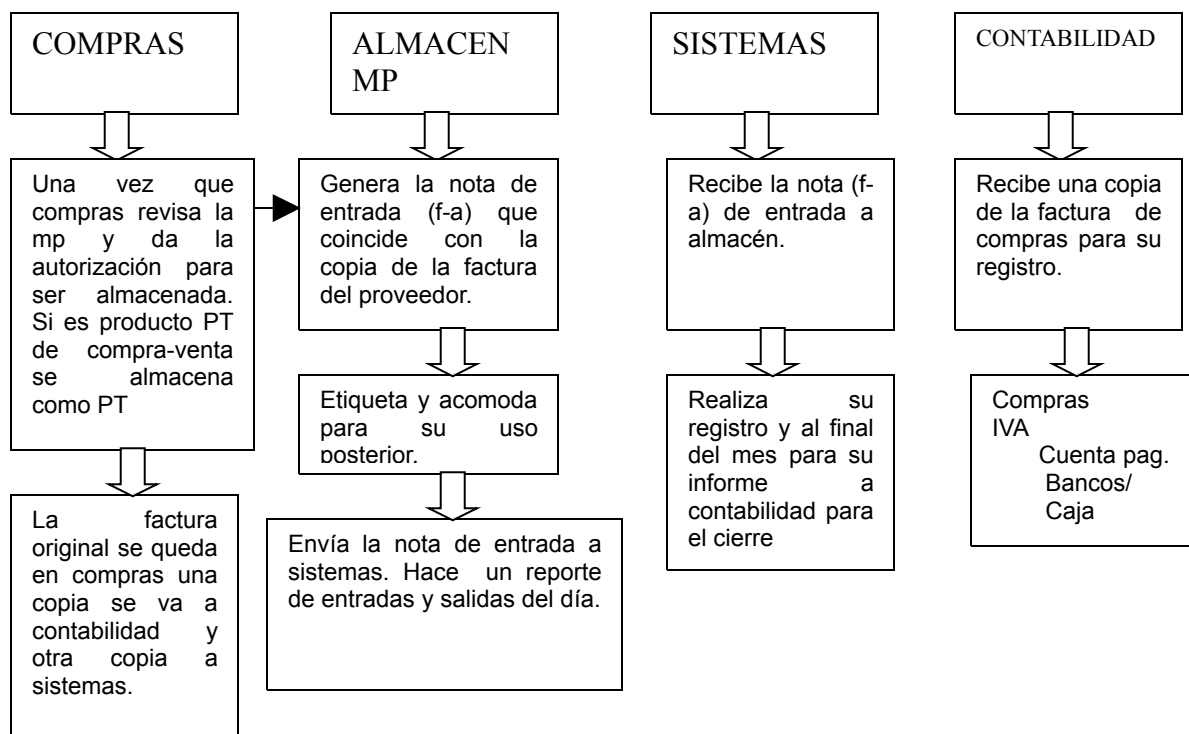
FECHA: del 11/02/08 al 12/02/08

PREPARO: Nely Jaralillo Cofradias.

REVISOR: C.P Juana González.

Se dan los formatos sugeridos (anexo-3) par un mayor control sobre los movimientos de inventarios, así como un mapa en donde se sugiere un reacomodo de almacenamiento de MP y PT (anexo-4).

Se esquematiza el funcionamiento establecido para un mejor entendimiento.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CLAVE DE TRABAJO: **R3-4/5**

FECHA: del 11/02/08 al 12/02/08

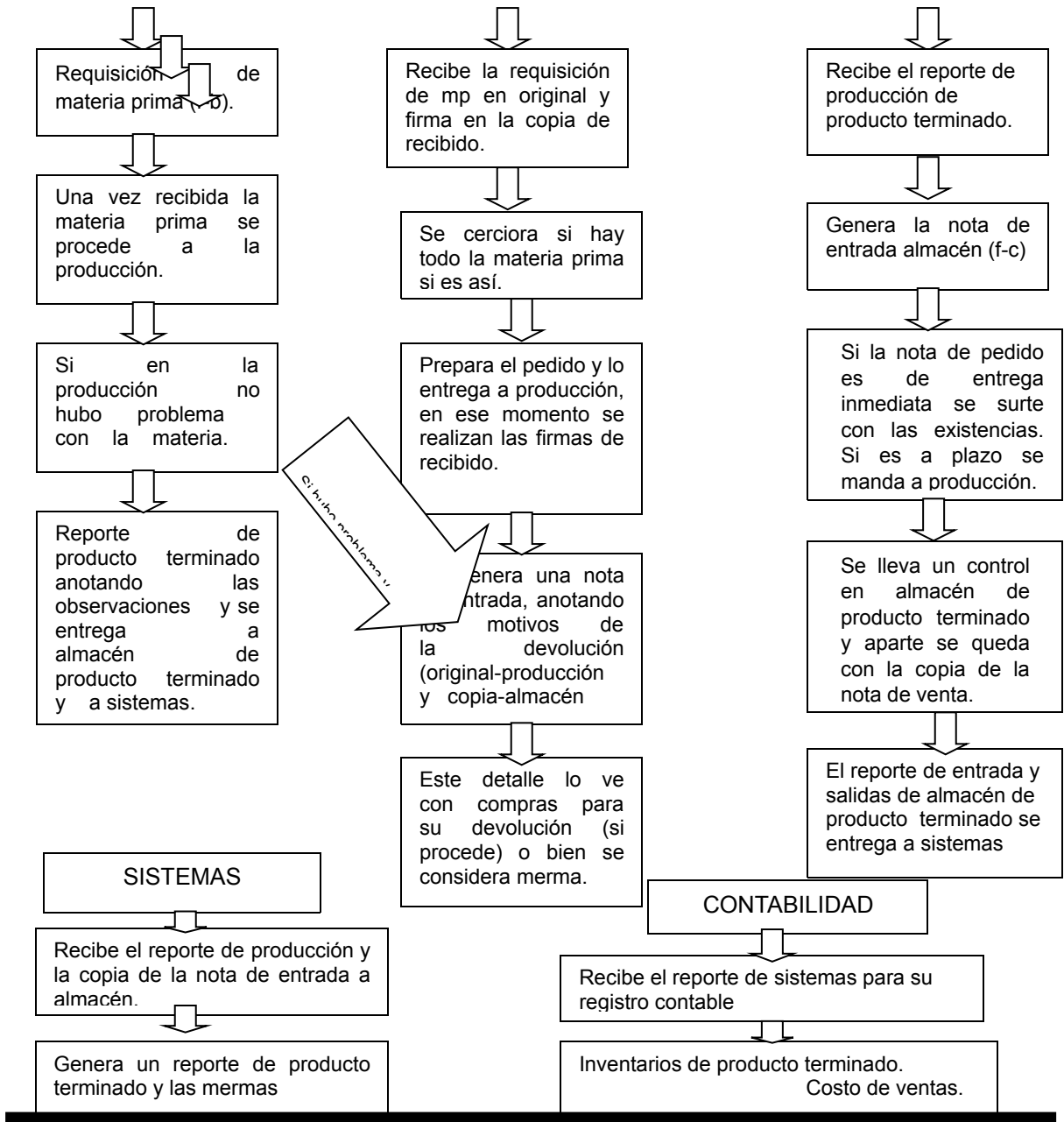
PREPARO: Nely Jaralillo Cofradias.

REVISO: C.P Juana González.

PRODUCCION

ALMACEN DE MATERIA PRIMA

ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CLAVE DE TRABAJO: **R3-5/5**

FECHA: del 11/02/08 al 12/02/08

PREPARO: Nely Jaralillo Cofradias.

REVISO: C.P Juana González.

❖ **CROQUIS ACTUAL DE LA EMPRESA:**

También se observara un croquis sugerido (anexo-4) en el que se mejora la distribución del espacio para laborar adecuadamente.

Existe un lugar destinado para la merma, un lugar en donde se colocan las herramientas, esto dio más espacio para concentrar la materia prima que se encontraba entre los espacios de las maquinas y no provocar interrupción al momento de la producción.

Se dio un lugar para llevar el control de materia prima y otro para el producto terminado.

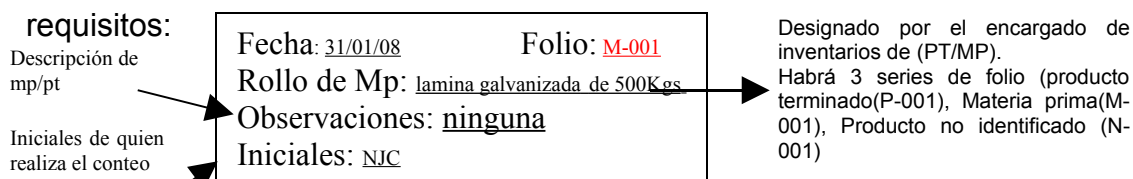
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACION DE UN INVENTARIO FISICO A UNA EMPRESA DEDICADA A LA TRANSFORMACION DEL ACERO

El inventario físico se realizo un día sábado, que es cuando solo se trabaja medio día y es accesible para la aplicación del inventario físico. Se suspenderán las actividades en producción y almacén para no tener interrupciones que puedan

afectar el resultado del inventario físico. Este inventario se realizó el 02 de febrero del 2008.

Teniendo como horario de 8 am a 4 pm, que es el tiempo promedio en el que se terminara el inventario físico. El encargado de llevar el registro de inventarios será el encargado de hacer los marbetes con los siguientes:



* Es en original para entregar al encargado de las mesas de control y la copia se queda en el material.

Hoja de entrega de marbetes:

Nombre: <u>Nely Jaralillo Cofradias</u> (quien entrega los marbetes)
Pasillo num.: <u>1,2,3 y 4</u> Fecha: <u>31/01/08</u>
Del folio: <u>MP-001</u> Al <u>MP-100</u>
Del folio: <u>PT-001</u> Al <u>PT-100</u>
Material no identificado con el Folio número: <u>N-001</u> Al <u>N-20</u>
Firma recibido: <u>NICCC</u>
(mesa de control)

- Es 1 pasillo en donde se encuentra la materia prima, por lo que una persona es el encargado del conteo de materia prima y del producto terminado son dos pasillos, el conteo de estos serán por dos personas, una para cada pasillo. (teniendo un segundo grupo, en caso de ser necesario)
- Se entregarán veinte folios de la serie de material no identificado, y solo lo se utilizara cuando exista un material que ha sido marbeteado.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Habrá vigilancia por el auditor interno en las mesas de control, si es necesario tendrá un auxiliar observando que se realice bien el conteo.

PASOS A SEGUIR.

- 1) Los marbetes serán colocados un día anterior terminando las labores normales, por el personal que conozca el material
- 2) Al iniciar el inventario físico se contará con dos mesas de control, a quienes se le entregarán los marbetes quitados y que cuentan con un

- auxiliar impreso por el encargado de inventarios de la materia prima o producto terminado. Mesa (1) encargada de recibir marbetes de materia prima. Mesa (2) encargada de recibir marbetes de producto terminado.
- 3) Una vez que se termine de llenar y quitar los marbetes de un pasillo se entregaran a la mesa de control que le fue indicada. En la mesa de control firmara la hoja de entrega.
 - 4) En la mesa de control comparara los marbetes entregados con el auxiliar que le fue entregado por el encargado de sistemas, si existe alguna duda respecto a algún marbete se llamara a la persona indicada para aclarar la duda.
 - 5) Una vez que se terminen de recoger todos los marbetes dará el tiempo necesario para terminar de cotejar en las mesas de control y que den un resultado, si este es agradable al auditor interno y/o detectan en donde se encuentra las variaciones se dará por terminado el inventario.
 - 6) En caso contrario se hará un segundo conteo con el segundo grupo. Comparan los resultados del primer y segundo conteo llegando a un resultado final.
 - 7) Se prepara los papeles de trabajo para ser entregados al gerente y preparar el informe del inventario físico.
 - ❖ El resultado de la aplicación del inventario físico, así como los ajustes y recomendaciones, se observaran en las siguientes cedulas de **IV-1** A **IV-2/1-1** y **R41-1/1**.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Celaya, Gto., a 16 de febrero del 2008.

Al Consejo de Administración de:
Acerica, SA de CV:

En relación con nuestro examen de los inventarios del 1º al 31 de enero del 2008, hemos evaluado la estructura del control interno de la Compañía, únicamente hasta el grado que consideramos necesario tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, aplicadas en nuestro examen de los inventarios. Nuestra evaluación de la estructura de control interno comprendió un estudio y evaluación detallada de los departamentos de cuentas por cobrar, por pagar, bancos, ventas e inventarios y fue ejecutada con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas o evaluar la eficiencia con la cual, la estructura de control interno de la Compañía permite prevenir o detectar todos los errores e irregularidades que pudieran ocurrir. Los asuntos tratados aquí fueron considerados durante nuestro examen y no modifican nuestra opinión fechada el 16 de febrero del 2008 sobre dichos inventarios. El informe adjunto también incluye comentarios y sugerencias con respecto a otros asuntos de control interno y administrativos, los cuales notamos durante el curso de nuestro examen de inventarios.

Todos estos comentarios se presentan como sugerencia constructivas para la consideración de la Administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura del control interno existente y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

De conformidad con nuestro programa de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades en el rubro de inventarios a Acerica, S.A de CV. La revisión cubrió operaciones por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de enero del 2008. La revisión fue realizada por Nely Jaralillo Cofradías.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con las Normas y Procedimientos de Auditoría. Nuestra revisión se limito al área de inventarios y

las actividades que le son relativas (cuentas por pagar, cuentas por cobrar, bancos y ventas).

RESUMEN DE ASPECTOS PRINCIPALES:

- 1) No se realizan conciliaciones de clientes, proveedores, acreedores e inventarios físicos cada mes. Por lo que el auditor externo es quien revisa y ajusta las diferencias al final del ejercicio, así como la revisión del costo de ventas del ejercicio.

Hallazgos de Auditoria y Recomendaciones:

Hallazgos:

Con la revisión del control de las cuentas por pagar, por cobrar, bancos e inventarios, costos. Se detecto que solo se realizan conciliaciones mensuales de cuentas por pagar, cobrar y las conciliaciones bancarias se revisan detalladamente al final del ejercicio por el auditor externo, lo que provoca que se propongan ajustes que modifican el resultado fiscal y todas las correcciones se realicen al final del ejercicio, o bien a principios del siguiente. Se comienza con saldos incorrectos el ejercicio siguiente.

Recomendaciones:

- a) Realizar conciliaciones mensuales revisadas por el contador de la empresa y en su caso la determinación de costos

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- b) Aplicar inventarios físicos mensuales y aprobados por el despacho. Con esto se evitara ajustes de auditoría y un comienzo del ejercicio siguiente con saldos incorrectos.

- 2) Existen faltantes de firmas para la autorización de movimientos en almacenes, que es necesario en caso de la devolución de ventas, y que se

realice una nota de entrada del producto. Orden de salida de las mermas y su autorización.

Hallazgos de Auditoria y Recomendaciones:

Hallazgos:

En la revisión del control de inventarios se noto que no existen notas de salida de la merma, no hay firma de quien lo autoriza, ni firma de autorizado en el caso de la devolución de ventas.

Recomendaciones:

- a) Es necesario tener una salida del almacén especificando la cantidad, las condiciones físicas de la merma, fecha de salida, que estén foliados, con firma de autorización del jefe de producción y con la firma del encargado de almacén.
- b) La devolución de ventas que no procedan, la persona encargada de ventas investigara con el cliente la causa de devolución del producto si es por causa de la calidad y cantidad del producto se solicitara la autorización del jefe de producción (es la persona quien evalúa las condiciones del producto para que proceda para ser devuelta por el cliente). Si las causas de devolución son por cambios en precios, falta de crédito, y/o cuestiones administrativas, se requerirá de previa autorización del contador de la empresa, que es a quien confiere dichas situaciones.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- 3) La persona que expide cheques no puede ser la misma que se encargue de los pagos a proveedores, ni la de ventas que controle la caja chica, puesto que es una concentración de actividades que se presta para manipular información.

Hallazgos de Auditoria y Recomendaciones:

Hallazgos:

De acuerdo la revisión del control interno se detecto que la misma persona que expide cheques es quien programa los pagos a proveedores, quien se encarga de ventas y cuentas por cobrar tiene el control de caja chica. Con las concentraciones de actividades es difícil detectar errores en la información que se presenta. O posibles irregularidades en el manejo de caja chica o cuentas por pagar.

Recomendaciones:

- a) Para evitar la manipulación de la información y la concentración de actividades en una sola persona, el auxiliar es quien se debe de expedir cheques y el control de caja chica.

- 4) El inventario de materia prima al 31 de enero del 2008 tiene una diferencia detectada por el monto total de \$767,598.00 y el inventario de producto terminado esta excedido por un monto de \$ 552,122.00.

Hallazgos de Auditoria y Recomendaciones:

Hallazgos:

Con la aplicación del inventario físico se detecto que el departamento de inventarios de materia prima tiene una diferencia al 31 de enero del 2008 por \$767,598.00 y el inventario de producto terminado tiene un exceso de \$ 552,122.00, con lo que se tenía registrado en contabilidad y sistemas. Resultado del registro a destiempo de las salidas y entradas de la materia prima y producto terminado.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El faltante de inventarios de materia prima fue causado en parte por el hecho de que la empresa registro en el mes de febrero una compra que fue pagada en ese mes, pero la entrada de la materia prima fue en el mes de enero, así como también la falta de registros en sistemas y contabilidad que se dan por hechos; como resultado, los inventario de materia prima y producto terminado fueron considerados sobre la base de unos registros que no reflejaban los saldos reales

para la determinación del costo de ventas. Aun cuando los registros fueron ajustados al cierre del ejercicio para que reportaran las existencias físicas, la información que fue presentada para el cálculo de impuestos, así como los cálculos contables de la empresa fue incorrecta.

Recomendaciones:

- a) El departamento de sistemas, al realizar movimientos en el registro de inventarios, debe de informar y pasar copia al departamento de contabilidad de cada movimiento realizado, cual fuere la causa.
- b) Revisar el correcto registro de las compras al momento de la entrada de la materia prima y no al momento de pago.
- c) Al realizar un pago, debe estar anexa a la factura, la orden de entrada almacén y su respectiva orden de compra

- 5) El costo de ventas presento una diferencia considerable que modifica situaciones fiscales.

Hallazgos:

Las inventarios tomados para el cálculo del costo de ventas del mes de enero son incorrectas. Al cierre del periodo de enero el costo de ventas se disminuyo por un 25 % debido a los datos proporcionados de los inventarios de materia prima y producto terminado, así como también no se consideraron accesorios de trabajo para la determinación del costo de ventas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
--

Recomendaciones:

- a) Con la aplicación de inventarios cíclicos se verifica si el saldo es correcto, por lo que esto facilitará la determinación del costo de ventas real.

b) Revisar cada partida para la determinación del costo de ventas. Y una vez que el contador de la empresa determine dicho costo, el despacho se encargara de revisar y hacer las respectivas modificaciones conjuntamente con el contador.

Este informe es para uso exclusivo de la Administración de la Compañía y no debe ser utilizado con ningún otro fin.

Comentarios del auditado:

El personal de ACERICA, S.A. de C.V., está de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones y empiezan a adoptar las sugerencias ya citadas.

Nely Jaralillo Cofradias desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal y la administración de ACERIKA, S.A de C.V.

Atentamente

Nely Jaralillo Cofradias.

(Auditor interno).

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CEDULA DE REFERENCIA	CONCEPTO	SALDO S/AUXILIAR INVENTARIO (PESOS)	AJUSTES		SALDO FINAL
			DEBE	HABER	
IV-1 1/4	INVENTARIO FINAL MATERIA PRIMA	11,934,521.71	1,110,263.34	342,665.00	12,702,120.05

IV-1 2/4	INVENTARIO FINAL	5,148,454.65	72,298.09	624,420.30	4,596,332.44
	PRODUCTO TERMINADO				

TOTAL DE INVENTARIOS	17,082,976.36	1,182,561.43	967,085.30	17,298,452.49
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Cifras verificadas.

ACERICA, SA DE CV
Resumen de Inventarios
AUD.INT. ENERO 2008

	INICIALES	FECHA
PREPARADO POR	NJC	15-ene-08
REVISADO POR	JG	15-ene-08
CEDULA	IV-1	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

NUM	LINEA	SALDO S/AUXILIAR INVENTARIO (PESOS)	AJUSTES		SALDO FINAL
			DEBE	HABER	
		2,371,297.2	0		2,371,297.2
1	R- MONTEN NEGRO	4		4	
2	R- MONTEN GALV	329,500.00		329,500.00	-
		13,644.4			13,644.4
3	R. T.C. NEGRA	0	-		0
4	R- CARR. NEGRA	119,942.5			119,942.5

	5		-		5		
		25,611.				25,611.	
5 R- CARR. GALV	18		-		18		
		15,500.2				15,500.2	
6 R- T.C. GALV	4		-		4		
		829,186.5				829,186.5	
7 R- LAM PINTADA	6		-		6		
		2,451,702.3				11,140.	
8 R-LAM Z-ALUM	4			00			2,440,562.34
		117,961.	1,100,620.				1,218,581.
9 R-LAM T.C. VERDE	14		00		14		
		1,125.				1,125.	
10 CABALLETE	00			00			
		900.0				900.0	
11 COM TIRA CORTINA	0			0			
		3,169,182.7					3,169,182.7
12 R-LAM GALV	2		-		2		
		30.0	9,360.				9,390.0
13 R- LAM VDE P/DUELA	0		00		0		
14 COMPL P/LAMINA	-		-		-		
15 LAMINA LISA PINTADA	-		-		-		
		96,302.5					96,302.5
16 R-LAM NGRA P/LISA	6		-		6		
		146,240.0	283.				146,523.3
17 R-PINT BLANA TC	0		34		4		
18 MAT. INDUSTRIALES		2,246,395.78	-				2,246,395.78
TOTAL		11,934,522	1,110,263	342,665		12,702,120	



Cifras verificadas.



IV-1 3/4

IV-1 3/4

IV-1 3/4

ACERICA, SA DE CV
Inventario Físico Materia Prima
AUD.INT. ENERO 2008

	INICIALES	FECHA
PREPARADO POR	NJC	15-ene-08
REVISADO POR	JG	15-ene-08
CEDULA	IV-1 1/4	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

NUM	LINEA	SALDO S/AUXILIAR INVENTARIO (PESOS)	AJUSTES		SALDO FINAL
			DEBE	HABER	
		1,751,575.			1,751,575.
1	MONTEN	36	-	-	36
		248.			248.
2	MONTEN GALV	51	-		51
		33,661.			33,661.
3	T.C. NEGRA	40	-		40
		141,7			141,776.
4	CARRILERA	77	-		64
		20,0	37.		20,071.
5	CARRILERA GALV	34	10		10
		18,9		18,900.	
6	T.C. GALV	00		00	-
7	LAMINA PINTADA		646,8	605,520.3	41,297.

	18			0	30	
8	LAMINA ZINTRO ALUM	00	561,6	0	397.8	561,997.8
9	T.C. VERDE	33	318,1	-		318,132.
10	CABALLETE	91	48,9	-		48,991.
11	COMPLEMENTO TCORT	41	193,4	-		193,440.9
12	LAM. LISA GALV LISA Y ACAN	9	859,39	-		859,398.9
13	COMPL P/LAMINA	-	-	-	-	
14	LAMINA LISA PINTADA	-	-	-	-	
15	R-LAM NGRA P/LISA	46	53,1	01	57.	53,203.
16	TIRA DE CORT PINT BLANCA	08	29,1	-		29,108.
17	CORTES ESPECIALES	00	395,118.	18	306.	395,424.1
18	CHATARRA	0	76,505.0	0	71,500.0	148,005.0
<hr/>						
5			5,148,454.6	9	72,298.0	624,420.3
				0		44
						4,596,332.



IV-1 4/4 IV-1 4/4 IV-1 4/4



Cifras verificadas.



ACERICA, SA DE CV
Inventario Físico Producto Terminado
AUD.INT.ENERO 2008

	INICIALES	FECHA
PREPARADO POR	NJC	15-ene-08
REVISADO POR	JG	15-ene-08
CEDULA	IV-1 2/4	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

ACERICA SA DE CV												
RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO AL 31 DE ENERO DEL 2008												
DE MATERIA PRIMA												
NUM.	LINEA	INVENTARIOS EN KILOS			COSTO UNITARIO	INVENTARIOS EN PESOS						
		INVENTARIO	INVENTARIO	DIFERENCIAS		COSTO TOTAL	COSTO TOTAL	DIFERENCIAS	AJUSTE AL INVENTARIO	INVENTARIO		
		S/AUXILIARES	FÍSICO			S/AUXILIARES	INV. FÍSICO			FINAL		
1	R- MONTEN NEGRO	358,202.00	358,202.00	-	62	6.	2,371,297	7	2,371,29	-	0	2,371,297
2	R- MONTEN GALV	50,000.00	-	50,000.00	59	6.	329,500.00	-	13.6	329,500.00	-	329,500.00
3	R. T.C. NEGRA	2,215.00	2,215.00	-	16	6.	13,644.40	44	119.9	-	-	13,644.40
4	R- CARR. NEGRA	16,965.00	16,965.00	-	07	7.	119,942.55	43	119.9	-	-	119,942.55
5	R- CARR. GALV	2,954.00	2,954.00	-	67	8.	25,611.18	611	25.	-	-	25,611.18
6	R- T.C. GALV	4,354.00	4,354.00	-	56	3.	15,500.24	00	15.5	-	-	15,500.24
7	R- LAM PINTADA	76,212.00	76,212.00	-	88	10.	829,186.56	87	829.1	-	-	829,186.56

8	R-LAM Z-ALUM	220,081.00	219,081.00	0	1,000.0	14	11	2,451,702.34	2,440,562	0	11,140.0	-	11,140.00	-	2,440,562
9	R-LAM T.C. VERDE	12,111.00	125,111.00	-	113,000.00	74	9.	117,961.14	81	-	1,100,620.00	-	1,100,620.00	1	1,218.58
10	CABALLETE	125.00	-	00	125.	00	9.	1,125.00	-	0	1,125.00	-	1,125.00	-	-
11	COM TIRA CORTINA	100.00	-	00	100.	00	9.	900.00	-	0	900.00	-	900.00	-	-
12	R-LAM GALV	300,112.00	300,112.00	-	-	56	10.	3,169,182.72	3	-	-	-	-	-	3,169,183
13	R-LAM VDE PIDEELA	3.00	939.00	939.00	-	00	10.	30.00	90	9.3	-	-	9,360.00	9,360.00	9.39
14	COMPLILAMINA LAMINA LISA PINTADA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	R-LAM NGRAPILISA	8,884.00	8,884.00	-	-	84	10.	96,302.56	03	96.3	-	-	-	-	96.30
16	R-PINT BLANA TC	16,000.00	16,031.00	31.00	-	14	9.	146,240.00	23	146.5	283.34	4	283.3	3	146.52
17	MAT INDUSTRIALES	306,466.00	306,466.00	-	-	33	7.	2,246,395.78	-	-	-	-	-	-	2,246,396
TOTAL		1,374,784	1,437,626	- 62,742	136.3	11,934,622		12,702,120	-	767,598	767,598	12,702,120			

 Revisado físicamente.
 Cifras verificadas.
 Verificado con original y/o auxiliar.

ACERICA, SA DE CV
Determinación de las diferencias del Inv. Físico
De Materia Prima
AUD.INT. ENERO DEL 2008

	INICIALES	FECHA
PREPARADO POR	NJC	15-ene-08
REVISADO POR	JG	15-ene-08
CEDULA	IV-1 3/4	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

ACERICA SA DE CV												
RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL INVENTARIO FISICO AL 31 DE ENERO DEL 2008												
DE PRODUCTO TERMINADO												
NUM.	LINEA	INVENTARIOS EN KILOS				COSTO UNITARIO	INVENTARIOS EN PESOS					
		INVENTARIO	INVENTARIO	DIFERENCIAS	COSTO TOTAL		COSTO TOTAL	DIFERENCIAS	AJUSTE AL INVENTARIO	INVENTARIO FINAL		
		S/AUXILIARES	FISICO	EN KGS		S/AUXILIARES	INV. FISICO					
1	MONTEN	226,888	226,888.00	-	.72	7	1,751,575	75	1,751.5	-	-	1,751,575
2	MONTEN GALV	5,917	5,917.00	-	.04	0	249	249	-	-	49	2
3	T.C. NEGRA	3,581	3,581.00	-	.40	9	33,661	661	33.	-	-	33,66
4	CARRILERA	17,856	6	17.85	.84	7	141,777	777	141.	-	-	141,77
5	CARRILERA GALV	2,700	5	2.70	.42	7	20,034	071	20.	37.10	7.10	3
6	T.C. GALV	2,000	-	0	.45	9	18,900	-	0	18,900.00	-	-
7	LAMINA PINTADA	53,456	13	3.4	2.10	1	648,818	297	41.	605,520.30	-	605,520.30

8	LAMINA ZINTRO ALLUM	48,000	4	48.03	-	34.00	1.70	1	561,600	98	561.9	-	397.80	80	397.	8	561.99
9	T.C. VERDE	31,098	8	31.09	-	-	23	10	318,133	133	318.	-	-	-	-	3	318.13
10	CABALLETE	2,398	8	2.39	-	-	43	20.	48,991	991	48.	-	-	-	-	1	48.99
11	COMPLEMENTO TCORT	7,902	2	7.90	-	-	48	24.	193,441	441	193.	-	-	-	-	1	193.44
12	LAM. LISA GALV LISA Y ACAN	57,065	5	57.06	-	-	06	15	859,399	99	859.3	-	-	-	-	-	859.399
13	COMPL PILAMINA	5,600	15	5.6	-	15.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	LAMINA LISA PINTADA	7,479	9	7.47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	R-LAM NGRA PILISA	60,600	5	60.66	-	65.00	88	0	53,146	03	53.2	-	57.01	7.01	5	3	53.20
16	TIRA DE CORT PINT BLANCA	3,048	8	3.04	-	-	55	9	29,108	108	29.	-	-	-	-	8	29.10
17	CORTES ESPECIALES	54,200	-	54,242.00	42.00	-	29	7	395,118	24	395.4	-	306.18	.18	306	-	395.424
18	CHATARRA	5,350	-	10,350.00	-	5,000.00	30	14	76,505	05	148.0	-	71,500.00	0	71,500.0	5	148.00
TOTAL		895,138		948,256			5,148,455		4,696,332		852,122		852,122				4,696,332

a
 a
 a
IV-1 2/4 IV-1 2/4

- Revisado físicamente.
- Cifras verificadas.
- Verificado con original y/o auxiliar.

ACERICA, SA DE CV
 Determinación de las diferencias del Inv. Físico
 De Producto Terminado
 AUD.INT. ENERO DEL 2008

	INICIALES	FECHA
PREPARADO POR	NJC	15-ene-08
REVISADO POR	JG	15-ene-08
CEDULA	IV-1 4/4	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CEDULA DE REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
IV-2 1/2	Compras Totales (+) Notas de Cargo	4,725,387.86	708,808.18	5,434,196.0
	(-) Notas de Crédito	-	-	-
	Compras Netas Según Contabilidad	4,725,387.86	708,808.18	5,434,196.0
IV-2 1/2	AJA-1	767,598.34	115,139.7	882,738.0
IV-2 1/2	Compras Netas Según Auditoría	4,725,387.86	708,808.18	5,434,196.0

Variacion - - -



Cifras verificadas.

ACERICA, SA DE CV
Análisis de compras del mes de enero
AUD.INT. ENERO DEL 2008

	INICIALES	FECHA
PREPARADO POR	NJC	15-ene-08
REVISADO POR	JG	15-ene-08
CEDULA	IV-2	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

INDICE DE PAPEL DE TRABAJO	MES	COMPRAS	ANTICIPOS PROV.	MERC. TRANSITO	NOTAS DE CARGO	DEV S/COMP	TOTAL	IVA
								ACREDITABLE
&	ENERO	5,492,986	0.00	0.00	0.00	0.00	5,492,986.20	823,947.93
	Suma s/Contabilidad	4,725,387.86	0.00	0.00	0.00	0.00	5,492,986.20	823,947.93
	AJA-1	767,598.34					767,598.34	115,139.75
	Suma s/Auditoria	5,492,986.20	0.00	0.00	0.00	0.00	6,260,584.54	939,087.68

(-) Compras no deducibles

0.00
6,260,584.54 939,087.68

Se verificaron las compras fisicamente del mes de enero, con el libro de compras del mes de enero.

AJA-1			
IV -2 2/2	COMPRAS		
*	Materia prima	1,110,263.00	
	IVA PENDIENTE DE ACREDITAR	166,539.45	
	PROVEEDORES		1,276,802.45
	PROVEEDORES	394,064.75	
	COMPRAS		
**	Materia prima		342,665.00
	IVA PENDIENTE DE ACREDITAR		51,399.75
		1,670,867.20	1,670,867.20
* Ajuste para registrar correctamente la entrada de la compra en el mes de enero y no en el mes de febrero 2008 (que es la fecha de pago)			
** Ajuste para registrar correctamente la compra del mes de diciembre.			

** En el mes de enero queda un IVA PENDIENTE DE ACREDITAR POR \$ 166,539.45 y se acredita en el mes de pago.

** En el mes de diciembre queda un IVA PENDIENTE DE ACREDITAR POR \$ 51,399.75 y se acredita en el mes de pago.



Cifras verificadas.

ACERICA, SA DE CV
Resumen de compras del mes de enero
AUD.INT. ENERO DEL 2008

	INICIALES	FECHA
PREPARADO POR	NJC	15-ene-08
REVISADO POR	JG	15-ene-08
CEDULA	IV -2 1/2	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

NUMERO DE FACTURA	FECHA DE CHEQUE	FECHA DE PAGO	BANCO	COMPRAS			MANEJOS			GRAN TOTAL
				IMPORTE	IVA	SUBTOTAL	IMPORTE	IVA	SUBTOTAL	
56359	4293	14-ene-08	BBVA	- 1,125.00	-168.75	-1,293.75	0.00	0.00	-1,293.75	
56445	4309	21-ene-08	BBVA	- 900.00	-135.00	-1,035.00	0.00	0.00	-1,035.00	
56667	trans	28-mar-08	BBVA	- 329,500.00	-49,425.00	-378,925.00	0.00	0.00	-378,925.00	
56667	trans	28-mar-08	BBVA	- 11,140.00	-1,671.00	-12,811.00	0.00	0.00	-12,811.00	
Total				- 342,665.00	- 51,399.75	- 394,064.75	-	-	- 394,064.75	
7011	4282	14-ene-08	BBVA	9,643.34	1,446.50	11,089.84			11,089.84	
7011	4282	14-ene-08	BBVA	2,829.52	424.43	3,253.95			3,253.95	
Total				12,472.86	1,870.93	14,343.79	-	-	14,343.79	
55969	1604	12-feb-08	BMX	2,143,763.69	321,564.55	2,465,328.24	0.00	0.00	2,465,328.24	
55990	1604	12-feb-08	BMX	8,811.29	1,321.69	10,132.98	0.00	0.00	10,132.98	
55991	1604	12-feb-08	BMX	9,600.00	1,425.00	10,925.00	0.00	0.00	10,925.00	
55991	1604	12-feb-08	BMX	*****	165,993.00	1,265,713.00	0.00	0.00	1,265,713.00	
56232	1604	12-feb-08	BMX	10,734.48	1,610.17	12,344.65	0.00	0.00	12,344.65	
Total				3,273,429.46	491,014.42	3,764,443.88	-	-	3,764,443.88	
177862	4334	20-feb-08	BBVA	919,924.00	137,988.60	1,057,912.60			1,057,912.60	
Total				919,924.00	137,988.60	1,057,912.60	-	-	1,057,912.60	



Facturas consideradas en el mes de enero y la materia prima entro en diciembre y no en enero 2008



Compra no registrada en contabilidad. En sistemas si esta registrada.



Compra no registrada en contabilidad. En sistemas si esta registrada. compra registrada considerada para el mes de febrero. La materia prima entro en enero.

6656	4312-4319	04-feb-07	BBVA	1,629,824.88	244,473.73	1,874,296.01	10,340.64	1,551.10	11,891.74	1,886,190.35	<input checked="" type="checkbox"/>
Total				1,629,824.88	244,473.73	1,874,296.01	10,340.64	1,551.10	11,891.74	1,886,190.35	<input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL ENERO	5,492,986.20	823,947.93	6,316,934.13	10,340.64	1,551.10	11,891.74	6,328,825.67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------	------------	--------------	-----------	----------	-----------	--------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

ACERICA, SA DE CV
Compras de enero
AUD.INT. ENERO DEL 2008

	INICIALES	FECHA
PREPARADO POR	NJC	0-ene-00
REVISADO POR	JG	0-ene-00
CEDULA	IV -2 2/2	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

En la toma del inventario físico de materia prima se encontraron las siguientes diferencias:

- a) En el caso de R-MONTEN GALV, R-LAM Z ALUM, CABALLETE y COM TIRA CORTINA, se detecto que contabilidad no tenia registrada la salida del producto, sin embargo sistemas si tenía dicho registro.
- b) Se realizaron entradas en el almacén de materia prima que no fueron reportadas a contabilidad de R-LAM VDE P/DUELA y R-PINT BLANCA TC, así como también de R-LAM TC VDE P/DUELA, se dio una entrada del material que fue reportada pero no se registro adecuadamente en el momento R-LAM TCA VERDE, R-LAM VDE P/DUELA y R-PINT BLANCA TC.

En la toma de inventario físico de producto terminado se encontraron las siguientes diferencias:

- a) En el caso de los productos terminados las diferencias investigadas fueron por que no se reporto a contabilidad los movimientos de los productos de TC VERDE, LAMINA PINTADA.
- b) Existieron diferencias menores a \$ 500.00 pesos que se tenían guardadas en lugar diferente y por lo que no se considero como producto terminado.
- c) La chatarra se encontró dividida en diferentes lugares, por lo que únicamente se consideraba la chatarra mas reciente dentro de los registros.

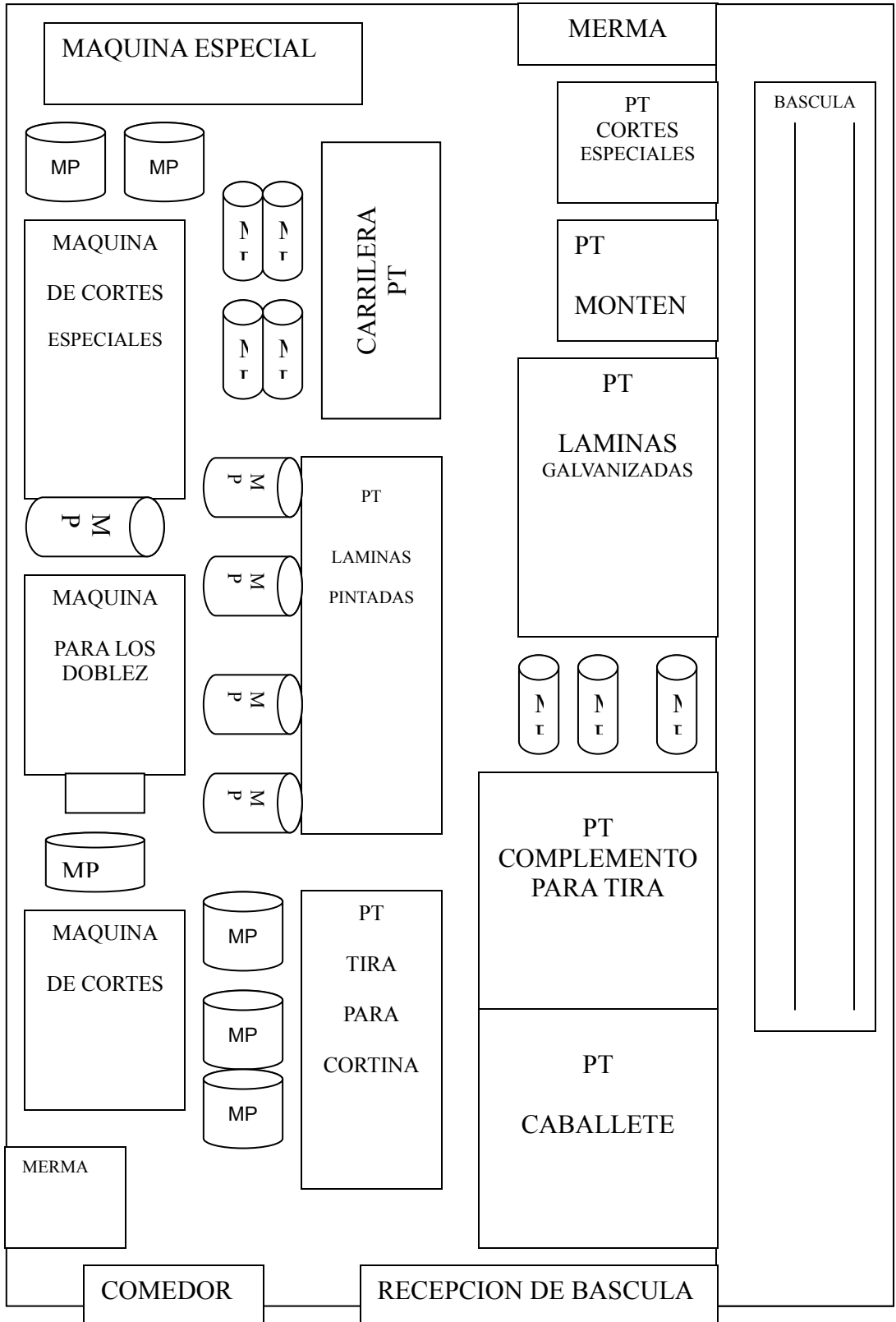
Las diferencias detectas en la toma del inventario físico del producto terminado y materia prima, en gran mayoría es debido a que no se tienen controles establecidos para mantener una información constante, correcta, oportuna, veraz y objetiva, entre los departamentos involucrados para un correcto registro de inventarios. Estas observaciones fueron detectadas en la evaluación del control interno, se especificaron anteriormente, así como las recomendaciones.

CONCLUSIONES

De acuerdo al trabajo desarrollado en la aplicación de la auditoría interna en el departamento de inventarios, nos damos cuenta de la importancia que tiene la auditoría interna, conjuntamente con la aplicación de los postulados básicos. Puestos que no representa un gasto, como comúnmente se considera, sino al contrario es una inversión aplicada que generará la reducción de ciertos gastos, el correcto funcionamiento de cada departamento, evitar errores, manipulación de la información, presentación de estados financieros correctos, un buen ambiente de trabajo, etc., y el cumplimiento de las políticas establecidas, así como los objetivos de la empresa.

Esto otorga confiabilidad para la empresa en términos contables, financieros, administrativos, fiscales y forma una integridad de todo el personal de la empresa que también es beneficiado con un ambiente de trabajo agradable.

ANEXO-1
CROQUIS ACTUAL DE LA EMPRESA DE MATERIA PRIMA Y
PRODUCTO TERMINADO. PRODUCCION.



ANEXO-2

FORMATOS ACTUALES DE LA EMPRESA

En esta página podemos observar una copia de cómo se encuentran presentados los formatos que utiliza la empresa actualmente.

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMAC...N DE MATERIA PRIMA

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN MP	AUTORIZADO

F-1

CONTROL DE PRODUCCI" N

FECHA	C ANT	DESCRIPCIÓN MP UTILIZADA	CANT. PT	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	FIRMA DE RECIBI

F-2

ANEXO 3

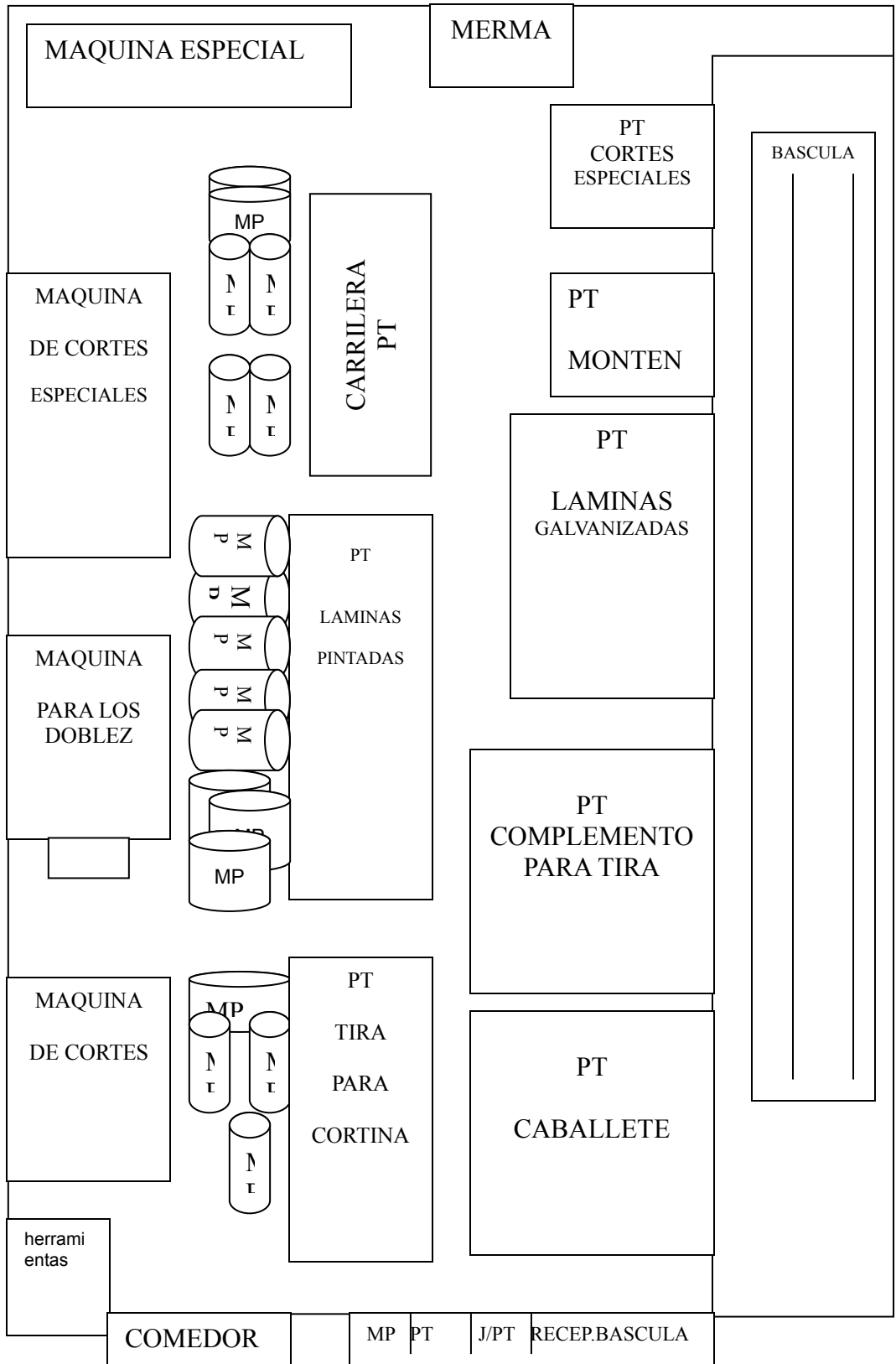
CATALOGO DE FORMATOS SUGERIDOS

De acuerdo a las recomendaciones dadas a la empresa Acerica, SA de CV, se da una catalogo de los formatos sugeridos:

- a) NOTA DE SALIDA DE MATERIA PRIMA: Firma de recibido el jefe de producción y firma de entregado el encargado de almacén de MP. Se manejan en dos tantos en original (almacén de producto terminado) y copia (almacén de materia prima).F-(a).
- b) NOTA DE ENTRADA DE MATERIA PRIMA: En almacén de materia prima entra la mercancía revisada por el encargado de compras, se le entrega copia de la factura a sistemas para dar entrada al inventario y posteriormente genera la nota de entrada de materia prima, firma de recibido el encargado de almacén de materia prima y firma de entregado el encargado de compras o sistemas. Se manejan en dos tantos en original (sistemas) y copia (almacén de materia prima).F-(b).
- c) NOTA DE ENTRADA DE PRODUCTO TERMINADO: Se genera en dos tantos, en original para el departamento de sistemas y la copia para almacén de producto terminado. Firma de recibido el encargado de dicho almacén y de entregado el encargado de producción. En el departamento de producción se genera un control de entras y salidas de productos terminados, en donde cada salida firma quien recibe el producto terminado. F-(c).
- d) NOTA DE SALIDA DE PRODUCTO TERMINADO: Se genera en dos tantos en original para el cliente y la copia se queda en el almacén. Aquí se solicita la firma del cliente de recibido y de quien entrega el material. F-(d).
- e) PEDIDO DE VENTA: El pedido es tomado por el departamento de ventas quien envía en original a almacén de producto terminado, firma de enterado y se queda con el original, la copia es para ventas. F-(e).

- f) REQUISICION DE MATERIA PRIMA: Almacén de materia prima solicita a compras la requisición del material firmando de enterado y de entregado almacén de materia prima. La original es para compras y la copia se queda en el almacén. F-(f).
- g) NOTA DE SALIDA DE PRODUCCIÓN: La salida de producción la recibe almacén de producto terminado quien firma de recibido y se queda con la original y la copia para producción. F-(g).

CROQUIS SUGERIDO PARA LA DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO, JUNTO CON EL PROCESO DE PRODUCCION.



BIBLIOGRAFIA

- KELLY ZIEPLER, **Auditoría interna**, 5ª ed., Editorial ECAFSA, México, 2000, p.p. 205.
- KELLY ZIEPLER, **Auditoría moderna**, 2ª ed., Editorial ECAFSA, México, 1997, p.p. 205.
- PERDOMO MORENO, Abraham, **Fundamentos de control interno**, 8ª ed., Editorial PEMA, México, 2001, p.p. 344.
- QUEVEDO RAMIREZ, José S., **Auditoría de estados financieros**, 2ª ed., Editorial ANFECA, México, 2003, p.p. 127.
- RESA MONROY, Jorge, **Normas y procedimientos de auditoría**, 23ª ed., Editorial ANFECA, México, 2003, p.p. 667.
- SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón, **Auditoría 1**, 3ª ed., Editorial ECEFSA, México, 2002, p.p. 437.
- SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón, **Auditoría interna administrativa, operacional y financiera**, Editorial ECEFSA, México, 2002, p.p. 432.
- SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón, **Auditoría interna**, Editorial ECEFSA, México, 2002, p.p. 435.

OTRAS FUENTES:

- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, **Principios de Contabilidad generalmente aceptados**, 17ª ed., Editorial ANFECA, México, 2002, p.p. 560.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, **Normas y Procedimientos de auditoría generalmente aceptada**, 13ª ed., Editorial ANFECA, México, 2002, p.p. 380.