

872708



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C. ⁴⁴
INCORPORACION No. 8727-08 A LA _{29.}
Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

"Opinión sobre el Sistema de Información
Contable y el Control Interno de una
Mediana Empresa, de la ciudad de
Uruapan, Mich."

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Verónica Molotla Martínez

ASESOR:

L. C. Ismael G. Atilano Díaz



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

URUAPAN, MICHOACAN,

1997



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.

DEDICO ESTE TRABAJO :

A MIS PADRES.

Por ser los pilares principales en mi vida, por su apoyo, comprensión, consejos y por el amor que siempre me han brindado.

A MI ESOSO.

A Carlos por estar a mi lado dándome su ayuda y apoyo en cada momento como amigo y compañero.

A MI HIJA.

A Karla por ser el alisiente principal en la realización y término de mi carrera.

A MIS HERMANAS.

María Angélica, Rosalba y Maribel por ser ejemplo de superación. A mi sobrino Edgar.

A MI ASESOR.

L.C Ismael Atilano Díaz por transmitirme alguno de sus muchos conocimientos y por ser la guía principal en la realización de éste trabajo.

A MIS PROFESORES.

A todos y cada uno de los profesores que supieron transmitirme sus conocimientos con la finalidad de lograr mi superación como estudiante y persona.

A MIS AMIGAS.

Claudia y Adriana por su amistad y porque siempre compartieron algo de ellas durante los años en los que estuvimos juntas.

A DIOS.

Sobre todo a EL que me dió la vida y me permitió llegar a cumplir ésta meta.

I N D I C E

INTRODUCCION.....	3
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES	
1.1. LA EMPRESA.....	7
1.1.1. CONCEPTO.....	7
1.1.2. CLASIFICACION.....	7
CAPITULO II. NOCIONES SOBRE AUDITORIA.	
2.1. EVOLUCION Y ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.....	11
2.2. CONCEPTOS Y OBJETIVOS.....	14
2.3. RAMAS Y CLASIFICACIONES DE LA AUDITORIA.....	15
2.4. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.....	19
2.4.1. CONCEPTO Y CLASIFICACION.....	19
2.5. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	23
2.5.1. CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LAS TECNICAS.....	23
2.5.2. CONCEPTO, NATURALEZA, EXTENSION Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	25
CAPITULO III. NOCIONES SOBRE INFORMATICA.	
3.1. CONCEPTO.....	27
3.2. EVOLUCION Y ANTECEDENTES.....	27
3.3. ANALISIS DEL CONCEPTO SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATIZADO.	
3.3.1. SISTEMA.....	29

3.3.2. INFORMACION.....	30
3.3.3. AUTOMATIZADO.....	32
3.4. OPERACION Y EXPLOTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION....	33
3.5. COMPLEJIDAD OPERATIVA DE LOS CENTROS DE INFORMATICA.....	35

CAPITULO IV. CONTROL INTERNO.

4.1. GENERALIDADES.....	37
4.1.1 CONCEPTO.....	37
4.1.2 OBJETIVOS Y METODOS PARA SU EVALUACION.....	38
4.2. LOS RIESGOS EN INFORMATICA Y LOS OBJETIVOS DEL C.I.....	39

CAPITULO V. DESARROLLO PRACTICO.

5.1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA EN ESTUDIO.....	43
5.2. DETERMINACION DE DEFICIENCIAS EN EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION.....	49
5.3. PROGRAMA DE TRABAJO.....	63
5.4. SUGERENCIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	87

CONCLUSIONES.....	91
-------------------	----

BIBLIOGRAFIA.....	95
-------------------	----

ANEXOS

INTRODUCCION

En la actualidad, por la situación que está atravesando el país es de suma importancia que las empresas ayuden en el desarrollo del mismo. Es por eso que el surgimiento de empresas pequeñas, medianas y grandes ayudan a dicho objetivo sin embargo no sólo es necesario su surgimiento sino también la necesidad de permanecer constantes en la economía del país.

Considerando la importancia del establecimiento del sistema contable en las empresas como una de las herramientas necesarias en el funcionamiento de las mismas, no sólo hablando de su instalación sino de la adecuada determinación de aquél que cumpla con las necesidades que requiere la empresa.

Necesidades de información que deberá cumplir con el objetivo de ayudar a la toma de decisiones además de cumplir con las características que la hagan útil, como es que dicha información sea veraz, clara, oportuna y confiable.

El surgimiento y la comercialización de las computadoras y de diversos programas contables, por su estructura tecnológica de procesamiento de datos y por el impacto que originó, vino a transformar sustancialmente los mecanismos administrativos y operativos empleados hasta hace algunos años.

Los funcionarios y directivos de las empresas deberán estar conscientes de lo importante que es verificar que los sistemas contables de la empresa sean adecuados a las necesidades, que se desarrolle de la mejor forma y que el personal encargado de los sistemas esté cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones que su puesto amerita.

Por todo lo anterior el objetivo del presente trabajo será determinar la importancia de la revisión de dichos sistemas de información, del cumplimiento del personal en sus labores y de las medidas de control que la empresa imponga para que lo antes dispuesto se lleve a cabo.

En el desarrollo del primer capítulo se contempla la descripción del elemento empresa como unidad de investigación, es decir, su concepto y clasificación con la finalidad de establecer en cierta forma los parámetros entre los que se habrá de encontrar la empresa que se analizará.

Determinar los conceptos mínimos que se deben conocer sobre la auditoría es el objetivo de desarrollar el contenido del segundo capítulo. En el se describen los conceptos mínimos sobre la auditoría como uno de los medios que nos habrán de ayudar en la determinación de la confianza que se habrá de depositar en la información que se procesa en los sistemas contables de la empresa.

El surgimiento de las computadoras como una herramienta necesaria en el manejo de la información que se genera en la empresa requiere que de forma general se de una breve explicación, es por ello que el desarrollo del tercer capítulo pretende dar a conocer el concepto de informática, su evolución, antecedentes y demás aspectos necesarios para tener un panorama a cerca de la informática.

En el cuarto capítulo se describe de forma general el concepto de control interno así como sus objetivos y los métodos para su evaluación y la relación que se da entre los riesgos en informática y los objetivos de control interno.

La determinación de los aspectos generales de la empresa que se analiza, las deficiencias encontradas así como las sugerencias a las mismas, y el programa de trabajo que se aplicará es el contenido básico del quinto capítulo.

Cada uno de los capítulos servirán para cumplir con el presente trabajo de investigación, en donde se pretende aceptar o rechazar la hipótesis de que la revisión de los sistemas contables de la empresa origina confianza en la información financiera obtenida para la toma de decisiones, en el óptimo desarrollo del sistema contable implantado y en el control interno del personal encargado del departamento contable.

La metodología que se habrá de aplicar en ésta investigación es la revisión bibliográfica de los libros y revistas que existan referentes al tema en estudio, así como la aplicación de cuestionarios adecuados a las características de la empresa y en especial al departamento de información.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. LA EMPRESA

1.1.1. CONCEPTO

Para realizar este trabajo es necesario precisar los conceptos básicos del proyecto de investigación; por lo que es importante desarrollar este concepto.

" La empresa es una unidad de producción de bienes y servicios destinados a satisfacer una necesidad intermedia o final dentro de la sociedad, en donde intervienen tanto recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de forma coordinada". (Reyes, 1978: 50).

1.1.2. CLASIFICACION

Dentro de las actividades normales de las empresas se tiene una clasificación que es la más común, de acuerdo al tamaño de la empresa: pequeña, mediana y grande; considerándose ésta clasificación la más sencilla de identificar. Sin embargo existen más clasificaciones y diversas de un autor a otro considerando cada uno de ellos su criterio para especificarlas.

Algunos de esos criterios se basan en:

- El número de empleados y trabajadores.
- El tamaño de la empresa.
- El nivel de producción.
- La estructura funcional.
- El nivel de ingreso.

A continuación se presentan algunas clasificaciones de diferentes autores:

Agustín Reyes Ponce. (Reyes, 1978: 94)

Pequeña: de 40 a 50 trabajadores.

Mediana: de 80 a 500 trabajadores.

Grande: más de 500 trabajadores.

FOGAIN. 1988

Micro: hasta 15 trabajadores e ingresos hasta 100 millones.

Pequeña: hasta 100 trabajadores e ingresos de hasta 100 millones.

Mediana: hasta 250 trabajadores e ingresos hasta 200 millones.

Estas son algunas clasificaciones, sin embargo se pueden ampliar en la medida en que existan más autores con muy diversos criterios.

Otra clasificación también muy generalizadas es la que se basa en el giro de la empresa: extractiva, industriales, comerciales y de servicios.

Empresas Extractivas. Son aquellas que por diversos procedimientos se dedican a extraer de la propia naturaleza

bienes o satisfactores, sin agregarle o quitarle ningún elemento que modifique su estado de origen.

Empresas Industriales. Son aquellas que se dedican a la fabricación de bienes para satisfacer distintas necesidades, a través de una serie de procesos en donde se transforma la materia prima que se compra, en un producto terminado y destinado a la venta.

Entre los bienes producidos se consideran dos tipos: bienes de consumo y bienes de capital; los bienes de consumo son aquellos que son utilizados por el último comprador (consumidor) para satisfacer una necesidad final; y los bienes de capital son utilizados para la elaboración de otros productos como maquinaria, equipo de producción, etc.

Empresas Comerciales. Estas se caracterizan por la diversidad de firmas y tienen un gran número de áreas de especialización.

Empresas de servicios. Son aquellas que realizan actividades a clientes a cambio de honorarios por medio de un contrato.

Por otra parte la Secretaría del Comercio y Fomento Industrial, considera esencialmente dos grupos: empresas pequeñas y medianas y otro de empresas grandes. Las primeras son aquellas cuyo capital contable no excede del equivalente al importe de 200

veces el salario mínimo de un año del Distrito Federal y considera como empresas grandes a aquellas que rebasan este límite. (Comercio Exterior, 1990: 164)

Para fines de este trabajo se consideran a las empresas medianas de tipo comercial.

CAPITULO II. NOCIONES SOBRE AUDITORIA

2.1. EVOLUCION Y ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

Al igual que muchas de las actividades administrativas, la auditoría se ha iniciado, desarrollado y busca proyectar su culminación para colocarse entre los niveles directivos. Es en especial, lo que la auditoría interna más auge ha tenido en las organizaciones sin hacer menos a la que ahora esta teniendo un gran avance, la auditoría externa.

Para adentrarnos un poco más en la evolución de la auditoría, se describe lo siguiente: (Lazcano, 1989: 27)

- En los años 40's se le encuentra como una labor poco importante y primitiva que dependía del contador y que su única labor satisfactoria era hacer conciliar partidas, y verificar los aumentos y registros de los mismos.
- En los 60's la contraloría hace depender de ella a la labor de auditoría por el beneficio que ello acarrea y esto lleva a un mayor y mejor impacto.
- En los 70's las llamadas direcciones financieras, conscientes de la importancia de la auditoría, nuevamente la llevan a depender directamente de ellas.
- A partir de los 80's en las organizaciones vanguardistas se nota la tendencia de llevar a depender la función de auditoría interna directamente de la dirección general y en algunos casos

del Consejo de Administración.

Tal ha sido la importancia de la auditoría dentro de las entidades privadas y públicas que obtuvo el merecimiento del reconocimiento y estructuración para constituirse a Nivel de Secretaría de Estado, para el cumplimiento de algunos postulados del Gobierno de la República.

Este resultado se dio por el uso de nuevos recursos y metodologías que sirvieron para mejorar su servicio tanto a nivel funcional de las organizaciones, como a nivel jerárquico de la misma organización.

Retomando la proyección de la auditoría interna, esta función se está colocando en los primeros niveles organizacionales por ser una gran herramienta de control. Cabe destacar que el propósito del control, es preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo. Con el fin de minimizar los riesgos en potencia y cuando lleguen a ocurrir poder manejarlos.

Por otro lado, entendamos que el riesgo siempre es una parte inherente del desarrollo, por lo que no se pueden orientar todos los recursos a eliminar todos los riesgos. Esto sería como impedir el desarrollo de cualquier organización e ir en contra de la esencia misma del control; es decir, siempre hay riesgos,

lo importante es saber identificarlos y manejarlos.

En lo que podría llamarse los días en los que se forma la auditoría se contempla el uso de ella desde los soberanos que exigían el mantenimiento de sus cuentas para evitar ciertos desfalcos. A medida que el comercio se desarrolló surgió la necesidad de realizar revisiones periódicas e independientes para asegurarse del adecuado manejo de los registros de varias empresas.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862. Desde ese año y hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra y se introdujo en Estados Unidos en 1900. (W.Holmes, 1992: 7)

En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoría en los Estados Unidos tomó un camino independiente de la detección del fraude como objetivo principal. A los anteriores estudiantes se les enseñaban que los objetivos primordiales de la auditoría eran:

- a. La detección y prevención del fraude.
- b. La detección y prevención de errores.

Sin embargo en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio y los propósitos cambiaron:

A. Cerciorarse de la información financiera actual y de las ganancias de una empresa.

B. La detección y prevención del fraude, siendo este un objetivo menor.

2.2. CONCEPTOS Y OBJETIVOS

Existen varios conceptos de auditoría, algunos de ellos se mencionan a continuación:

" La auditoría es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas". (Mendivil, 1992: 30)

Como lo menciona el I.M.C.P. " es la revisión objetiva de los estados financieros de una entidad, con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos y si estos fueron elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados". (I.M.C.P., 1989: 15)

En un sentido más general y para el caso específico de este trabajo: "la auditoría es el examen de los estados

financieros elaborados por una entidad con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos, si fueron hechos en base a los P.C.G.A y la relación que guarda con los sistemas de información".

Como ya se mencionó en párrafos anteriores los objetivos de la auditoría estaban más relacionados con la detección de fraudes, sin embargo este objetivo viene a ser un sub-objetivo del principal: "la revisión de la información financiera realizada por un experto, de tal manera que pueda darse una opinión profesional que indique que tal información representa la situación financiera real de la organización"; así como la "detección de errores e irregularidades dentro de la misma".

2.3. RAMAS Y CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

La auditoría se interesa por la revisión de los acontecimientos que se realizan en un negocio, cómo fueron elaborados y comunicados; así como la revisión de la información de la gerencia y/o dirección y de los procedimientos operativos.

La auditoría profesional puede ser clasificada en forma general en tres ramas de acuerdo con aquellos que realizan la auditoría, estas son:

A. AUDITORIA INDEPENDIENTE. Es aquella que se realiza por Contador Público Independiente, la empresa es quien contrata al auditor para realizar sus servicios; el auditor es el primer responsable ante el público y terceros una vez que a emitido su opinión de los estados financieros. Cuando la responsabilidad es ante terceras personas, la relación ante el cliente se hace independiente.

También la puede llevar a cabo una serie de firmas de contadores por medio de un contrato en donde se estipula el tipo de auditoría que se realizará.

B. AUDITORIA INTERNA. Se considera como una "actividad o función evaluadora e independiente, establecida dentro de una organización con el fin de realizar, examinar y evaluar sus actividades y otras operaciones, como un servicio a la organización.

Los auditores internos no son empleados de la organización, sin embargo se les debe establecer cierto grado de independencia. Estos auditores pueden realizar cualquier tipo de auditoría; sin embargo habrán de apegarse o tomar en consideración las políticas o normas establecidas en la organización.

C. AUDITORIA GUBERNAMENTAL. Es la más amplia de las tres ramas de la auditoría. Muchas agencias del gobierno tiene su propio departamento de auditoría interna, otras unidades gubernamentales como la Oficina General de la Contabilidad, la cual depende del congreso de los Estados Unidos, están formados con el propósito expreso de efectuar auditorías de otras unidades del gobierno y de empresas privadas que realizan operaciones con el gobierno.

Los miembros de las unidades gubernamentales locales del estado y federales auditan diversa funciones organizativas por varias razones. Por ejemplo:

a. Las unidades gubernamentales locales y del estado auditan a las empresas con en fin de determinar si los impuestos sobre ventas han sido cobrados y remitidos de acuerdo con las leyes y reglamentos en rigor.

b. El fisco audita las declaraciones para pago del impuesto de las organizaciones empresariales y personas físicas, con el objeto de determinar si el I.S.R. calculado de acuerdo con la Ley.

De acuerdo con el énfasis de la auditoría, estas pueden clasificarse en los grupos siguientes: (W. Holmes, 1992: 10)

a. FINANCIERA. Es una revisión de las manifestaciones hechas en

los estados financieros de las empresas a auditar, la cual deberealizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aún y cuando sea realizada por auditores internos o del gobierno, utilizando pruebas de auditoría sobre la contablida y los registros.

b. Operativa. Es una revisión de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia y efectividad. Este tipo de auditoría se puede realizar fuera de las áreas de los registros, o de los procesos de información.

El comité especial del A.I.C.P.A. para auditoría operacional y administrativa describe la auditoría operacional como un "examen sistemático de las actividades de una organización (o de un segmento estipulado de las mismas) en relación con objetivos específicos a fin de evaluar el comportamiento, señalar las oportunidades de mejorar y generar recomendaciones para el mejoramiento o para fortalecer la acción.

c. DE CUMPLIMIENTO. Tiene por objeto determinar si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales; especialmente los contratos utilizados por el gobierno federal, la auditoría determina si se han respetado los términos del contrato.

d. DE RENDIMIENTO. Esta auditoría no está sujeta a un contrato. Se refiere más al contrato interno de la organización, si dichos controles se están realizando por el personal de la entidad.

e. DE REVISION ESPECIAL. Es una auditoría mixta que incluye auditorías que no son consideradas como financieras, operativas, de cumplimiento o de rendimiento. Esta revisión se realiza de acuerdo a la visión particular del auditor y su dependencia para realizar la revisión.

2.4. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

2.4.1. CONCEPTO Y CLASIFICACION

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. De acuerdo con el I.M.C.P. las normas de auditoría se clasifican: (I.M.C.P., 1989, 20).

A. PERSONALES.

Son las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas

existen cualidades que el auditor debe tener pre-adquiridas y otras que debe de mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

- El entrenamiento técnico básico que se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención del título de Contador Público, debe complementarse con su aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un período razonable.

- El auditor debe actualizar constantemente sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica.

- La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que se logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y la elección de la solución adecuada de sus problemas.

b. Cuidado y diligencia profesional.

El auditor deberá desempeñar su trabajo con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad.

El auditor como todo profesional, no es infalible y por ello no es responsable por meros errores de juicio.

c. Independencia mental.

El Contador Público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que puedan esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad. El código de ética profesional define las circunstancias particulares en que considera que no hay independencia ni imparcialidad para emitir una opinión profesional.

B. DE EJECUCION DEL TRABAJO.

Existen elementos que por su importancia deben ser cumplidos, estos son básicos y fundamentales para efectuar el trabajo, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia.

a. Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente a la empresa, establecer los métodos que va aplicar y así realizar el trabajo; si se usan ayudantes, estos deben de ser supervisados en forma apropiada.

b. Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe hacerlo adecuadamente, para que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar

en él; así mismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

c. Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente en cuanto a cantidad y competente en cuanto a calidad en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

C. DE INFORMACION.

El informe o dictamen del auditor es en lo que va a 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.

a. Aclaración de la relación con los estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con los estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza 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 que expresa una opinión adversa o no expresa opinión a pesar de haber hecho su examen de acuerdo a las normas de auditoría.

b. Base de opinión sobre estados financieros.

El auditor al opinar debe observar que:

- Fueron hechos en base a los principios de contabilidad.
- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- La información financiera presentada y las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

En el caso anterior si es contrario, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

2.5. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

2.5.1. CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LAS TECNICAS

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional. Se pueden clasificar en: (I.M.C.P., 1989, 100).

a. Estudio General.

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

b. Análisis.

Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

c. Inspección.

Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material.

d. Confirmación.

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por lo cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

e. Investigación.

Es la recopilación de información mediante pláticas con los

funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

f. Declaraciones y certificaciones.

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificación).

g. Observación.

Es una manera de inspección menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

h. Cálculo.

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

La naturaleza de los procedimientos de auditoría se constituye por las características, circunstancias, condiciones, etc, de la empresa y su información, que influyen en el entorno

2.5.2. CONCEPTO, NATURALEZA, EXTENSION Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

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

La naturaleza de los procedimientos de auditoría se constituye por las características, circunstancias, condiciones, etc, de la empresa y su información, que influyen en el entorno del auditor para determinar que técnicas o procedimientos de auditoría va a usar.

La extensión o alcance de los procedimientos es la relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo.

La oportunidad es la época en que los procedimientos de auditoría se van aplicar.

CAPITULO III. NOCIONES SOBRE INFORMATICA

3.1. CONCEPTO

Es una serie de sistemas que se relacionan entre sí para la obtención de información, una vez procesados los datos obtenidos por la entidad.

3.2. EVOLUCION Y ANTECEDENTES

Una vez que surgieron y comercializaron la primera generación de computadoras electrónicas en los 50's el impacto que ello originó en los sistemas de información transformó los mecanismos administrativos y operativos hasta entonces utilizados; impactando tanto social como económicamente.

Hacia los 60's la segunda generación de computadoras, se desarrollo en los sistemas operativos y administrativos de información, demandando por consiguiente mayores recursos tecnológicos y nuevas capacidades.

Siguiendo este avance hacia los 70's la tercera generación de computadoras busca solucionar las necesidades planteadas surgiendo sistemas de información en línea y desarrollo de estructuras de bases de datos.

En el inicio de los 80's adicionalmente a las mejoras y refinamientos que se incorporan a los equipos de cómputo surge como nuevo recurso el "software" en donde se logra integrar diversas herramientas desarrollándose la actividad del programador como resultado de dicha integración.

Cada una de las generaciones ha permitido incrementar el número de aplicaciones, la complejidad de los procesos y los volúmenes de datos e información a manejar.

Además es importante destacar la función de la informática en los últimos 45 años: (Lazcano, 1989: 24)

- En la década de los 50's esta función del "procesamiento de datos" se orienta a depender del contador de la organización por el creciente volumen de datos contables, determinando así su importancia.

- En los 60's, la contraloría utiliza los equipos de cómputo y una gran mayoría de empresas hacen depender directamente al área de procesamiento de datos de las propias contralorías.

- En los 70's una gran cantidad de gerencias y direcciones hacen escalar a la estructura organizacional a la informática.

- En los 80's en las empresas vanguardistas se observa una marcada tendencia a hacer depender a la informática directamente de la dirección general.

3.3. ANALISIS DEL CONCEPTO SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATIZADO

3.3.1. SISTEMA

Cuenta con diversos conceptos del diccionario y son los siguientes: "Es el conjunto de objetos unidos en una forma ordenada de acción o interdependencia"; "Es un complejo de entidades relacionadas entre sí"; "Es la combinación de partes reunidas para obtener un resultado o formar un conjunto".

En términos generales lo podemos entender como un "conjunto de elementos y procedimientos debidamente ordenados que se encuentran directamente relacionados con objeto de lograr un propósito específico".

Características:

- * Está compuesto por elementos que interactúan entre sí, cada uno con un interés propio.
- * Cada uno de esos elementos puede considerarse como un sistema particular.

Es por ello que el diseño del sistema deba limitarse al ámbito de actividades que lo estructuran, de no ser así podría originar interacciones negativas.

Uno de los métodos más usuales para lograr una adecuada

estructura, consiste en hacer el análisis de los medios existentes y de los fines que persiguen con el objeto de subordinar el manejo de los medios disponibles a los resultados finales, los que deben coincidir con la meta establecida. Estructurándola de manera jerárquica cada una de las tareas en función de la misma necesidad.

Se identifican factores de cómo se debe estructurar la organización:

- * Definición de la meta y precisión del objetivo.
- * Distribución de recursos.
- * Asignación de autoridad para dirigir el empleo de estos.
- * División del trabajo.
- * Asignación de responsabilidades específicamente conferidas.

3.3.2. INFORMACION

El diccionario la define como "el conocimiento que se tiene de algo"; "el resultado de un proceso sistemático en el que los datos de entrada van a ser procesados según los objetivos previstos para generar como producto de salida precisamente la información". (Larousse, 1989: 1942).

Los datos son hechos aislados que requieren ser

procesados para constituirse como información.

La información se presenta de diversas formas, las cuales pueden presentarse de modo independiente en función de las características de su procesamiento.

De acuerdo a la I.B.M. se observa la siguiente clasificación.

Generalmente Disponible

- a. Formal
- c. Activa
- e. Recurrente
- g. Registrada
- i. Interna
- k. Histórica

Generalmente no Disponible

- b. Informal
- d. Inactiva
- f. No recurrente
- h. No registrada.
- j. Externa
- l. Proyectada a futuro

a. Se caracteriza por reunir los requisitos de protocolo y nivel de comunicación entre el elemento receptor y el emisor, por lo que es reconocida explícitamente y se encuentra definida como parte de un sistema.

b. No reúne requisitos de protocolo, ni es reconocida por lo que habitualmente conocemos como "cadena de rumores".

c. Es aquella que genera invariablemente una acción por parte de quien la recibe.

d. Es aquella que no requiere acción y en general debe ser eliminada de un sistema eficiente de información.

e. Es aquella que se genera periódicamente en lapsos regulares.

f. Se formula ocasionalmente para auxiliar la toma de decisiones.

g. Representa la información que se conserva en un formato de codificación bajo cualquier forma; esto es, en películas magnéticas, papel, etc; y generalmente es de tipo formal.

h. Representa a aquella en la que una vez terminada la comunicación se pierde la emisión del mensaje.

i. Es aquella que se genera dentro de una organización y no en el ambiente externo de la empresa.

j. Se genera en el ambiente o entorno en el que opera la empresa.

k. Representa a la información que es el reflejo de hechos pasados.

l. Se apoya principalmente en la información histórica persigue pronosticar situaciones.

3.3.3. AUTOMATIZADO

"Es la sustitución del hombre por una máquina para realizar un trabajo determinado". Este concepto aunado al uso de las computadoras da como resultado la informática.

Existen computadoras de uso general, que resuelven

problemas a través de un conjunto de instrucciones referentes a actividades de: contabilidad, nómina, almacenes, etc.

Según su tipo las computadoras pueden ser digitales, analógicas o híbridas.

- Digitales.

Realizan sus operaciones a través de representaciones numéricas y literales, y están diseñadas para manejar datos que sean dispuestos precisamente en un código de representación digital.

- Analógicas.

Están diseñadas para operar datos contenidos en forma de variables físicas, les es imposible aceptar directamente datos a partir de instrumentos de medición, sin necesidad de que estos tengan que ser transcritos a un código digital.

- Híbridas.

Representan una combinación de las dos anteriores que quedan contenidas en un mismo sistema de computación.

3.4. OPERACION Y EXPLOTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.

A continuación se enumeran las funciones de un sistema de

información que constituyen parte de la informática. Aún cuando los sistemas de información difieren entre sí, por razones propias a dichos sistemas; existen una serie de funciones y operaciones que son comunes en la explotación de la información, que se difieren por el tipo de tecnología que utilizan ya que en la forma en que se manejan los datos y se obtiene la información depende de las herramientas empleadas.

- Capacitación y recolección.

Consiste en el registro de eventos predefinidos los que en forma organizada son discriminados y ordenados por el sistema, que habrá de darles un tratamiento uniforme, según las características definidas para cada aplicación. Aquí se dan dos particularidades básicas que son: Volumen de datos recolectados y métodos de recolección de datos.

- Transmisión.

Consiste en mover geográficamente un dato del lugar en que se capto al archivo en el cual habrá de residir.

- Clasificación.

Es la asociación de acontecimientos que previamente fueron registrados en la agrupación de eventos que siendo de la misma naturaleza, presentan semejanzas significativas.

- Almacenamiento.

Es una forma de memoria que le permite a cualquier organización, actuar con los datos correspondientes a su pasado, y que requiere la conservación de estos en función de la información con cuyas premisas se toman decisiones. Sus características son: organización de los datos, identificación de los datos archivados, jerarquía de archivos y antigüedad.

- Proceso.

Es un conjunto de fases de un fenómeno en la evolución y en ella interaccionan el computador, los archivos sometidos a proceso y el(los) programa(s) que lleva(n) a cabo el manejo de datos.

- Recuperación.

Esta función cierra el ciclo de explotación de información, y sólo está habilitada para generar la información que le fue asignada desde el diseño de la aplicación hasta su implantación.

3.5. COMPLEJIDAD OPERATIVA DE LOS CENTROS DE INFORMATICA

Es conveniente establecer algunas consideraciones que permitan ubicar el entorno que de alguna manera influye en la operación de cualquier centro de informática, ya que invariablemente intervienen factores que afecten su situación y entre los que destacan:

- Tamaño y giro de la empresa e índice de crecimiento de las operaciones. En la medida en que una empresa crece requerirá de una cantidad de elementos y actividades equivalentes, de manera que se mantenga un nivel con el volumen de datos que se procesan en el sistema de información.

- Impacto de la informática en las operaciones de la empresa. Es necesario conocer los compromisos y la proyección que se maneja en la informática, ya que dependiendo de su nivel en la organización y de su participación en las actividades de la empresa, esta función pasa a ser tan significativa como el apoyo que de ella se espera.

- Complejidad de los sistemas de información. Que muchas veces es desapercibido pero que repercuten el nivel de complejidad con que se procesan los sistemas de información, es el tipo de tecnología que utiliza.

CAPITULO IV CONTROL INTERNO

4.1. GENERALIDADES

4.1.1. CONCEPTO

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos se define de la siguiente manera: "el control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de la eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la administración". (Lazcano, 1989: 33).

Montgomery clasifica al control interno en tres áreas:

- Control Administrativo.

Plan de organización y las medidas y métodos debidamente coordinados que han sido adoptados dentro de la empresa para promover eficiencia en las operaciones y fomentar adhesión a las políticas administrativas descritas.

- Control contable.

Area relativa a la verificación de la exactitud y confianza de los datos contables definiéndolos como "aquel control que está diseñado para producir exactitud en los registros y resúmenes de las transacciones financieras realizadas".

- Comprobación interna.

Lo correspondiente a los procedimientos contables, estadísticos, físicos o cualquier otro control que salvaguarde el activo contra desfalcos u otras irregularidades.

4.1.2. OBJETIVOS Y METODOS PARA SU EVALUACION

Los objetivos de control interno son:

- a. Obtención de información financiera correcta y segura.
- b. Protección de los activos de la entidad.
- c. Promoción de la eficiencia de operación.
- d. Adhesión a las políticas de la empresa.

Existen tres métodos para efectuar el estudio de control interno: descriptivo, de cuestionarios y gráfico.

A. Descriptivos.

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir la formulación de memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

B. De cuestionarios.

En este procedimiento se elabora previamente una relación

de preguntas sobre los aspectos básicos de operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias, que hagan más eficientes las respuestas.

C. Gráfico.

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, en dichos dibujos se presenta departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de ellos indican y explican los flujos de las operaciones.

4.2. LOS RIESGOS EN INFORMATICA Y LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Atendiendo a los objetivos del Control Interno y a los riesgos surgidos en la informática, a continuación se presentan algunos de los conceptos que se consideran más sobresalientes:

A:- Con respecto a la "protección de activos", los nuevos riesgos que la informática involucra no sólo quedan cifrados en la pérdida o robo de algunos equipos, debido a que éstos

generalmente llegan a ser difíciles de efectuar y cuando ocurren son intrascendentes, como el robo de un paquete de discos, una cinta, etc., sino que son los mayores riesgos que se presentan en el contenido y la posibilidad de alteración de los registros magnéticos, ya que en todas las aplicaciones financieras automatizadas, la computadora es virtualmente una emisora de dinero.

Otros aspectos delictivos a partir de registros magnéticos que constituyen recursos y activos de la organización, como en los siguientes casos:

- * Espionaje.
- * Extracción indebida de datos.
- * Actos de piratería de "software".
- * Intervención en líneas de comunicación.
- * Destrucción de información.
- * Ventas de información.
- * Ventas de aplicaciones.
- * Venta de servicios a entes ajenos a los que retribuyen sus prestación.

B:- En relación al objetivo de "promover la eficiencia en la operación", si bien es importante usar adecuadamente los recursos informáticos, dado que no son baratos, también lo es la eficacia con que la función de informática debe resolver las necesidades de la organización.

C:- Referente al objetivo de "obtener información confiable, oportuna y suficiente para la adecuada toma de decisiones", en algunos casos se requiere elegir qué atributo es más necesario o preferente, ya que generalmente el todo no se puede y simultáneamente menos -independientemente de que quien debe tomar una decisión, efectivamente la tome y que ésta sea certera.

D:- Respecto a la "adhesión a las políticas predefinidas por la dirección", cabe mencionar que su observancia es de importancia fundamental, ya que bien identificadas, éstas políticas persiguen eliminar diversos riesgos del entorno en que se desenvuelve la organización y equipos, debido o de ésta.

Entre los riesgos que las políticas persigue eliminar destacan los siguientes:

* El no atender las disposiciones legales, fiscales y reglamentaciones gubernamentales de un país, puede dar lugar a quedar relegado de los servicios públicos, o hacerse acreedor a sanciones de diversa índole, lo cual redundará en un perjuicio de la organización.

* El no observar las diversas convenciones y estándares que en materia tecnológica se han ido dictando internacionalmente tras diversas investigaciones y experiencias con los correspondientes

costos asociados, puede originar la incorporación de herramientas incompatibles, que satisfagan más inquietudes personales de investigación de quien las diseñó, que necesidades reales de la organización.

* El hecho de no atender debidamente a las políticas internas de la empresa, origina que de una u otra manera se disloque y entorpezca la mecánica táctica y estratégica y en que descansa su gobierno y dirección, lo que redundará finalmente en ineficiencia de la organización.

CAPITULO V. DESARROLLO PRACTICO

5.1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA EN ESTUDIO

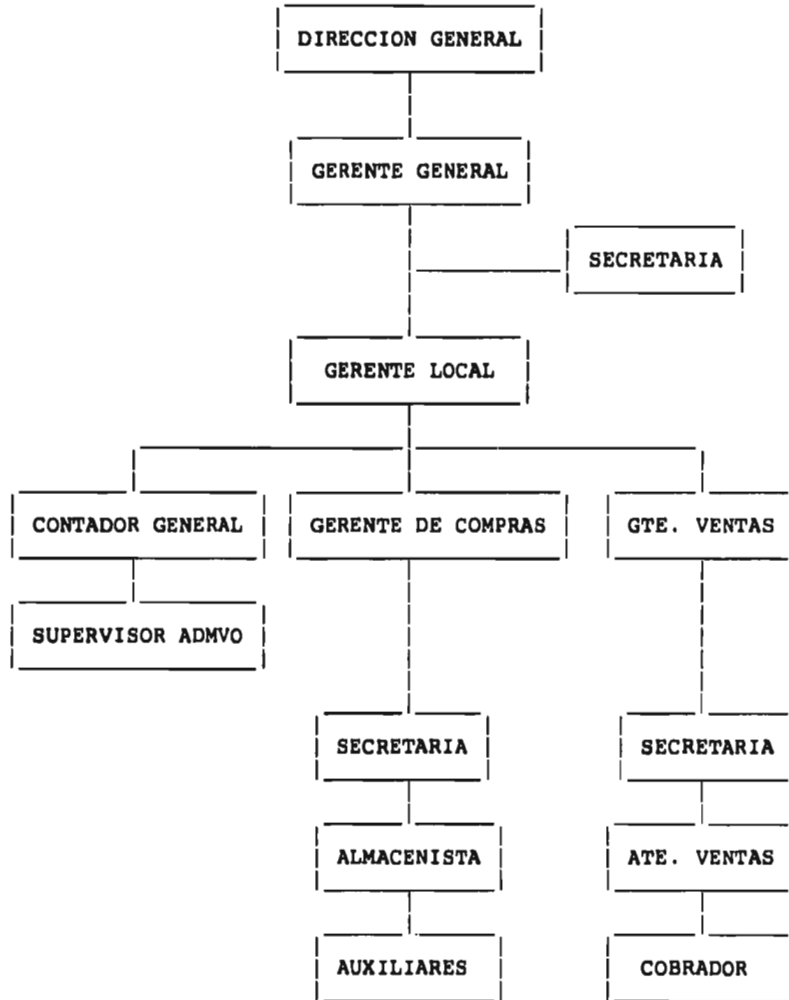
El estudio práctico de la presente trabajo se realizó en la ciudad de Uruapan, Michoacán; en la empresa "MARTINEZ LOPEZ" denominada de Sociedad Anónima.

Constituída desde 1984, con sucursales establecidas en las ciudades de Lázaro Cárdenas, Apatzingan y Zihuatanejo; dedicada principalmente a la venta de llantas, rines y accesorios para automóvil, brinda servicio de mantenimiento (alineación y balanceo por computadora).

Constituída con un capital social de \$ 2'500,000.00 representados por títulos en acciones comunes al portador. En la ciudad de Uruapan se encuentra la empresa matriz que es donde se procesa la información de todas las sucursales y de la propia matriz.

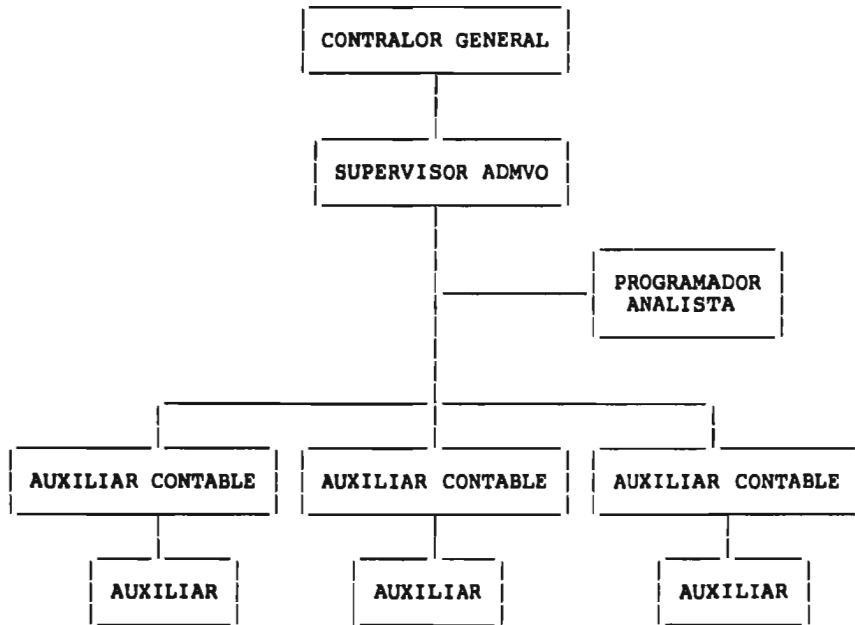
El motivo por el cual se realizó el trabajo en ésta entidad, es porque cubría las características de la investigación, es decir una empresa de tipo comercial mediana que contara con un departamento de contabilidad en donde se utilizara un equipo de cómputo como herramienta principal para el procesamiento de la información contable de la empresa y de sus sucursales.

ORGANIGRAMA GENERAL



Como se observa en el siguiente organigrama existe el departamento de contabilidad teniendo como responsable al contador general. Este departamento es el principal objetivo de investigación, tomando en cuenta la existencia de un departamento adaptado a los requerimientos de nuestro estudio.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL



A continuación se listan las principales actividades que realiza el personal de dicho departamento.

AUXILIAR DE CONTADOR

1. Puesto del jefe inmediato: contralor.
2. Puesto a que reporta: contador general.
3. Actividades Diarias del puesto:
 - Codificación de pólizas cheques.
 - Capturación de cortes de ventas.
 - Capturación de fichas de ingresos, depósitos y pólizas.
 - Codificación de pólizas de diario.
 - Realización de cierre de periodo.
4. Actividades periodicas:
 - Elaboración de papeles fiscales.
 - Elaboración de declaraciones fiscales.
 - Realización de inventarios.
5. Actividades eventuales:
 - Depuración de cartera.
6. Manuales con que cuenta: Catálogo de cuentas.
7. Políticas del puesto:
 - Existe fecha límite para entrega de resultados financieros cada mes.

PROGRAMADOR ANALISTA.

1. Puesto del jefe inmediato: contralor.

2. Puesto a que reporta: contador general

3. Actividades Diarias del puesto:

- Orientar al personal en el uso correcto de los sistemas de cómputo.
- Crear nuevos reportes de información.
- Actualizar las configuraciones de los sistemas.
- Checar el correcto funcionamiento de los sistemas y del equipo de cómputo.

4. Actividades periódicas:

- Cierres contables mensuales y anuales.
- Respaldo de información semanal mensual y anual.
- Impresión de reportes mensuales, trimestrales y anuales.

5. Actividades eventuales:

- Capacitar al nuevo personal para el uso de los sistemas y equipo de cómputo.

6. Manuales con que cuenta: Manuales de sistemas en operación: C.O.I, S.A.E y N.O.I.

7. Políticas del puesto:

- Correcta y pronta obtención de resultados contables.
- Dar una mejor imagen al cliente.
- Implementar nuevas técnicas de trabajo para ir a la par con el progreso.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO.

1. Puesto del jefe inmediato: contralor.

2. Puesto a que reporta: contador general

3. Actividades Diarias del puesto:

- Revisión de inventarios, cartera y estados financieros.
- Análisis de margen de utilidades.

4. Actividades periódicas:

- Inventarios.
- Revisión de cartera.
- Impuestos fiscales.

5. Actividades eventuales:

- Inventarios anuales.

6. Manuales con que cuenta: Catálogo de cuentas.

7. Políticas del puesto: Ninguna.

5.2 DETERMINACION DE DEFICIENCIAS EN EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION.

A través de la aplicación de cuestionarios adecuados a las características del departamento en estudio se encontraron una serie de deficiencias en el control interno y en aspectos generales que son importantes tomar en cuenta además de tener un control especial. Es por eso que a continuación se enumeran dichas deficiencias, así como sus comentarios y los posibles resultados que podrían llegar a obtenerse si esa deficiencia no es corregida además de las sugerencias para su corrección.

Además de las sugerencias contenidas en las cédulas, se presentan al final de éste trabajo de investigación, formatos que se presentan como anexos, con la finalidad de facilitar la realización del trabajo del personal del departamento.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

1. DEFICIENCIA

No se tienen especificadas las políticas en algunos de los puestos de importancia dentro del departamento.

COMENTARIO

Se deben especificar las políticas con el fin de tener las bases adecuadas sobre las cuales habrá de laborar el departamento, los lineamientos que la empresa establezca son la guía para lograrlo.

SUGERENCIA

Definir y establecer por escrito las políticas para cada uno de los puestos y para el departamento en general, y darlo a conocer a cada uno de los empleados que laboran dentro de el.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

2. DEFICIENCIA

No se desarrollan programas de capacitación.

COMENTARIO

Esto implica un atraso en el conocimiento de los cambios en la tecnología que van a repercutir de forma directa en los mecanismos y controles de los equipos de cómputo.

SUGERENCIA

Se debe capacitar al personal sobre todo en aquellos aspectos que sean necesarios para el óptimo desarrollo del departamento, ya que siempre existe un proceso cambiante y desarrollo de nuevas tecnologías y mecanismos que ayudan a la eficiencia de los recursos. Además de la capacitación sobre lo más actual se le sugiere capacitación para que el personal sea capaz de resolver aquellas situaciones de error en que pueda caer.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

3. DEFICIENCIA

No se tienen métodos de evaluación del personal.

COMENTARIOS

La importancia de evaluar al personal esta relacionado con la remuneración que el trabajador habrá de recibir por la forma y la eficiencia con que se desempeña.

SUGERENCIA

Establecer métodos de evaluación para proporcionar una mejor gratificación al personal, estableciendo tablas o tabuladores de salarios y concediendo incentivos para que el personal desempeñe mejor su trabajo.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

4. DEFICIENCIA

No se tiene prevista la sustitución de personal clave.

COMENTARIOS

Se deben tomar en cuenta las situaciones de enfermedad o cualquier otro contratiempo que pueda sufrir el personal clave de la empresa, ya que de ellos depende que el departamento siga su funcionamiento de forma adecuada.

SUGERENCIAS

Capacitar al puesto inmediato inferior y al inmediato superior de los puestos claves del departamento para que conozcan las funciones y actividades que se desarrollan en dicho puesto, con la finalidad de que si existe algún ausentismo del personal clave, los otros puestos tengan la capacidad suficiente para seguir con el funcionamiento del departamento.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

5. DEFICIENCIA

No se tiene el servicio de mantenimiento al equipo, es decir sólo de revisa en caso de falla.

COMENTARIO

Los equipos de cómputo y el sistema en general, al igual que cualquier otra máquina de trabajo requiere de un control para su mantenimiento, ya que esto ayudará a que el sistema funcione de forma adecuada. Por lo tanto se estima necesario el mantenimiento preventivo.

SUGERENCIA

Se propone que se tenga establecido con alguna empresa de servicio de sistemas computacionales los periodos o plazos en los que habrá de dar mantenimiento al equipo con el fin de evitar fallas que puedan llegar a traer consecuencias más importantes como la perdida de información.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

6. DEFICIENCIA

No se tiene control de trabajos atrasados.

COMENTARIOS

La información contable tiene como características que debe ser veraz, confiable y oportuna, por lo que la información será importante cuando se proporcione en el momento en que así se requiera con los últimos datos generados en la empresa. Lo óptimo es que la información financiera y contable se presente dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al que se generaron los datos.

SUGERENCIAS

Establecer posibles fechas de entrega en los que habrán de estar terminados los reportes o estados financieros que habrá de necesitar la empresa.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

7. DEFICIENCIA

La información de entrada en resguardo se encuentran en el departamento.

COMENTARIO

La información debe tener un lugar específico en donde sólo el personal autorizado pueda tener acceso a la misma. La seguridad de la información por posibles cambios no autorizados es de suma importancia vigilar.

SUGERENCIA

Establecer un lugar específico para resguardar la información (archiveros con llave) con la finalidad de proteger los datos contenidos y asegurar la veracidad de la información que se pueda obtener.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

8. DEFICIENCIA

No existen procedimientos formales para la operación del sistema.

COMENTARIO

En este caso es muy importante ya que si no se tienen establecidos dichos procedimientos será más difícil poder resolver los problemas que se puedan suscitar en el sistema.

SUGERENCIA

Se habrán de establecer por escrito aquellos procedimientos más generales y que requieran por su importancia del conocimiento general del personal del departamento.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

9. DEFICIENCIA

No se tienen instrucciones específicas para cada proceso.

COMENTARIO

La falta de un instructivo o guía en el manejo de los procesos interfiere en la eficiencia en que el personal habrá de realizar su trabajo.

SUGERENCIA

No sólo basta la especificación por escrito sino que además se sugiere la adecuada capacitación del personal en el manejo del sistema, para que ellos puedan resolver las fallas o errores que se pudieron haber ocasionado.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

10. DEFICIENCIA

No se tienen procedimientos específicos que indiquen que hacer en caso de interrupción en la ejecución u otras dificultades.

COMENTARIOS

La interrupción en el trabajo ocasiona un atraso en la realización de los mismos por lo que la información no podrá presentarse en la fecha y tiempo adecuado.

SUGERENCIA

Determinar las situaciones de los posibles casos de interrupción en el sistema y establecer por escrito los lineamientos que se habrán de realizar.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

11. DEFICIENCIA

Las copias de los archivos se encuentran en el mismo departamento.

COMENTARIO

En caso de incendio, perdida o robo de los respaldos de la información contenida en los mismos ocasionaría pérdida de tiempo y problemas para la toma de decisiones.

SUGERENCIA

Se debe tener una copia más que no se encuentre en el departamento y sólo lo tenga la persona encargada del mismo con la finalidad de evitar lo expuesto anteriormente, y de alguna forma tener la seguridad de la custodia de la información para evitar posibles cambios en la información. Además de tenerla actualizada constantemente.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

12. DEFICIENCIA

No se tiene especificado el procedimiento de actualización de la información.

COMENTARIO

La información habrá de estar al día con los cambios o lineamientos que estén establecidos en la empresa, debido a las operaciones que se generan constantemente, al establecer el procedimiento que el personal habrá de seguir le será más útil para mantener su información al día en cuanto a actualización.

SUGERENCIA

Se habrán de especificar los lineamientos y los requisitos de la información para que el personal pueda actualizarlo sobre las mismas bases.

CEDULA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ELABORO: VERONICA MOLOTLA MARTINEZ.

EMPRESA: MARTINEZ LOPEZ S.A.

FECHA _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

13. DEFICIENCIA

No se tiene un control sobre el costo de servicio que proporciona el departamento.

COMENTARIO

La papelería y demás accesorios que necesita el departamento habrán de controlarse y proporcionarse en el momento preciso, es por eso necesario conocer el costo del servicio que origina la información contable para tener en cuenta también la posible eficiencia en el uso de los recursos que se proporcionan.

SUGERENCIA

Realizar un presupuesto de los costos en los que habrá de incurrir el departamento.

5.3. PROGRAMA DE TRABAJO.

Los programas de trabajo son una serie de guías, ayudas y orientaciones sobre la forma en que habrán de realizarse los procedimientos de auditoría.

El proceso de preparación de un programa de auditoría a partir de un listado de procedimientos seleccionados, implica la organización de dichos procedimientos en el orden más eficiente, ampliando o aclarando los procedimientos mediante la indicación del método para realizarlos y determinar el alcance específico del trabajo. A través de este proceso comunicamos lo que debe hacerse, aumentando así la eficiencia de la auditoría.

Este programa se realizó para tener una guía sobre la naturaleza y alcance de los mismos procedimientos a realizar. El proceso de organización del trabajo de elaboración de programas de auditoría incluye lo siguientes:

1. Determinación de los componentes relacionados:

Un paso esencial en la preparación de programas es determinar los componentes que están relacionados entre sí, en la medida que sea conveniente que los procedimientos sean realizados en conjunto. Los procedimientos sobre estos componentes relacionados deben ser considerados en conjunto al preparar los programas de trabajo. Esta agrupación de componentes sirve como

base para los pasos detallados adicionales y para ejecutar el trabajo.

2. Determinación del momento de aplicación.

Entre las cuestiones que deben ser consideradas en la determinación del momento adecuado para realizar procedimientos de auditoría incluyen:

- Naturaleza de los procedimientos a ser realizados (de cumplimiento o sustantivos).
- El plazo de los requerimientos externos de información.
- La programación del cliente para realizar o completar ciertas actividades.
- Si los procedimientos requieren la disponibilidad de información financiera.
- Si los procedimientos deben ser coordinados con el trabajo a realizar en otros componentes, grupos de componentes o ubicaciones geográficas.

3. Organización de los procedimientos en el orden de ejecución más eficiente.

Después de haber realizado los puntos anteriores los procedimientos deben ser organizados en el orden de ejecución más eficiente. Esto significa combinar, para todos los componentes relacionados, los procedimientos que deben ser realizados y determinar el orden más eficiente.

Entre las posibles cuestiones que deben ser consideradas en esta determinación se incluyen:

- El orden en que se procesan las transacciones y si nuestros procedimientos de auditoría deben seguir este orden.
- Si ciertos procedimientos deben ser realizados antes o después de otros procedimientos.
- Si las actualizaciones de sistemas deben ser realizadas antes de efectuar cualquier trabajo.
- El efecto de una coordinación de trabajo entre áreas que pueden afectar la secuencia de realización de los procedimientos.
- Si deben efectuarse pruebas de los controles generales correspondientes para obtener evidencia de que los controles directos operan en forma efectiva.
- Si la confianza en las funciones de procesamiento electrónica de datos en diversas áreas requiere un análisis de los controles del departamento de sistemas en forma coordinada.

Para la elaboración de éste programa se tomaron en cuenta las características propias del departamento contable.

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA
FECHA.....
PREPARO.....
REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
1. Verificar si se encuentran definidas adecuadamente las líneas de autoridad del departamento de procesamiento.		
2. Determinar si la autoridad va de acuerdo a su responsabilidad.		
3. Investigar si ha habido conflictos por el ejercicio de la responsabilidad.		
4. Verificar si se encuentran definidas las políticas por escrito.		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
5. Verificar la forma en que se han dado a conocer en caso contrario.		
6. Identificar por quién fueron elaboradas dichas políticas.		
7. Verificar si las funciones del área están acordes al reglamento anterior.		
8. Analizar si es suficiente el número de personal para el desarrollo de las funciones.		
9. Identificar si existen actividades que se dejan de realizar por falta de personal.		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
10. Verificar si el personal conoce de las responsabilidades que atañen a su puesto.		
11. Verificar que personal lleva programas de capacitación.		
Dirección.		
Programación.		
Contables.		
Captura.		
12. Verificar si se desarrollan programas de capacitación para el personal del área.		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA
FECHA.....
PREPARO.....
REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
13. Averiguar si se tiene el apoyo de los jefes superiores en la realización de programas de capacitación.		
14. Averiguar con que periodicidad se realizan estos programas.		
15. Solicitar el plan de capacitación para este año.		
16. Averiguar si se identifican las necesidades actuales y futuras de la capacitación del personal del área.		
17. Determinar la forma en que se lleva a cabo la		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
supervisión del personal del área.		
18. Investigar los métodos como se controla el ausentismo y los retornos del personal.		
19. Identificar la forma de evaluación del desempeño del personal.		
20. Identificar los factores internos que limitan el desempeño del personal.		
21. Identificar los factores externos que limitan el desempeño del personal.		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
22. Verificar si existen políticas que sancionen la indisciplina del personal.		
23. Identificar las principales causas de faltas y ausentismos.		
24. Identificar la forma en que se controlan las faltas y ausentismos.		
25. Analizar si el personal se encuentra adecuadamente remunerado con respecto a: Trabajo desempeñado. Puestos similares con otras áreas.		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
<p>Puestos similares con otras entidades.</p>		
<p>26. Identificar la forma de estímulo y recompensa al personal del área.</p>		
<p>27. Investigar si se tiene un sistema de contabilidad de costos.</p>		
<p>28. Averiguar si existen reportes de costos que permitan la comparación de lo gastado contra lo presupuestado.</p>		
<p>29. Determinar si los recursos financieros con que cuenta el área son</p>		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
<p>suficientes para alcanzar los objetivos y metas establecidos.</p>		
<p>30. Determinar si son suficientes los recursos materiales que se le proporcionan al área para cumplir con las funciones encomendadas.</p>		
<p>31. Identificar la periodicidad con que se proporcionan dichos materiales.</p>		
<p>32. Determinar si se cuenta con el equipo y mobiliario adecuados y en cantidad</p>		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
suficiente para desarrollar el trabajo.		
33. Determinar si se tiene revisión por parte de la gerencia de los presupuestos desarrollados en el área.		
34. Verificar si existe un programa de mantenimiento preventivo para cada dispositivo del sistema de cómputo.		
35. Especificar si existe contrato de mantenimiento con algún proveedor.		
36. Identificar si se tiene algún tipo de mantenimiento		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA
FECHA.....
PREPARO.....
REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
preventivo por parte del proveedor.		
37. Averiguar como se lleva acabo la notificación de las fallas y cual es su seguimiento.		
38. Determinar la efectividad del proveedor para resolver los problemas de mantenimiento.		
39. Determinar la disponibilidad de refacciones necesarias para dar mantenimiento a los equipos.		
40. Verificar la periodicidad con que se hace la limpieza a		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
las instalaciones del departamento.		
41. Especificar los procedimientos formales para la operación del sistema de cómputo.		
42. Verificar si dichos procedimientos se describen detalladamente.		
43. Identificar la periodicidad con que se actualizan dichos procedimientos.		
44. Determinar si son suficientemente claras las		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA
FECHA.....
PREPARO.....
REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
órdenes establecidas en dichos procedimientos.		
45. Averiguar si existen procedimientos escritos para la recuperación del sistema en caso de fallas.		
46. Identificar la forma en que se actúa en caso de errores.		
47. Verificar si existen instrucciones específicas para cada proceso, con las indicaciones pertinentes.		
48. Verificar si se tienen procedimientos específicos que indiquen al operador que		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
<p>hacer cuando un programa interrumpe su ejecución u otras dificultades en proceso.</p>		
<p>49. Identificar los métodos de control para evitar la modificación de los datos de entrada.</p>		
<p>50. Verificar si se prohíbe a analistas y programadores la operación de las máquinas para modificar información contenida en las mismas.</p>		
<p>51. Verificar si se tienen contratos de seguro sobre todos los equipos que se</p>		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA
FECHA.....
PREPARO.....
REVISO.....

ESTE TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
encuentren en el departamento.		
52. Investigar si se tiene un control en la operación de la sala de máquinas.		
53. Identificar que tipos de controles se tienen en el almacenamiento de la información.		
54. Identificar las políticas que restrinjan el acceso a los lugares asignados para guardar los dispositivos de almacenamiento.		
55. Identificar las medidas que se toman en el caso de		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
extravío de algún dispositivo de almacenamiento.		
56. Averiguar el nombre de la persona responsable de los dispositivos de almacenamiento.		
57. Averiguar si se tiene un lugar asignado a los discos magnéticos.		
58. Averiguar si se tiene un lugar específico para la papelería y utensilios de trabajo.		
59. Averiguar si existen prohibiciones para fumar, tomar alimentos y		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
refrescos en la sala de máquinas.		
60. Verificar la existencia de pronósticos de cargas de trabajo que se efectuarán durante el año con la finalidad de que se puedan distribuir adecuadamente.		
61. Averiguar si se tienen incentivos para el personal que tenga un rendimiento superior al estándar.		
62. Averiguar si existe personal de vigilancia en la institución.		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA
FECHA.....
PREPARO.....
REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
63. Verificar si se investigan los vigilantes cuando son contratados directamente.		
64. Describir si el centro de cómputo o departamento da al exterior.		
65. Señalar si existe vigilancia específica para el departamento.		
66. Averiguar si existe un registro de acceso al departamento de personas ajenas al mismo.		
67. Determinar si existe un control de las visitas y		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
demostraciones en el departamento.		
68. Identificar que tipos de controles se tienen en caso de siniestros.		
69. Explicar la forma como se ha clasificado la información vital, esencial, no esencial, etc.		
70. Averiguar si se cuenta con copias de los archivos en lugar distinto al de la computadora.		
71. Explique la forma en que están protegidas físicamente estas copias, de tal forma		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
que garanticen su integridad en caso de incendio, inundación, terremoto, etc. Bóveda. Cajas de seguridad. Otros (Especifique).		
72. Investigar si se tienen establecidos procedimientos de actualización a dichas copias.		
73. Indicar el número de copias que se mantienen, de acuerdo con al forma en que ha sido clasificada la información.		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	REFERENCIA
<p>74. Investigar cuando se efectúan modificaciones a los programas que se realizan en el departamento.</p>		
<p>75. Averiguar si existe un control estricto de las modificaciones.</p>		
<p>76. Determinar los tipos de controles y medidas de seguridad que se tienen sobre las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Recepción de documentos.Captación de documentos.Programas.Operación del equipo de cómputo.		

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA

FECHA.....

PREPARO.....

REVISO.....

PROCEDIMIENTO

OBSERVACIONES

REFERENCIA

**Seguros contra robo en
incendio.**

Documentos de salida.

Archivos magnéticos.

5.4. SUGERENCIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Uno de los aspectos importantes que deben tener especial cuidado es el control interno en cualquier empresa. Debido a que éste control ayudará a que se realicen las actividades de una mejor forma además de una mayor calidad, por lo que a continuación se enumeran algunas sugerencias al control interno que en forma general se habrán de tomar en cuenta para un mejor funcionamiento en la empresa.

1. Se deben tener especificado de manera clara las funciones , organización y políticas de los departamentos para evitar la duplicidad en el mando y en el desarrollo de las funciones.

2. Deberá tener centralizada la información de tal forma que se pueda tener acceso a ella (informes financieros) para la toma de decisiones.

3. Se habrá de tener bien establecido las funciones de los puestos específicos que integran el departamento.

4. Deberán establecerse por escrito los objetivos generales y específicos del departamento con la finalidad de poder tener una planeación adecuada de las actividades que se habrán de desarrollar.

5. Se deberán elaborar tablas de evaluación de recursos humanos con la finalidad de medir la eficiencia de los empleados del departamento.

6. Realizar rotación de personal con la finalidad de que en la ausencia de algún trabajador con un puesto trascendental dentro del departamento no interrumpa las funciones del mismo.

7. Deberá realizarse la revisión de los manuales que se tengan el departamento con la finalidad de tenerlos actualizados.

8. Se deberán tener bien establecidas el personal que podrá realizar modificaciones a la información capturada para la elaboración de información.

9. Realizar una estructura de fechas definidas para la entrega de trabajos para evitar el atraso en los mismos.

10. Llevar un control del personal ajeno al departamento en caso de entradas al mismo.

11. Se deberán tener actualizados los instructivos de operación que se tienen en el departamento para evitar la improvisación o suspensión de las actividades.

12. Establecer un tipo de contrato de mantenimiento correctivo y preventivo que cubra todas las necesidades del departamento.

13. Se deberá tener un contrato de seguros en caso de siniestro.
14. Se deberán establecer normas estrictas relativas al orden y cuidado de la sala de máquinas.
15. Establecer un control detallado del uso de las máquinas para evitar la utilización de las mismas en actividades que no son relativas al departamento.
16. Elaborar un presupuesto específico del departamento para tener un control en los costos que genera el procesamiento de la información.
17. El personal que prepara la información deberán tener cuidado en la realización de la misma al momento de su captura.
18. Se deberá establecer a la persona responsable de la custodia de los respaldos de la información.
19. Se deberá restringir el acceso a los programas y archivos a personal ajeno al departamento.
20. El empleado es el responsable de los datos por lo que debe asegurarse que los datos recolectados sean procesados de manera correcta y adecuadamente.
21. Evitar que se obtengan copias de información confidencial sin

la debida autorización.

22. Controlar el número de copias y la destrucción de información y del papel carbón de los reportes confidenciales.

CONCLUSIONES

Una vez llevada a cabo la investigación correspondiente, y como resultado de dicha investigación se presentan a continuación las siguientes conclusiones:

1. La revisión a los sistemas contables de la empresa es indispensable para evaluar el desarrollo de dicho sistema, así como la determinación del nivel de control interno existente en el departamento.

2. El control interno en cualquier entidad es determinante para lograr que la empresa logre sus objetivos a corto y a largo plazo, además de tener la certeza de que se han seguido las medidas de control que la organización a establecido.

3. La importancia de la organización con que debe contar cualquier entidad para lograr adecuadamente sus funciones y realizarlas de la forma más eficiente, deberán estar presentes y establecidas a través de un MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS. Las directrices de la administración sólo se pueden cumplir cuando se conocen, y una de las maneras más efectivas de hacer que se conozcan es establecerlas con claridad y por escrito. Para asegurarse que las partidas similares reciban tratamientos uniformes se necesita que exista una declaración del

método de contabilidad para diversos tipos de transacciones. El manual de organización y procedimientos se clasifica en secciones de acuerdo con las divisiones u operaciones de la compañía.

4. Otro aspecto importante en cualquier empresa es la capacitación del personal, la necesidad constante de conocimientos nuevos, genera ésta necesidad. La elaboración de programas de capacitación adecuados a las necesidades y requerimientos de la empresa, en donde se establezcan los programas para que puedan ellos perfeccionar sus actividades y llegar a simplificar las mismas.

5. Los registros contables cuando se realizan de forma eficiente tienen un alto valor y gran utilidad, ya que a través de ellos se pueden conocer el nivel de cumplimiento de las labores asignadas y el adecuado manejo de los recursos. De este se deriva la importancia del análisis de los sistemas contables para determinar si dicho sistema cumple con los requisitos de almacenaje, registro y procesamiento de los datos que se obtienen como resultados de las operaciones generadas en la entidad.

6. La adecuada selección de programas contables será indispensable en la obtención de la información financiera de una forma oportuna y veráz. Ya que facilita la actividad de registro y procesamiento de los datos obtenidos como resultado de las

actividades propias de la empresa.

7. El Contador Público habrá de tener más conocimientos sobre el análisis de los sistemas contables como un proyecto a corto plazo, ya que el campo de trabajo se verá agrandado de tal manera que el Contador no sólo habrá de realizar registros y cálculos sino también podrá determinar la eficiencia del equipo de trabajo con el que está contando.

8. Un método particularmente efectivo de reflejar las relaciones entre las diversas funciones de las operaciones de una compañía es la utilización de diagramas de flujo que muestre gráficamente las interrelaciones de los sistemas operativos. En particular en un sistema de procesamiento electrónico de datos es necesario tener un diagrama de flujos del sistema que refleje las diversas funciones que realizan las personas y las máquinas. El diagrama de flujo de un sistema es un método efectivo de mostrar el flujo de la información, los diversos pasos que se llevan a cabo, la distribución de formas y los controles establecidos en las diversas operaciones; además de ser una herramienta valiosa en el diseño de un sistema de control efectivo así como un mecanismo útil para comunicar los procedimientos detallados a realizar.

9. La revisión del Contador Público en su función como auditor va encaminada hacia la evaluación de la efectividad del diseño del

sistema así como de la efectividad de su funcionamiento. Al informar de las debilidades y hacer recomendaciones para mejoras en favor de la entidad.

10. En cualquier entidad por pequeña o grande que ésta sea debe estar bien organizado y existir documentación de modo que todos los empleados conozcan sus tareas y responsabilidades

BIBLIOGRAFIA.

1. BRABB GEORGE J., COMPUTADORAS Y SISTEMAS DE INFORMACION EN LOS NEGOCIOS, EDITORIAL INTERAMERICANA, MEXICO D.F. 1978, 369 PAGINAS
2. BRINK Y WITTH, AUDITORIA INTERNA MODERNA, EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F., 1989, 802 PAGINAS.
3. ECHENIQUE JOSE ANTONIO, AUDITORIA EN INFORMATICA, EDITORIAL MC. GRAW HILL, MEXICO D.F., 1992, 204 PAGINAS.
4. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, I.M.C.P..A.C., MEXICO D.F., 1989, 439 PAGINAS.
5. LAZCANO JUAN MANUEL, AUDITORIA E INFORMATICA, I.M.C.P.A.C., MEXICO D.F., 1989, 175 PAGINAS.
6. MCMILLAN CLAUDE, VARIOS, ANALISIS DE SISTEMAS: MODELOS DE TOMAS DE DECISIONES POR COMPUTADORA, EDITORIAL TRILLAS, MEXICO D.F. 1986, 180 PAGINAS.
7. MENDIVIL ESCALANTE VICTOR MANUEL, ELEMENTOS DE AUDITORIA, EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F., 1992, 200 PAGINAS.

8. MENDIVIL ESCALANTE VICTOR MANUEL, AUDITORIA , EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F 1992, 132 PAGINAS.
9. OSORIO SANCHEZ ISRAEL, AUDITORIA I, EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F. 1992, 264 PAGINAS.
10. REYES PONCE AGUSTIN, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, EDITORIAL LIMUSA S.A., MEXICO D.F. 1989, 188 PAGINAS.
11. RUIZ DE VELAZCO LUIS, AUDITORIA PRACTICA, EDITORIAL BANCA Y COMERCIO S.A., MEXICO D.F., 1983, 590 PAGINAS.
12. SANCHEZ ALARCON FRANCISCO JAVIER, PROGRAMAS DE AUDITORIA, EDITORIAL E.C.A.S.A., MEXICO D.F., 1991, 180 PAGINAS.
13. SANCHEZ CURIEL , AUDITORIA OPERACIONAL, EDITORIAL E.C.A.S.A., 1991, 119 PAGINAS.
14. W. OLMES ARTHUR, AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS, EDITORIAL LIMUSA S.A., 1992, 1952 PAGINAS.
15. REVISTA: COMERCIO EXTERIOR, VOLUMEN 40, NO. 2, FEBRERO 1990.
16. DICCIONARIO: LAUROSE GROULIER, MEXICO D.F. 1989, 4100 PAGINAS.

A N E X O S

CUESTIONARIO GENERAL

1. ¿Se han establecido objetivos para el área del departamento de información? SI NO
2. ¿Quién los estableció? _____

3. ¿Es suficiente el número de personal para el desarrollo de las funciones en el departamento? SI NO
4. ¿Está capacitado el personal para cumplir con eficiencia sus funciones? SI NO
5. ¿Es eficaz en el cumplimiento de sus funciones? SI NO
6. ¿Es adecuada la calidad del trabajo del personal? SI NO
7. ¿El personal es discreto en el manejo de la información confidencial? SI NO
8. Respeta el personal la autoridad establecida? SI NO
9. ¿Existe cooperación por parte del personal para la realización del trabajo? SI NO
10. ¿Presenta el personal sugerencias para el desempeño actual? SI NO
11. ¿Se toman en cuenta las sugerencias de los empleados? SI NO
12. ¿Se desarrollan programas de capacitación para el personal del área? SI NO
13. ¿Cómo se lleva a cabo la supervisión del personal? _____

14. ¿Cómo se lleva a cabo la supervisión del personal? _____

15. ¿Cómo se evalúa el desempeño del personal? _____

16. ¿Está el personal adecuadamente remunerado con respecto a:

Trabajo desempeñado SI NO

Puestos similares en otras organizaciones SI NO

Puestos similares en otras áreas SI NO

17. ¿Son adecuadas las condiciones ambientales con respecto a:

Espacio del área SI NO

Iluminación SI NO

Ventilación SI NO

18. ¿Está prevista la sustitución de personal clave? SI NO

19. ¿Cómo se estimula y recompensa al personal del área? _____

20. ¿Existe oportunidad de ascenso y promociones? SI NO

21. ¿Los recursos materiales que se le proporcionan al área son suficientes? SI NO

22. ¿Se proporcionan oportunamente? SI NO

23. ¿Se cuenta con el equipo y mobiliario adecuados y suficientes para desarrollar el trabajo? SI NO

24. ¿Están adecuadamente distribuidos en el área de trabajo? SI NO

25. ¿Existe el servicio de mantenimiento del equipo? SI NO

26. ¿Sobre quién recae la responsabilidad del equipo? _____

27. Indique cuál control interno existe en el área:

Firmas de autorización _____

Recepción de trabajos _____

Revisión del documento _____

Control de trabajos atrasados _____

Verificación de cifras _____

Corrección de errores _____

28. Cuando la carga de trabajo supera la capacidad instalada se requiere:

Tiempo extra _____

Se subcontrata _____

29. En caso de resguardo de información de entrada, ¿se custodian en lugar seguro? SI NO

30. ¿Existen procedimientos formales para la operación del sistema de cómputo? SI NO

31. ¿Existen procedimientos escritos para la recuperación del sistema de información en caso de fallas? SI NO

32. ¿Cómo se actúa en caso de errores? _____

33. ¿Existen instrucciones específicas para cada proceso, con las indicaciones pertinentes? SI NO

34. ¿Se tienen procedimientos específicas que indiquen al operador qué hacer cuando un programa interrumpe su ejecución u otras dificultades? SI NO

35. ¿Se tiene un control adecuado sobre los sistemas y programas que están en operación? SI NO
36. ¿Se tienen seguros sobre todos los equipos? SI NO
37. ¿Se restringe el acceso a los lugares asignados para guardar los dispositivos de almacenamiento? SI NO
38. ¿Existe algún tipo de mantenimiento preventivo? SI NO
39. ¿Cuál es la disponibilidad de refacciones necesarias para dar mantenimiento a sus equipos? _____
-

40. Indique que instructivos se elaboran:

De codificación _____

Del usuario _____

De captación _____

41. ¿Se tiene asignado un lugar específico para papelería y utensilios de trabajo? SI NO

42. ¿Existen prohibiciones para fumar, tomar alimentos y refrescos en la sala de máquinas? SI NO

43. De acuerdo con los tiempos de utilización de cada dispositivo del sistema de cómputo, ¿existe equipo:

con poco uso? SI NO

ocioso? SI NO

con capacidad superior a la necesaria? SI NO

44. ¿Existe personal de vigilancia en la institución? SI NO

45. ¿La vigilancia se contrata:

Directamente? _____

Por medio de empresas que venden ese servicio? _____

46. ¿Se investiga a los vigilantes cuando son contratados directamente? SI NO
47. ¿El centro de cómputo da al exterior? SI NO
48. ¿Se cuanta con copias de los archivos en lugar distinto al de la computadora? SI NO
49. ¿Se tienen establecidos procedimientos de actualización de estas copias? SI NO
50. Indique el número de copias que se mantienen, de acuerdo con la forma en que se clasifique la información. 0 1 2 3 4
51. ¿Existe departamento de auditoría interna en la institución?
SI NO
52. ¿Este departamento de auditoría interna conoce todos los aspectos de los sistemas? SI NO

CUESTIONARIO AL USUARIO

1. ¿Considera que el departamento de informática (contable) le da los resultados esperados? SI NO
2. ¿Cómo considera usted, en general, el servicio que le proporciona?
- Deficiente _____
- Aceptable _____
- Satisfactorio _____

Excelente _____

3. ¿Cubre las necesidades de procesamiento?

No las cubre _____

Parcialmente _____

La mayor parte _____

Todas _____

4. ¿Cómo considera la calidad del procesamiento?

Deficiente _____

Aceptable _____

Satisfactorio _____

Excelente _____

5. ¿Hay disponibilidad de procesamiento para sus requerimientos?

Generalmente no existe _____

Ocasionalmente _____

Regularmente _____

Siempre _____

6. ¿Conoce los costos de los servicios proporcionados? ¿Qué opina del costo del servicio proporcionado por el departamento?

Excesivo _____

Mínimo _____

Regular _____

Adecuado al servicio _____

No lo conoce _____

7. ¿Son entregados con puntualidad los trabajos?

Nunca _____

Rara vez _____

Ocasionalmente _____

Generalmente _____

Siempre _____

8. ¿Qué piensa de la presentación de los trabajos solicitados?

Deficiente _____

Aceptable _____

Satisfactorio _____

Excelente _____

9. ¿Qué piensa de la atención brindada por el personal del departamento?

Insatisfactoria _____

Satisfactoria _____

Excelente _____

10. ¿Qué piensa de la seguridad en el manejo de la información proporcionada para su procesamiento?

Nula _____

Riesgosa _____

Satisfactoria _____

Excelente _____

Lo desconoce _____

11. ¿Existen fallas de exactitud en los procesos de información?

SI NO

12. ¿Cómo utiliza los reportes que se le proporcionan? _____

ENTREVISTAS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

1. NOMBRE DEL PUESTO.

2. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO.

3. PUESTO A QUE REPORTA.

4. PUESTO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN AL ENTREVISTADO.

5. NUMERO DE PERSONAS QUE REPORTAN AL ENTREVISTADO.

6. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE SU PUESTO.

7. ACTIVIDADES PERIODICAS.

8. ACTIVIDADES EVENTUALES.

9. CON QUE MANUALES CUENTA PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO.

10. QUE POLITICAS SE TIENEN ESTABLECIDAS PARA EL PUESTO.

11. ¿COMO RECIBE LAS INSTRUCCIONES DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS?.

12. ¿CON QUE FRECUENCIA RECIBE CAPACITACION Y DE QUE TIPO?.

13. MENCIONE LA CAPACITACION OBTENIDA EN EL ULTIMO AÑO.

CONTROL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMADOR

SISTEMA _____

PROGRAMA _____ IDENTIF. _____

PROGRAMADOR _____

ACTIVIDAD	PLANEADO			REAL			DIF.
	INICIO	TERMIN.	DIF.	INICIO	TERMIN.	DIF.	
1. ANÁLISIS							
2. DIAGRAMA LÓGICO							
3. CREAC. DE PRUEBAS							
4. PRUEB. ESCRITORIO							
5. CODIFICACIÓN							
6. CAPTURA							
7. COMPILACIÓN							
8. GENER. PRUEBAS							
9. DEPURACIÓN							
10. PRUEBAS							
11. VERIF. PRUEBAS							
12. CORRECCIONES							
13. DOCUMENTACIÓN							
FINAL							

ESPECIFICAR EL NÚMERO DE COMPILACIONES REALIZADAS	_____
PRUEBAS REALIZADAS	_____
OBSERVACIONES	

CALENDARIO DE ACTIVIDADES ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

RESPONSABLE
APLICACIÓN

FECHA _____

NOMA DE _____

Nº DE ACT	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE											MES 1				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0						
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
												SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	

E = ESTIMADO R = REAL

DESCRIPCIÓN DE INFORMES

FECHA:

SISTEMA:

NOMBRE DEL INFORME	
PROPÓSITO	CLAVE _____
QUIÉN LO FORMULA	PERIODICIDAD _____
VOLUMEN EN HOJAS	EN VIGOR DESDE _____
FECHA EN QUE DEBE PRESENTARSE	No. COPIAS _____
OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD COMPLETO	

COPLA	USUARIO	USO
ORIGINAL		
2a.		
3a.		
4a.		

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

—ANEXAR COPIA FOTOSTÁTICA DEL INFORME Y DIAGRAMA DE FLUJO—

ANALIZÓ: PÁG. DE:

ANÁLISIS DE INFORMES	FUNCIÓN
-----------------------------	----------------

NOMBRE DEL INFORME _____
PRÓPOSITO DEL INFORME _____
QUIÉN LO FORMULA _____
QUÉ LO ORIGINA _____
VOLUMEN DE HOJAS O REGISTROS _____
FORMA DE HACERLO _____
PRINCIPAL USUARIO _____
FECHA TEÓRICA DE PRESENTACIÓN _____ PERIODICIDAD _____
FECHA DE PRESENTACIÓN _____ PERIODICIDAD _____
NIVEL DE INFORMACIÓN _____
EN VIGOR DESDE _____
MODIFICACIONES _____
OTROS DATOS _____

TANTOS	COLOR	

DATOS QUE CONTIENE	ORIGEN DE LOS DATOS

FECHA	RECOPILO	REVISÓ	ÍNDICE
			PÁGINA DE

FUNCIÓN

NOMBRE DEL ARCHIVO _____
TIPO DE ARCHIVO _____
DESCRIPCIÓN _____

LOCALIZACIÓN _____
VOLÚMEN DE ARCHIVOS _____
VOLÚMEN DE ACTUALIZACIÓN _____ FRECUENCIA _____
EN VIGOR DESDE _____
CLASIFICADO POR _____
DOCUMENTOS O INFORMES A QUE DA ORIGEN _____
OTROS _____

USUARIO	USO	FRECUENCIA

CONTENIDO DEL ARCHIVO

FECHA	RECOPILO	REVISÓ	
			PÁGINA DE