

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



**AUDITORIA INTERNA Y SUS DIFERENTES
ASPECTOS EN UNA INDUSTRIA MINERA**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N

VICTOR MANUEL GALLEGOS VELAZQUEZ

ARMANDO MARTIN MORENO VEGA

MARIA OSWELIA PEREZ MEJIA

Director de Seminario: C.P. Carlos Salinas Moro

México, D. F.

1983



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.

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	1
METODOLOGIA BASICA DEL PROCESO DE INVESTIGACION	3
1) Diseño de la Investigación	3
2) Recopilación de la Información	5
3) Clasificación u ordenamiento de la Información	5
4) Análisis e interpretación de la Información	6
I) ANTECEDENTES	8
1) Antecedentes Históricos	9
A) Breve Reseña	9
B) Volumen de la Producción Minero Metalúrgica	11
C) Valor de la Producción Minero Metalúrgica	11
D) Importancia del Cobre por País de Origen: - 1981	12
E) Volumen de la Producción de Cobre por Enti- dad Federativa; 1981. Distribución Porcen- tual	12
F) Producción Mundial de Cobre por los Princi- pales Países	12
G) Estructura de la Minería en México	13
H) Relación de las Reservas de Cobre de Produc- ción por Países	14

II) CONCEPTOS BASICOS DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA

1) Generalidades	16
a) Auditoría de Estados Financieros	16
b) Auditoría Administrativa	17
c) Auditoría Operacional	17
d) Auditoría Técnica	17
2) Otro tipo de clasificación de Auditoría	
a) Auditoría Interna	18
b) Auditoría Externa	19
3) Conceptos de Auditoría Interna	19
4) Objetivos de la Auditoría Interna	20
5) Funciones del Departamento de Auditoría Interna	21
6) Características de las Funciones de Auditoría - Interna	22
a) Independencia dentro de la Empresa	22
b) Naturaleza de la Función de la Auditoría In- terna	23
c) Autoridad y Responsabilidad	24

III) CONTROL INTERNO Y SU ENFOQUE A LAS CUENTAS DE
COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

A) CONTROL INTERNO	26
1) Concepto de Control Interno	26
2) Objetivos del Control Interno	28
3) Elementos del Control Interno	28
B) CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
1) Generalidades	33
2) Concepto de compras	34
3) Funcionalización del Departamento de Compras	35
4) Coordinación entre la Función de compras con las demás funciones de la Empresa	36
5) Estructura Interna del Departamento de Com- pras	38

6)	Centralización, Descentralización, Centralización y Descentralización del Departamento de compras	39
7)	Organización del Departamento de Compras	42
8)	Política y Planificación del Departamento de Compras	46
9)	Análisis de Mercado para determinar el Precio que se tiene que pagar por la compra de materias	48
C)	CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS - POR PAGAR	
1)	Generalidades	50
2)	Definición de Cuentas por Pagar	51
3)	Clasificación	51
4)	Sistema de Registro	52
5)	Importancia de la Revisión de Cuentas por Pagar	54
IV)	HERRAMIENTAS BASICAS PARA EL ESTUDIO DEL CONTROL - INTERNO	
	INTRODUCCION	57
A)	Técnicas de Auditoría	57
1)	Estudio General	58
2)	Análisis	58
3)	Inspección	60
4)	Confirmación	60
5)	Investigación	60
6)	Observación	60
7)	Análisis Financiero	61
8)	Pruebas Selectivas	61
9)	Muestreo Estadístico	62
10)	Diagramas de Flujo	63
B)	Herramientas básicas para la Evaluación del Control Interno	65
1)	Manuales	65

	Pág.
2) Programas de Trabajo	67
3) Papeles de Trabajo	71
V) CASO PRACTICO	
INTRODUCCION	76
I) Principales Políticas de Contabilidad	76
II) Planeación del Trabajo de Auditoría	78
III) Considerandos:	78
— Activo fijo	78
— Compras y Cuentas por pagar	79
IV) Desarrollo del Trabajo	
V) Balance General	82
Integración de activo por año de adquisición	85
Análisis de la depreciación	86
Revisión conceptual del mecanismo de revaluación	
Cédula Sumaria	88
VI) Compras y Cuentas por Pagar	
Procedimiento	90
VII) Programas de Auditoría Interna del Departamento de Compras	95
VIII) Programa de Auditoría Interna del Departamento de Cuentas por Pagar	97
IX) Informe	101
BIBLIOGRAFIA	105

INTRODUCCION

El ritmo de crecimiento que la Industria Minera ha llegado a desarrollar en los últimos años en nuestro país ha dado como resultado la creación de empresas de tal magnitud y alcance que se hace cada vez más compleja y extensa su orga-nización estructural, y para lograr controlar sus operacio--nes es necesario contar con numerosos informes y análisis -- los cuales deben ser precisos.

La importancia que tiene dentro de una empresa minera, -- que es la que nos ocupa en esta investigación, un Departamento de Auditoría Interna, se ve aumentada por la naturaleza -- del trabajo que este departamento debe realizar en cuanto a-- la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y la determinación de los parámetros de control que deben regir las -- operaciones de esta empresa.

El problema principal al que se enfrentan este tipo de--empresas es el de encontrar tiempo suficiente para su traba--jo creativo y el proceso de toma de decisiones por lo que el resultado de las investigaciones realizadas por el Departamento de Auditoría Interna no debe ser encaminado únicamente a la presentación de anomalías en el desarrollo operativo y--financiero de la compañía, sino que estas investigaciones de--ben estar encaminadas a dar soluciones prácticas, basadas en

estudios de costo-beneficio, y lograr con esto que sean un soporte para la toma de decisiones.

Para el desarrollo de esta investigación, seleccionamos el departamento de compras y el de cuentas por pagar, ya que estos mantienen una estrecha relación con el resto de la empresa, además de ocuparnos de problemas que en la actualidad afectan principalmente a este tipo de empresas, como son las deudas en moneda extranjera.

METODOLOGIA BASICA DEL PROCESO DE INVESTIGACION

1) DISEÑO DE LA INVESTIGACION

La Auditoría es un campo relativamente joven y a pesar de contar con reglas específicas, siempre surgen nuevos problemas por resolver, ocasionados por factores económicos y de control que afecten el funcionamiento de las empresas y en forma particular a la que será objeto de nuestra investigación. El enfoque que se dará a este trabajo puede parecer limitado, aunque si se explora convenientemente pronto surgirán una serie de ramificaciones que le dan importancia y valor.

La iniciación de la investigación se hará proporcionando datos estadísticos acerca de la producción minera mundial y del país, con el objeto de proporcionar al lector algunos antecedentes que le permitan ubicar la importancia que han adquirido las empresas mineras en nuestro país.

En los capítulos posteriores se señalarán algunos conceptos básicos de Auditoría Interna, los cuales nos permiten establecer una terminología adecuada al tipo de investigación que se realizará, además de proponer una estandarización en cuanto al lenguaje a utilizar en la realización de informes y en el desarrollo del trabajo del Auditor Interno.

Además se hablará de la importancia del Control Interno

dentro de una empresa enfocándolo directamente a dos áreas - de importancia dentro de la misma como son Compras y Cuentas por Pagar las cuales se encuentran ligadas de manera muy especial en una empresa de este tipo, ya que el equipo y maquinaria que debemos adquirir es en su mayoría de importación, - por lo que su pago se verá afectado por factores monetarios - que afectan al país. No hay que perder de vista el control - mismo que se debe de ejercer sobre las operaciones de estos - dos departamentos, proponiendo algunos sistemas, que podrían ser aplicados para resolver los problemas de esta compañía.

No podemos dejar de mencionar en un capítulo aparte de la importancia de las herramientas en las cuales el Auditor - Interno se basará para desarrollar su trabajo, las cuales se rán utilizadas y aplicadas según el criterio del auditor para la obtención de resultados.

Para ejemplificar lo mencionado en capítulos anteriores se procederá a integrar un caso práctico en el cual utilizaremos algunas de las herramientas básicas y el manejo del -- concepto de control ya establecidos. Al mismo tiempo se tratará en una forma muy sencilla un caso en particular que tratará sobre la revaluación.

Para finalizar daremos a conocer algunas conclusiones a las que se llegarán después de la elaboración de los capítulos.

2) RECOPIACION DE LA INFORMACION

Para poder solucionar cualquier tipo de problema planteado se requiere contar con una serie de datos que serán -- fragmentos de información y a través de cuyo estudio podremos llegar a operaciones lógicas que nos permitan adecuar el conocimiento a los hechos.

Ya que los problemas a tratar en este trabajo de investigación surgen de situaciones especiales, la información -- que se recopile debe ser de actualidad, ya que nos auxiliará en la toma de decisiones.

Existe una gran cantidad de bibliografía acerca de Control Interno, por lo que se seleccionó la que se refiera únicamente a los puntos a investigar, efectuando al mismo tiempo una recopilación de datos proporcionados por empresas con el mismo tipo de funciones, así como de diarios y revistas -- en cuanto al aspecto financiero.

3) CLASIFICACION U ORDENAMIENTO DE LA INFORMACION

Dado lo anterior se seguirá el desarrollo de esta investigación, aplicando tres métodos básicos;

- a) Generalizar el conocimiento obtenido en una ocasión -- a otros casos semejantes.
- b) Partir de un marco general de referencia y dirigir-- nos a un caso particular.
- c) Separar los puntos importantes a revisar y relacio-- narlos entre sí.

4) ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

Para la realización de esta investigación nos basaremos en la bibliografía existente referente a Auditoría Operacional y Financiera, así como tesis que hablen de la forma en que se resolvieron casos iguales o parecidos a los que tratamos y así con esto obtener parámetros que nos permitirán determinar qué soluciones son las más convenientes.

El problema de control sobre deudas contraídas por compras de materiales, existe en casi todas las empresas, por lo que debemos recopilar información de compañías dedicadas al mismo ramo.

Todos los puntos anteriores que se tratarán, serán investigados en forma particular para encontrar la mejor solución, procediendo a relacionarlos entre sí para poder llegar a una conclusión satisfactoria.

Como ya se dijo en párrafos anteriores esta investigación se basará en la recopilación de datos procedentes de compañías con operaciones y giro semejante al de la empresa que se está tratando, así como la bibliografía básica de la cual se obtendrán los conceptos y reglas fundamentales para la planificación de un control adecuado. Para atacar otro de los puntos expuestos en el planteamiento, como es el de adeudos en moneda extranjera, será necesario que utilicemos la información proporcionada por los diferentes organismos gubernamentales y que nos da a conocer por medio del Diario Oficial.

Esto último es de gran importancia, ya que consideramos que una empresa que no recibe la información necesaria y en forma oportuna corre el riesgo de efectuar registros y operaciones erróneas, por lo que la finalidad de este trabajo consistirá en determinar los caminos a seguir para encontrar la solución adecuada a los problemas ya descritos y que pueda dar o servir de guía para el mejoramiento o implantación de un sistema de control adecuado.

I) ANTECEDENTES

I) ANTECEDENTES

1) ANTECEDENTES HISTORICOS

A pesar de ser México un país que cuenta con una gran tradición minera, la cual constituía en la década de los 60, la mayor fuente de captación de divisas del extranjero, en los últimos años el gobierno mexicano ha dado mayor importancia a la explotación de otros recursos, como el petróleo.

Los minerales que principalmente se extraen de nuestro suelo son el oro, la plata y el cobre, metal que alcanza las 86,000 toneladas al año.

A) BREVE RESEÑA HISTORICA

El cobre en México ha conocido todos los sistemas de explotación, empezando con el más rudimentario, que consistía en un aprovechamiento burdo de los afloramientos. Los métodos del México Colonial del siglo XVI, en que por estrechos socavones se extraía el mineral en sacos de cuero de res, tirados por las bestias, precedió a mediados del siglo XVIII al sistema de "plazas", donde se cavaban grandes cuevas para disfrutar de los "guedales" o masas de mineral, los que hoy se extraen por medio de modernos métodos y maquinaria.

En 1794 se pagaban pensiones a Carlos IV de España con-

el producto de la explotación de minas cupríferas como la de "San Bartolomé de Inguarán", en el estado de Michoacán. - - Otros personajes que conocieron y explotaron esta mina, fueron Don José de Laborda, quien a principios del siglo XVIII, la explotó para después partir a descubrir la bonanza de Taxco, y el barón de Humboldt, quien en 1803 la visitaría e hiciera comentarios de la riqueza minera de la zona.

La importancia de la minería de nuestro país trascendió nuestras fronteras y lo demuestra el hecho de que el capital francés, integrado por la Casa Rotschild sin duda el más importante entre los grupos financieros a fines del siglo pasado, en nuestro país.

Otra de las inversiones extranjeras en nuestro país, para fomentar la explotación del cobre, se presenta en el estado de Sonora, un 83.5% del volumen de producción en México.- En 1896, Placeritos de Nacozari tuvo gran auge minero, pues se descubrieron grandes yacimientos de cobre a 8 kms al suroeste de la región de Los Pilares; por esta razón la empresa norteamericana "Moctezuma Cooper, Co.", escogió a Placeritos para montar una planta que beneficiaría los metales de dicho yacimiento. A partir de esas fechas tuvo gran desarrollo como centro minero, siendo en esa época uno de los más importantes del país, con una producción diaria de 3,000 toneladas de mineral.

Esto continuó hasta el 1° de junio de 1949, cuando la -

empresa antes mencionada suspendió su operación minera retirándose de la región.

La explotación de cobre en nuestro país es otro factor-determinante para el florecimiento de poblaciones en regiones apartadas y frecuentemente sin otras alternativas de progreso.

A continuación se establece una serie de datos estadísticos que dan un panorama más amplio de la importancia de la minería en el país.

B) Volumen de la Producción Minero Metalúrgica

Productos		1979	1980	1981
Oro	(Kgs)	5,911	6,096	6,319
Plata	"	1,536,772	1,472,557	1,654,829
Fierro	(Tons)	4,040,989	5,087,361	5,292,609
Zinc	"	245,477	238,231	211,629
Manganeso	"	177,359	160,966	208,193
Plomo	"	173,455	145,549	157,384
Cobre	"	107,109	160,966	208,193

C) Valor de la Producción Minera Metalúrgica

Productos		1979	1980	1981
Plata		12,663.4	22,498.6	13,481.3
Cobre		4,591.4	8,670.8	9,763.1
Zinc		4,280.6	4,242.2	4,592.0
Plomo		4,120.4	3,231.8	2,931.7
Fierro		2,030.6	3,159.9	4,264.0
Oro		1,353.1	2,826.9	2,344.4
Manganeso		555.1	574.3	842.4

(Millones de pesos)

D) Importancia del Cobre por País de Origen: 1981.

País	Total
Estados Unidos	3,207.1
Chile	1,214.5
Gran Bretaña	618.8
Perú	291.0
(millones de pesos)	

E) Volumen de la Producción de Cobre por Entidad Federativa: 1981. Distribución Porcentual

Estados	1980	1981
Sonora	83.5	87.9
Chihuahua	5.3	3.6
Zacatecas	4.0	2.8
Michoacán	2.9	2.2
San Luis Potosí	1.0	0.9
Otros	3.3	2.6

Al efectuar una comparación entre la producción nacional de cobre y las importaciones que se deben de efectuar para satisfacer las necesidades actuales sobre este mineral podemos obtener datos como el equivalente a un 55% de su producción anual.

F) PRODUCCION MUNDIAL DE COBRE POR LOS PRINCIPALES PAISES

En 1980, México ocupó el doceavo lugar en la producción de cobre, con 175,000 toneladas anuales, mientras los países como los Estados Unidos, Chile y Rusia sobrepasan las 900,000

toneladas, representando la producción del país el 2.3% de la producción mundial.

G) ESTRUCTURA DE LA MINERIA EN MEXICO

Años	Total	Gran Minería Privada	Minería de Participación Estatal	Pequeña y Mediana Minería Privada
1971	6,707.9	4,472.0	1,410.9	825.0
1972	7,171.0	4,700.2	1,698.7	825.0
1973	8,961.6	4,592.7	3,030.3	772.1
1974	12,968.8	6,305.4	4,553.9	1,338.6
1975	12,826.7	5,958.8	4,795.2	2,109.5
1976	16,353.7	8,068.2	5,302.5	2,073.3
1977	25,047.4	12,612.8	8,031.1	2,983.0
1978	24,058.0	12,093.3	6,997.4	4,403.5
1979	35,919.5	20,109.5	10,499.2	4,967.3
1980	53,439.5	25,698.9	18,454.7	9,335.9

Como podemos observar en el cuadro anterior, la Gran Minería Privada representa el 48% del importe total de producción de cobre en México, mientras que la Minería de Participación Estatal muestra un 35%, correspondiendo el 17% a la Pequeña y Mediana Minería Privada, en 1980, (Millones de Pesos).

La producción de la Gran Minería Privada se ha visto incrementado de 1971 a 1980 en un 337%, ya que las inversiones en este ramo son cada vez mayores.

H) RELACION DE LAS RESERVAS DE COBRE A PRODUCCION POR
PAISES.

	Producción (miles tons)	Reservas (miles tons)	Reservas a Producción
Estados Unidos	1,430	107,000	70.6
Chile	1,040	107,000	129.0
Perú	370	35,000	94.6
Filipinas	270	20,000	74.1
Nueva Guinea	163	16,000	98.2
México	107	25,000	233.6

Fuente: Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, Consejo de Recursos Minerales, Gerencia de Estudios Económicos y Dirección General de Minas.

II) CONCEPTOS BASICOS DE AUDITORIA INTERNA

II) AUDITORIA INTERNA

1) GENERALIDADES

La realización de la auditoría no es privativa de una -- profesión específica, dada que en función de la especialización de las actividades, se requerirá en consecuencia de profesiones especializadas: sin embargo, circunscribiéndose a -- que la auditoría se utiliza preferentemente dentro de las actividades públicas y privadas, su concepto y características han tomado una definición y estructura tal, que permite su perfecta identificación.

Para cumplir con los objetivos que comprende la auditoría la profesión ha considerado necesario clasificarla atendiendo a las áreas de influencia, que la misma comprende, -- así tenemos:

a) Auditoría de Estados Financieros

Es la revisión de los libros y registros contables de -- una entidad: así como el estudio y evaluación del control interno y procedimientos contables y administrativos de la misma, basados en técnicas específicas (Normas y Procedimientos de Auditoría), con la finalidad de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras presentadas, con lo cual -- se cubren los siguientes objetivos:

- Salvaguardar los activos
- Obtención de información
- Promoción de la eficiencia de operación
- Adhesión a las políticas prescritas por la Dirección - de la entidad.
- Cumplimiento por parte de la entidad de las disposiciones legales para el mejor funcionamiento de sus operaciones.

b) AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de la organización de una empresa, institución, sección de gobierno, o cualquier parte de una entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma y operación y sus facilidades humanas y físicas.

c) AUDITORIA OPERACIONAL

Consiste en el examen de las áreas de operación de una empresa, institución o cualquier parte de una entidad para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos e incremento de la productividad.

d) AUDITORIA TECNICA

La especialización en diversos campos de las entidades, ha originado que otras profesiones tengan injerencia directa en la realización de la auditoría, situación que ha llevado-

a crear esta división. Si bien, la labor que realizan estos especialistas consiste en una supervisión y evaluación de -- las actividades técnicas especializadas, puede considerar -- que esta actividad recae en el campo de la auditoría.

2) OTRO TIPO DE CLASIFICACION DE AUDITORIA

La clasificación arriba detallada se basa en el tipo de intervención de la auditoría, también puede decirse que de ésta existe otra clasificación, atendiendo a las personas, - entidades u organismos que las llevan a cabo.

a) AUDITORIA INTERNA

Es aquella que se realiza dentro del ámbito de una organización o entidad, para dar servicios a la misma y es realizada por el personal actuante que depende económicamente de dicha entidad. Aún cuando exista dependencia económica, es requisito indispensable para su buen funcionamiento que exista una absoluta independencia mental y jerárquica de parte - del citado personal; para que este tipo de auditoría pueda - cumplir con sus objetivos. Se ha identificado a través de - la experiencia que dentro de esta área se manejen normalmente la auditoría de los estados financieros y muy especialmente la auditoría operacional.

b) AUDITORIA EXTERNA

Este tipo de revisión se lleva a cabo por profesionales independientes de la entidad y en consecuencia, no dependen jerárquicamente de la misma. Su campo de acción es muy vasto, ya que normalmente puede comprender todos los campos de acción de la auditoría que se han mencionado.

3) CONCEPTOS DE AUDITORIA INTERNA

El objetivo del presente capítulo, es dar a conocer los conceptos básicos de la Auditoría Interna, ya que es la encargada de supervisar y vigilar la correcta marcha de las operaciones de una entidad, detectando anomalías en los sistemas y en las operaciones, para que por su propio conocimiento, se pueda estar en condiciones de presentar cifras reales, así como mejorar la eficiencia y la eficacia de las operaciones y de la producción.

A continuación se mencionan varios conceptos de Auditoría Interna:

a) Arthur N. Holmes.- Define a la Auditoría Interna como "la comprobación y evaluación de los datos contabilizados".

b) Victor Z. Brink.- Establece que la Auditoría Interna es una actividad independiente que en forma apreciativa se desarrolla dentro de una organización, teniendo por objeto -

la revisión de las operaciones contables, financieras o de cualquier índole, como base para dar servicios de asesoría a la gerencia. Es un control que la gerencia ejercita para -- aquilatar la efectividad de los demás controles establecidos.

c) El concepto que prevalece de Auditoría Interna creada por el Instituto de Auditores Internos es el siguiente: - "La Auditoría Interna es la actividad de evaluación independiente en una organización enfocada a la revisión de operaciones contables y financieras y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la administración. Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles".

4) OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

El objetivo principal de la Auditoría Interna es ayudar a todos los miembros de la alta gerencia en el desempeño -- efectivo de sus responsabilidades suministrando análisis -- efectivos, evaluación, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a la actividad que se revise.

Mientras que para el departamento de Auditoría Interna el objetivo es la evaluación del sistema del control interno, además deberá tener injerencia en cualquier fase de la actividad que desarrolle la empresa donde pueda dar servicio a la gerencia. Para lograr este objetivo debe participar en -- las siguientes actividades:

a) Revisar y valorar la estabilidad, la eficiencia y el correcto empleo de los controles contables, financieros y de operación.

b) Determinar el grado de acatamiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.

c) Determinar el grado en que los activos de la empresa o de la compañía estén registrados en la contabilidad y la clase de resguardo que exista contra cualquier tipo de riesgo.

d) Determinar la precisión y veracidad de la contabilidad y de cualquier clase de registros que tenga en uso la organización.

e) Valorar la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

5) FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Este departamento es un elemento integrante del control gerencial, sus exámenes están encaminados y proyectados para ayudar a la gerencia de su empresa a:

a) Asegurar que los intereses de la compañía estén protegidos debidamente y que las operaciones estén siendo controladas y efectuadas de acuerdo con los planes de la gerencia.

b) Haciendo sugerencias y recomendaciones constructivas

que sean susceptibles al adaptarse, de lograr reducción de costos y gastos a través de una operación eficiente.

La experiencia demuestra que las negociaciones que tienen éxito en la consecución de sus metas de beneficios, son generalmente las que han fijado planes y objetivos bien delimitados. Mayores conocimientos, el poder organizar y la capacidad de tomar lógicas y acertadas decisiones, son los objetivos personales a que debe aspirar el encargado del departamento de Auditoría Interna.

6) CARACTERISTICAS DE LAS FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

Para que el departamento de Auditoría Interna realice sus funciones dentro de la empresa, con la mayor eficiencia posible, es necesario que opere sin perder de vista tres factores que son los siguientes;

a) INDEPENDENCIA DENTRO DE LA EMPRESA

La efectividad del Programa de Auditoría Interna, dependerá de su posición dentro de la organización de la compañía, por lo que debe contar con la independencia necesaria que le permita sentirse libre de apreciar y criticar constructivamente, todos los aspectos del negocio, sin la influencia subjetiva de otras personas.

Desde luego la independencia es relativa, ya que está sujeta a las facultades y obligaciones que la empresa le - -

otorgue. Por el grado de utilidad que proporcione, está ligado estrechamente con el grado de independencia que le dé la dirección.

Esta independencia tiene dos aspectos principales:

— El jefe del Departamento de Auditoría Interna debe ser responsable ante un director de suficiente rango que tome en cuenta las recomendaciones e informaciones que le dé la auditoría interna y saber apreciar el valor de dicha información, y enfocar a aquellas áreas donde mayor provecho pueda obtener la auditoría.

— Ya que es esencial la objetividad en la función de auditoría, los auditores internos no deberán desarrollar, ni instalar procedimientos, preparar registros o quedar comprometidos en ninguna otra actividad de la cual, se espera que él revise y evalúe.

b) NATURALEZA DE LA FUNCION DE LA AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna deberá concentrarse a una labor de asesoramiento a la dirección de la empresa, por las siguientes razones:

— Si realiza funciones de línea (operaciones rutinarias) no podrá atender su trabajo de auditoría, o la delegaría a un segundo término.

— Las asignaciones para proyectos especiales, por lo --

que su actividad dentro de la empresa debe ser de tipo flexible, no lineal.

c) AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Auditoría Interna por el hecho de ser una función administrativa y no lineal de la organización, no ejerce autoridad directa sobre las personas cuyo trabajo revisa, pero su revisión y evaluación no releva de ninguna manera a otras personas dentro de la empresa de las responsabilidades que le hayan sido asignadas. Su responsabilidad es la de revisar y evaluar las políticas, planes, procedimientos y registros e informar a la dirección.

**III) CONTROL INTERNO Y SU ENFOQUE A LAS
Cuentas de Compras y Cuentas por -
Pagar.**

III) CONTROL INTERNO Y SU ENFOQUE A LAS CUENTAS DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

A) CONTROL INTERNO

En toda entidad, sea pública o privada, el constante crecimiento y la realización de un mayor volumen de operaciones y actividades ha dado origen a la utilización de la herramienta esencial de la Auditoría Interna, que es el Control Interno, ya que su implementación permite un mayor cumplimiento de las operaciones, dando origen a la delegación de funciones y responsabilidades a los subordinados para el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por las entidades en el momento de su creación.

1) CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO

A continuación se dará a conocer varias definiciones, para comprender el concepto de Control Interno:

a) El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en sus Normas y Procedimientos de Auditoría, en su boletín número cinco define: "El Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término de administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr -

el objetivo de la entidad económica. Abarca por lo tanto, - las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas, y la vigilancia general de su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento".

b) Mientras el Comité de Procedimientos de Auditoría -- del Instituto Americano de Contadores en su estudio "Internal Control" define; "El Control Interno comprende el plan de organización y 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 la operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección". Esta definición reconoce que el sistema del control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros. Tal sistema puede incluir control presupuestal, costos estándar, información periódica sobre la operación, análisis estadísticos y su distribución, programas de entrenamiento del personal, un cuerpo de auditoría interna, estudio sobre tiempos y movimientos propios de la ingeniería industrial y controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción.

2) OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

De las definiciones que se mencionaron antes, se establecen tres objetivos principales:

a) Protección de Activos del Negocio.- El hecho de adoptar medidas tendientes a salvaguardar los recursos de una empresa contra el fraude y desperdicio, repercute como es de esperarse en un mayor desarrollo de la misma.

b) Obtención de Información Financiera y Segura.- Es de suma importancia para los directivos y para el desarrollo de la empresa, ya sea para la toma de decisiones o bien para la formulación de programas de actividades futuras que la empresa pueda tomar.

c) Promoción de eficiencia de operación.- Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal y la supervisión continua, hace que la administración obtenga información adecuada, ya que protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

3) ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

En el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría, publicado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, habla de los elementos del Control Interno y de su clasificación, a continuación se explica en forma breve cada uno de los componentes:

a) ORGANIZACION

Es un elemento de la administración que tiene por objeto el agrupar e identificar tareas y los trabajos a desarrollarse dentro de la empresa, a través de definir y delegar la autoridad y la responsabilidad a todos los miembros que la integran, estableciendo una cadena de mando y los canales de comunicación, todo esto estructurado para la obtención de los objetivos de la empresa en la forma más eficiente y con un mínimo de esfuerzo. Los elementos de la organización que interviene el Control Interno son los siguientes;

- Dirección.- Que debe de responsabilizarse de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

- Coordinación.- Se debe planear y estudiar todas las actividades de tal manera, que aún estando integradas como un todo, no se presente una situación repetitiva de las mismas.

- División de Labores.- Se debe definir claramente las funciones que van a desarrollar cada persona integrante de la empresa en una forma independiente, de tal forma que permita resguardar los registros donde finalmente quedan asentadas sus operaciones.

- Asignación de Responsabilidades.- Determinar dentro de la empresa la delegación de la autoridad y la responsabilidad, así como también se deberá ver que el nivel de autori

zación sea de acuerdo con la autoridad delegada, siempre se busca con esto, que exista una persona con suficiente autoridad, para que en determinado momento pueda responsabilizarse de situaciones de importancia dentro de la empresa.

b) PROCEDIMIENTO

Los principios del control interno deben ser aplicados de tal manera que vengán a demostrar que sí son procedentes para alcanzar los fines fijados de antemano, este elemento se divide en:

Planeación y Sistematización.- Es necesaria la utilización de instructivos o manuales que determinen funciones de dirección y coordinación, así como la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. A estos instructivos se les conoce como manuales de procedimientos y tienen por objeto el cumplimiento de las normas de las normas por parte del personal.

- Registros y Formas.- La creación de ellos debe ser en forma adecuada y sencilla, ya que éstos proporcionarán el registro oportuno y correcto de todas las operaciones que se realizan en la empresa.

- Informes.- Los informes que son realizados por el personal encargado, deben de realizarse por medio de un estudio cuidadoso sobre las actividades que se realizan dentro de una empresa, y deben de tener una preparación amplia para

juzgar los informes y tener la autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

c) PERSONAL

Lo efectivo que sea un Sistema de Control Interno, dependerá en gran parte del personal, ya que no sólo basta que se cuente con una organización sólida y procedimientos adecuados para que la empresa logre sus objetivos. Los elementos de personal que intervienen en el Control Interno son los siguientes:

- Entrenamiento.- Dentro de las empresas se deben de establecer programas de entrenamiento para los empleados, para la actualización de los conocimientos obteniendo de esta forma el continuo mejoramiento de los diferentes aspectos de su trabajo, lo cual repercute en el beneficio de la empresa.

- Eficiencia.- La eficiencia en algunos casos es inherente a la personalidad del empleado, pero es necesario que la empresa elabore planes para promover la eficiencia del personal, así como el establecimiento de sistemas para que en un momento dado, obtener la evaluación del elemento humano.

- Moralidad.- La armonía dentro de las organizaciones depende fundamentalmente de la moralidad del personal, es necesario establecer un reglamento interior de trabajo, en el que se mencionen normas de este tipo.

- **Retribución.**- Un sistema de retribuciones salariales dentro de la empresa, fomentará en los empleados, una mayor responsabilidad en su trabajo y un mejor desarrollo del mismo.

d) SUPERVISION

La supervisión es encargada de verificar y evaluar a -- los otros tres elementos del control interno, detectando fallas, errores y carencias, así como la comprobación posterior. Esta supervisión es realizada por el departamento de Auditoría Interna.

B) CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1) GENERALIDADES

La dirección de la empresa no puede dejar de observar - la importancia de las inversiones derivadas de las compras - de las distintas materias que necesita, en la cual toma mucha importancia la función financiera dentro de la empresa.- Esta tiende al control centralizado de todas las inversiones de capitales y su cuidadosa planificación. Todo el funcionamiento de la empresa productora, debe ir relacionado esencialmente, con las previsiones de las ventas, las de producción, ambas determinarán la planificación de las compras. - Los aprovisionamientos deben ser contemplados desde el punto de vista económico, técnico y de organización.

Cuando los precios de venta son justos, la elección de las materias y su compra, pueden resultar difíciles, ya que se trata de hallar el compromiso entre:

- El nivel máximo del precio de venta que puede ser invertida en materias, y

- El nivel de calidad mínimo de las materias que permitan obtener los productos, al precio necesario que se pueda vender.

2) CONCEPTO DE COMPRAS

Se entiende por compras, a la operación que se propone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores de la misma, los materiales, máquinas, servicios, etc., que son necesarios para alcanzar los objetivos - que la administración de la empresa ha definido.

Desde el punto de vista de la organización, las compras constituyen una actividad altamente especializada, que debe ser realizada de un modo racional, con el objeto de comprar, por cada tipo de materia necesaria: la calidad, cantidad, el precio, en el momento y con la entrega en el tiempo justo.

Por lo anterior es necesario que la empresa, cuente con los siguientes elementos para la realización de la función - de las compras:

- Comprar materias primas en cantidades estrictamente - necesarias durante cierto período de tiempo, sin excluir la - posibilidad de realizar compras especulativas o bien de finde - le provisional.

- Efectuar los pagos con la máxima demora respecto al - momento de la entrega de las materias, sin que dicha demora - se traduzca en un excesivo aumento de precio.

- Estudiar cuidadosamente las cantidades a comprar, que deben ser exactamente correlativas al plan de producción, -- evitando la inmovilización de las materias y de los capita--

les y así reduciendo los riesgos de información de remanentes obsoletos.

— Estudiar con mucho cuidado, las cantidades que deben elegirse, para adecuarlas técnicamente a las exigencias de la producción, así como las posibilidades de estandarización de las materias.

— Examinar detalladamente las fuentes de aprovechamiento, con el objeto de dirigirse a proveedores capaces, que inspiren confianza como potencial productivo y con puntualidad, y que estimule entre los mismos una competencia normal, con lo que la empresa podrá obtener mejores condiciones de suministro.

3) FUNCIONALIZACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Desde el punto de vista de la organización, las múltiples compras realizadas en una empresa constituyen un conjunto de actividades especializadas y correlacionadas, que podemos reunir en una función que es la de "Compras", la cual:

— Asume un carácter primario, por lo que el aprovisionamiento de materias es fundamental para el proceso productivo y para los demás sectores de la empresa, debiendo realizarse en las mejores condiciones posibles, para poder alcanzar una incidencia de los costos de las materias, no superior a la que se verifica en los productos de las empresas rivales.

— Constituye un sector especializado, en cuyo ámbito -- los procedimientos seguidos para el aprovisionamiento de las distintas materias tienden a uniformarse, para obedecer a -- principios de organización comunes.

— Constituye una de las esferas de la actividad más importantes y delicadas que corresponden a la alta dirección -- de la empresa.

4) COORDINACION ENTRE LA FUNCION DE COMPRAS CON LAS DEMAS FUNCIONES DE LA EMPRESA

La función de compras se integra con las siguientes funciones de la empresa:

— La técnica de las Relaciones Públicas sugiere salvaguardar las fuentes de aprovisionamiento indicando los mejores métodos a seguir en las relaciones con los proveedores.

— Con la función de Personal, las relaciones se establecen con respecto a las exigencias del Departamento de Compras, en cuanto a la efectiva administración de personas que lo constituyen, así como las futuras contrataciones.

— Entre el departamento técnico y el de compras debe -- existir, porque afecta las características de las materias a suministrar. A la Función Técnica le corresponde colaborar con el Departamento de Compras en:

a) Preparar diseños, modelos o muestras.

- b) Redactando las condiciones de las materias y las normas de unificación.
- c) Suministrando orientaciones para la elección de los proveedores especializados.

El departamento de Compras puede ser útil al Departamento Técnico:

- a) Haciéndoles llegar catálogos, boletines y diseños recibidos de los proveedores.
- b) Redactando previsiones de costos para los suministros proyectados, relativos a nuevos productos.
- c) Suministrando personal para trabajos independientes e inherentes a la adquisición de materias muy especializadas e incluso de compras para experiencias.

— La Función Comercial puede derivar al Departamento de Compras, formas de colaboración para la selección de los proveedores, para la realización de combinaciones de venta o acuerdos especiales de compensación.

— El Estudio del Mercado es útil, asimismo para investigar acerca de las fuentes de suministro, de donde se deriva la necesidad de una estrecha colaboración entre el servicio que la realiza y el de compras.

— Las compras de las materias le sirve al sector de la Producción para asegurar las existencias del ciclo producti-

vo y por ello tienen que responder a estas exigencias en calidad, cantidad y en cuanto a la oportunidad del suministro.

— La Función del Control de Existencias debe ejercer sobre el almacenaje la función necesaria para mantener las reservas al nivel deseado, condición esencial para la oportunidad y continuidad de los aprovisionamientos y para conseguir la indicación continua al Departamento de Compras de las materias necesarias para mantener dicho nivel.

5) ESTRUCTURA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

La estructura del departamento de compras, depende de los siguientes factores:

- a) De la importancia del departamento mismo, en relación a las necesidades que debe satisfacer.
- b) Del grado de centralización del mismo .
- c) De la heterogeneidad de las compras .
- d) Del número de compras que se efectúe durante el año .
- e) De las dificultades que presenten los aprovisionamientos .
- f) De la situación de los mercados .
- g) De la estructura del control de existencias y de la planificación y control de la producción .
- h) De las perspectivas de desarrollo de la empresa .
- i) De la oportunidad de especializar al personal .
- j) Del nivel de organización alcanzado por la empresa .

6) CENTRALIZACION, DESCENTRALIZACION, CENTRALIZACION Y
DESCENTRALIZACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Al organizar el departamento de Compras se pueden adoptar los siguientes sistemas:

a) CENTRALIZADO

El objetivo de la centralización del departamento de -- compras es el de realizar por sí mismo todas las funciones -- de dicha sección, por lo que es más fácil contar con un nú-- cleo de personal especializado. Con esto se logra uniformar los criterios de aprovisionamiento de materias facilitando -- el control del stock. Los presupuestos de materias propor-- cionados por los distintos departamentos permite realizar -- compras por partidas más importantes con las consiguientes -- ventajas. La centralización de las compras permite el estu-- dio de mercados pudiendo seleccionar mediante estos estudios los momentos de aprovisionamientos más favorables, así como -- realizar una mejor planeación. Otras ventajas son las si-- guientes:

— Facilitar el desarrollo de los programas de simplifi-- cación de materias y métodos.

— Posibilidad de contar con proveedores, que ofrezcan -- plena seguridad en cuanto a la continuidad de los suminis-- tros.

- Facilitar el desarrollo de las directrices uniformes para la aceptación de materias entregadas por los proveedores.

- Reducción del costo del ejercicio del Departamento de Compras cuando las empresas son grandes.

Por otra parte presentan las siguientes desventajas:

- Cuando las empresas son muy grandes se concentra un número mayor de actividades o funciones, lo cual si no se cuenta con el personal especializado no podrá aplicarse este procedimiento.

- Cuando las empresas son pequeñas o con poca capacidad económica, el sostenimiento es excesivo para este tipo de empresas.

b) DESCENTRALIZADO

La descentralización del departamento de compras, presenta las siguientes ventajas:

- Permite la actuación más solícita de las compras en relación directa con las exigencias de los talleres.

- Puede permitir tomar contacto con algunas fuentes originales de suministro.

- Crea relaciones directas entre el establecimiento y los proveedores, con intercambios de informaciones técnicas sobre las materias y sobre la posibilidad de ventajosas si-

tuaciones por otras mercancías ofrecidas por parte de la industria.

En cambio, presentan las desventajas que mencionamos a continuación:

— Fragmentación de las directrices de la alta dirección con la consiguiente adopción de criterios de suministro dispares.

— Subdivisión perjudicial de las partidas, con menos posibilidades de conseguir descuentos, facilidades de pago, -- etc..

— Diferenciación práctica de los criterios de aceptación.

c) CENTRALIZACION Y DESCENTRALIZACION

Este sistema establece que la totalidad de establecimientos o talleres que la dirección de la producción cree -- oportuno establecer las actividades en forma centralizada, -- en tanto que para todas las demás actividades que realiza la oficina de compras de dichos establecimientos, se limita a -- emitir directrices de carácter administrativo-- técnico, que podrá referirse a criterios o técnicas de compras, modalidades contractuales, criterios de formación de precios, cláusulas de suministro a adoptar, normas de garantía, modalidades de pago, duración de las garantías, normas de aceptación de materias, etc..

7) ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Al organizar el departamento de compras hay que tener en cuenta las siguientes normas fundamentales:

a) Debe fijarse claramente quién está facultado para dar órdenes sobre las compras necesarias.

b) Debe nombrarse la persona encargada de controlar o autorizar dichas órdenes.

c) Las compras de materias que deban efectuarse con previsión y con pedidos vinculados a los planes de producción.

d) Debe ser oportuno designar una persona encargada de establecer prioridad de las compras.

e) Se puntualizará qué documentos deben ser utilizados para disponer de las compras (órdenes de compra, de fabricación, listas de materiales, etc.).

f) Se puede emplear la orden de fabricación como medio-acreditativo de la sección interesada en relación a cierto encargo y prever que dicha sección utilice el crédito mediante bonos de entrega o bien pedidos de compra.

g) Será necesario realizar presupuestos unitarios que serán enviados al departamento de planificación y control de la producción, el cual los utilizará para calcular las materias necesarias a comprar en total.

h) En ningún caso deberá preverse pedidos de compra, --

sin antes de asegurarse de que en el almacén no están disponibles las materias necesarias.

i) Las solicitudes de compra deben ser enviadas con anticipación conveniente respecto al momento de la utilización de las materias, o sea el tiempo que transcurre habitualmente entre el envío del pedido y la disponibilidad de las materias después de su aceptación.

j) Cualquier aceleración indebida de las compras es un factor de aumento de los costos, por ello debe establecerse un procedimiento especial para autorizar dicha aceleración, debiéndose prever eventualmente comprobaciones de las causas de urgencia, solicitada así como hechos imprevistos, de envío o de negligencia.

La solicitud de compras debe incluir todos los datos necesarios para evitar cualquier petición posterior de nuevas informaciones. Los datos más esenciales son los siguientes:

— Denominación, descripción, clasificación y simbolización de las materias pedidas, junto con las referencias necesarias ya sean con planos, muestras, disposiciones de normalización, etc.

— Indicación de las cantidades necesarias, características de acondicionamiento requerido y unidad de medida a utilizar.

— Especificación de los plazos de entrega que se exigen,

así como los lotes de los sucesivos envíos.

—Indicación del lugar o lugares de entrega.

—Motivación de la petición de compra: referencia a órdenes de trabajo, planes de producción, etc.

—Destino de las materias o sea la especificación de -- las cuentas industriales a las que deberá cargarse, en relación con la orden de trabajo a que se refiere.

—Indicación de eventuales normas especiales para la entrega, para facilitar las operaciones de control, para las garantías, etc.

—El impreso de la solicitud de compra puede incluir columnas o espacios destinados a contener datos que permitan relacionar cada uno de ellos.

Para que funcione el departamento de compras, debe establecer un procedimiento operativo distribuido en las siguientes fases:

—Planificación de los aprovisionamientos, en relación con la producción.

—Determinación de la compra de acuerdo con la planificación.

—Gestiones preliminares a la compra, indagaciones sobre las fuentes de suministro, envío de presentación de ofertas o tratos directos y estudio de la oferta.

— Realización de la compra: envío del pedido de compra al proveedor elegido y una copia del pedido es enviada al departamento de contabilidad.

— Control eventual del proceso en el aprontamiento de las materias compradas.

— Llegada de dichas materias.

— Recepción, control y aceptación de las mismas, con el envío del informe de recepción y aceptación de las mercancías, a los departamentos de contabilidad, al de compras y al almacén.

— Envío de la factura con el pedido de compra y con el informe por parte del proveedor al departamento de contabilidad.

— Cotejo de la factura con el pedido de compra y con el informe de recepción y aceptación de las mercancías y liquidación del suministro.

— Pago del proveedor, lo cual puede hacerlo al propio departamento de compras o a la dirección contable, con envío de la documentación necesaria.

El funcionamiento del departamento de compras debe ajustarse a las normas organizadoras y funcionales precisas, para las cuales se deben de establecer procedimientos para estudiar bien cada operación, analizarla en todos los aspectos, establecer la secuencia de las funciones más conveniente y -

encontrar en casos de problema la solución más sencilla y la - que mejor se adapte. Además cuando las operaciones sean impro- vistas se realicen siempre de la misma forma.

8) POLITICA Y PLANIFICACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Política significa ciencia, arte de suministrar bien, pa- ra la cual establece las directrices generales de su cuestión, y está constituida por un conjunto de normas escritas o no, -- que presentan objetivos a alcanzar, líneas de conducta, orien- taciones generales, etc. .

Normalmente existen normas especiales establecidas para;-

- Salvaguardar a la empresa de los fraudes.
- Mantener siempre actitudes coherentes.
- Controlar los criterios de deliberación de los suminis- tros.

La empresa debe prever lo que hará durante un período más o menos largo, según las características de su producción; por una parte debe prever que es lo que podrá vender y por otra -- parte cuanto podrá producir en relación con las posibilidades- de venta.

En las empresas que realizan planificaciones a largo pla- zo, la concreción de los planes será más breve y próximo cuan- do el período sea menor a que se refiere. Los planes a largo- plazo incluyen muchos elementos conjeturales, cuya realización práctica depende del cuidado y amplitud de los estudios, se de

rivan así los factores imponderables.

Los fines de la planificación, revisten de gran importancia los estudios de mercado, dirigidos no sólo al análisis de las posibilidades de venta (presentes y futuras), sino también a las fuentes de suministro o aprovisionamientos.

La empresa al comprar materias realiza inversiones de capital, que queda inmovilizado hasta el momento en que se cobran los productos de dichas materias.

Con la planificación de la producción se distribuye la fabricación de los productos en el tiempo, lo mismo debe suceder con el aprovisionamiento de las materias.

En el desarrollo de la actividad del departamento de compras se encuentran varias deficiencias que a continuación se mencionan:

- Errores en el cálculo de las necesidades.
- Falta de coordinación entre el departamento de compras y el departamento de producción, e insuficiente información del segundo en cuanto a los planes de fabricación.
- Orientación de las compras sobre la experiencia del pasado, antes de establecer la planificación de la producción futura.
- Lentitud en señalar al departamento de compras los cambios de producción y dificultades para anular o modificar los aprovisionamientos ya ordenados.

- Abusos al ordenar los pedidos.

9) ANALISIS DEL MERCADO PARA DETERMINAR EL PRECIO QUE SE TIENE QUE PAGAR POR LA COMPRA DE MATERIAS

El precio de mercado de las materias compradas por la empresa, constituye uno de los elementos base de la información del costo de fabricación. Por lo que es necesario conseguir el menor precio posible respetando que la obtención de los materiales se haga a tiempo y que dichas materias correspondan a las exigencias de las funciones que realiza la empresa.

Son varias las razones que motivan la diversificación del precio; las cuales pueden ser objetiva, cuando va en función de sus productos o de sus clases; subjetiva, si se actúa según las clases de los clientes; y mixta, cuando se acoplan las dos clases de diversificaciones.

El análisis de los costos y los precios deben llevar a cabo el desarrollo de una técnica de determinaciones conjeturales, la cual puede permitir la realización del análisis con gran aproximación de los resultados a los costos reales. A tal efecto pueden ser útiles las estadísticas de costos que se publican en los anuarios, relaciones de balances, estudios monográficos, etc., y que revelan cierta uniformidad, por lo que pueden ser tomadas como base de las estimaciones del costo.

Si dicho análisis se efectúa en forma racional, permitirá concretar un sistema de compras fundado en el mejoramiento de un precio base, y la definición de este último debe ser conse-

guido valiéndose de elementos de costo estimativos, que se --
acerquen lo más posible a los costos reales.

Dentro del funcionamiento del Departamento de Compras, --
puede ser útil crear formularios de análisis de precios que fa-
ciliten el estudio analítico de los precios de los proveedores.
Dicho estudio analítico es de carácter preventivo por lo tanto
es necesario:

- Estudiar continuamente los precios de los proveedores -
tal como resulta de sus listas periódicas de precios y de los
designados a petición expresa, independientemente de los sumi-
nistros.

- Solicitar presupuestos de análisis de costo a la ofici-
na siempre que se inicien tratos para nuevas compras.

- Recopilar análisis de costos basados en los datos que -
se vayan recogiendo paulatinamente.

- Procurarse periódicamente análisis de costos de determi-
nados productos o elaboraciones de ciertas empresas, con las -
que se esté en estrecha relación comercial.

C) CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS
POR PAGAR

1) GENERALIDADES

El monto y los elementos de que se componen los pasivos - pueden ejercer una gran influencia en la capacidad de lucro de la inversión del accionista y en los riesgos inherentes a la - organización.

W.A. Paton dice en su Manual del Contador: "El pasivo de una empresa comprende todas las obligaciones fuera de los derechos representados por el capital y las cuentas del patrimonio, que requieren o pueden ser expresados en términos financieros- definidos. Las cantidades que se trata pueden ser vencidas o - en proceso de acumulación o pueden presentar créditos fijos o - créditos variables por vencer en una fecha o fechas futuras".

E.L. Kohler en su libro de "Auditoría", establece lo siguiente: "Todo pasivo reconocido en Contabilidad tiene dos ca- racterísticas comunes: los hechos que la originan pertenecen a un período pasado y se expresan en que cantidad le será paga- do".

No existe uniformidad absoluta en la terminología que se- emplea para designar las diferentes clases de pasivo. Sus con- ceptos más generalizados son cuentas o documentos por pagar, ya sea a corto o a largo plazo.

2) DEFINICION DE CUENTAS POR PAGAR

Roy B. Kester, en su libro "Contabilidad-Teoría y Práctica" dice: "Las cuentas por pagar que figuran bajo esta denominación son los compromisos de pago realizados de acuerdo con la ley que hayan sido suscritos o aceptados por los propietarios del negocio. Pasan a constituir un derecho formal de terceras personas sobre el activo de la persona o entidad responsable de su pago".

Comprenden las deudas que adopten la forma de saldos acreedores de cuentas corrientes, para distinguirlas de aquellas -- otras que estén formalizados mediante promesa escrita de pago.

Abarca las cantidades que se adeuden a proveedores por -- compras de mercancías, materiales, equipos y propiedades de todas las clases con destino al negocio. Generalizando, son las partidas a pagar que constituyen obligaciones comerciales contraídas por la empresa.

3) CLASIFICACION

Su clasificación dentro del balance general invariablemente es dentro del pasivo circulante. Se considera deudas a corto plazo y aún en el supuesto de que un acreedor prestará dinero a la empresa y verbalmente aceptará pagos periódicos que rebasarán un año, no sería posible ni conveniente considerar la parte de la deuda que fuera para pagarse a más de un año, por lo tanto se establecería como pasivo a largo plazo en virtud -- de la posibilidad de una exigencia del cobro total.

La distribución de los documentos por pagar, ya sea a corto o a largo plazo, se fundamenta principalmente en el período de vencimiento de dichos documentos.

4) SISTEMA DE REGISTRO

El sistema de registro de cuentas por pagar está encaminado a ejercer una vigilancia más estrecha sobre el departamento de pagos y para ello se establece como norma inflexible que el pagador se circunscriba a pagar sólo cuando reciba orden expresa de hacerlo, de hecho por sus características de las cuentas por pagar tienden a lograr los siguientes objetivos:

a) Eliminar, o en su caso, reducir el empleo de las cuentas personales.

b) Contabilizar en la fecha en que se devengán, las operaciones que impliquen egresos, aunque los pagos se realicen en fecha posterior.

c) Ejercer una estrecha vigilancia o control sobre toda salida de dinero, que previamente deberá aparecer registrada en una cuenta por pagar, sujeta a revisión y deberá tener la autorización, ya sea por el Contador General y/o por el Gerente Administrativo.

En el pasivo, el problema principal consiste en asegurarse hasta donde sea posible, de que a la fecha de la Auditoría todas las obligaciones pendientes a cargo de la empresa, se encuentren incluidas en los estados financieros en forma razona-

ble, ya que en algunas ocasiones, cuando la relación de capital es bajo y se pretende obtener créditos, pueden omitirse conscientemente algunos pasivos, para mostrar una mayor capacidad de pago.

Los objetivos de Cuentas por Pagar en la realización de una Auditoría se resumen de las reglas que rigen los Estados Financieros que se derivan a su vez de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que se mencionan a continuación:

- Inclusión: Comprobar que el pasivo a cargo de la empresa se encuentre totalmente registrado en los libros de Contabilidad.

- Exclusión: Cerciorarse que no existan obligaciones registradas que no correspondan a la empresa, es decir, las obligaciones contabilizadas serán a cargo de la empresa.

- Presentación: Determinar que las diferentes partidas que forman parte de este grupo del pasivo se encuentran debidamente clasificadas en los Estados Financieros, de acuerdo con la exigibilidad que es la base con la que se clasifica las partidas en el pasivo.

El objetivo de la Auditoría de Cuentas por Pagar es llegar a la seguridad de que las cifras que presenta este rubro del pasivo son reales y que se encuentran adecuadamente presentadas en los Estados Financieros.

5) IMPORTANCIA DE LA REVISION DE CUENTAS POR PAGAR

Debido a la relación que existe entre las cuentas de pasivo y principalmente la cuenta que se está estudiando; con las de activo, la revisión de ésta se facilita ya que en ocasiones los errores se pueden corregir mediante la revisión de ~~compras~~ inventarios proveedores.

Desde luego la importancia de la revisión estará determinada en cada caso por el porcentaje que represente cuentas por pagar del pasivo real.

IV) HERRAMIENTAS BASICAS PARA EL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

IV) HERRAMIENTAS BASICAS PARA EL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

INTRODUCCION

Para poder utilizar las herramientas básicas en el estudio del Control Interno, es necesario aclarar previamente el uso de éstas, se necesita del auxilio de algunas Técnicas de Auditoría, las que conjuntamente darán la pauta a seguir para el logro del objetivo y para un mejor entendimiento y estudio del Control Interno.

Se mencionan algunas de las Técnicas aplicables y posteriormente se describen las herramientas básicas utilizadas.

A) TECNICAS DE AUDITORIA.

Se define como "Los métodos prácticos de investigación y pruebas que el Contador utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para su opinión".

Es así como define lo que son las Técnicas de Auditoría el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el libro de "Normas y Procedimientos de Auditoría".

Las Técnicas de Auditoría son de diversas clases debido a la variación de circunstancias en el que el Auditor realiza su trabajo. A continuación se mencionan algunas:

1) ESTUDIO GENERAL

Consiste en la apreciación que el Auditor hace de las características de las Empresas y sus Estados Financieros, quien por medio de su preparación y experiencia va examinando los informes y datos de la empresa, para formarse un juicio profesional de la misma. Generalmente la aplicación de esta técnica - antecede a la aplicación de cualquier otra técnica de Audito--ría. Esta técnica es formal cuando se le antecede de recursos técnicos, como por ejemplo; preparar Estados Financieros Comparativos y es informal cuando los Estados Financieros son sometidos a la simple lectura.

2) ANALISIS

Consiste en la agrupación de los distintos elementos que forman una partida determinada, generalmente se aplica a ru-bros genéricos de los Estados Financieros y se clasifican en - dos, los cuales son:

a) Análisis de SalDOS. Es la clasificación de grupos homogéneos y significativos de los saldos de las cuentas, ya que existen cuentas que se cargarán y abonarán y el saldo lo formará un neto de los movimientos de la cuenta.

b) Análisis de Movimientos. En ocasiones los saldos de - una cuenta son formados por acumulaciones de partidas deudoras y acreedoras, las cuales se agruparán y constituirán el saldo- final.

3) INSPECCION

Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad y presentada en los Estados Financieros.

4) CONFIRMACION

Consiste en cerciorarse por escrito, de la autenticidad de un activo o pasivo, el sistema es dirigirse a la persona a quien se pide la confirmación indicándole que conteste por escrito la información requerida. Existe confirmación positiva cuando el informante contesta que está conforme con el dato, como si no lo está. Es negativa cuando solamente se le pide que conteste en el caso de no estar conforme con los datos.

5) INVESTIGACION

Es la evidencia comprobatoria y competente a través de datos que son suministrados al Auditor por funcionarios o empleados de la Empresa, la investigación puede ser:

a) Formal. Cuando el Auditor obtenga evidencia y la ponga por escrito.

b) Informal. Cuando se obtiene evidencia, pero no hay necesidad de ponerla por escrito.

6) OBSERVACION

Esta técnica es utilizada en la toma física de los inven-

tarios ya que se observará la forma en que se desarrolla y su realización.

7) ANALISIS FINANCIERO

Esta técnica se utiliza para detectar problemas e irregularidades en una entidad, se deberá de aplicar en conjunto con las demás pruebas realizadas. Para estar en condiciones de -- aplicar correctamente esta técnica, el auditor requiere de un gran conocimiento y dominio de los métodos de análisis financieros como son:

- Comparación de Estados Financieros.
- Estados de Origen y Aplicación de Recursos.
- Razones Financieras, etc.

8) PRUEBAS SELECTIVAS

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha definido a las Pruebas Selectivas como sigue: "La prueba selectiva o - muestreo es un procedimiento que sirve para determinar conclusiones sobre las características de un grupo numeroso de partidas mediante el examen de un grupo parcial de ellos". De esta definición se deriva que el grupo total de partidas que se desean conocer, recibe el nombre de "universo" y el grupo de partidas que se examinará se le denomina "muestra". Es responsabilidad del auditor seleccionar las pruebas que se deberán - - efectuar en la Auditoría, la extensión de las pruebas descansa en:

- La solidez del Control Interno.
- El juicio profesional del Auditor y su experiencia.
- Los criterios de importancia relativa.

No se pretende que la aplicación de las Pruebas Selectivas sea tomada como base para el descubrimiento de fraudes o malos manejos. Tomando en consideración que las pruebas selectivas sólo comprenden el examen parcial de un grupo de partidas por medio del cual se aprueba o rechaza el universo, el Auditor deberá de completar las pruebas mediante la aplicación de otras Técnicas y Procedimientos de Auditoría, para respaldar más sólidamente su opinión sobre los Estados Financieros.

9) MUESTREO ESTADISTICO

El muestreo estadístico es una técnica que complementa a las pruebas selectivas.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su publicación "Normas y Procedimientos de Auditoría", manifiesta:

"La cantidad y clase de evidencia comprobatoria requerida para apoyar una opinión fundamentada, son asuntos que el Auditor debe de determinar en el ejercicio de su juicio profesional, después de un cuidadoso estudio de las circunstancias de cada caso en particular. Al tomar estas decisiones, debe considerar la naturaleza de cada partida sujeta a exámenes, la importancia de los posibles errores e irregularidades, el grado de riesgo implicado, el cual depende de la suficiencia del control interno. Al determinar el alcance de una prueba de Audi-

toría en particular y el método de selección de las partidas - que se examinarán, el Auditor podría considerar la utilización de Técnicas de Muestreo Estadístico que han resultado ser ventajosas en ciertos casos. La utilización del Muestreo Estadístico no reduce el empleo del juicio por el Auditor, sino provee ciertas medidas estadísticas respecto a los resultados de las Pruebas de Auditoría; medidas que en otras circunstancias pueden no ser aprovechables".

La aplicación por parte del auditor de la Técnica de las Muestreo Estadístico, requiere de algunos conocimientos de la Teoría de la Probabilidad y de los Métodos de Muestreo, aún -- cuando el Auditor no necesariamente debe ser un experto en Estadística o Matemáticas.

10) DIAGRAMAS DE FLUJO

Los sistemas de simplificación del trabajo, principalmente los que tienen su base en los estudios de movimientos, fueron inicialmente usados en labores de taller, debido a que en ellos era más fácil y clara su aplicación, en la actualidad se emplea con gran amplitud en las áreas contables y administrativas.

Para que sean utilizados correctamente deberán reunir - - ciertas características:

- Los procedimientos utilizados deberán presentarse mostrando el flujo de documentación y eventos en forma ordenada y en secuencia.

- Preferentemente se deberá elaborar a lápiz para así facilitar las modificaciones en su revisión posterior.

- Se recomienda que sean utilizados símbolos estándar, para que al ser revisados se pueda tener una idea exacta del flujo que sigue la documentación de una operación.

- Todas las operaciones deberán mostrarse desde el inicio hasta su final.

- Las copias de los documentos (cuando sean varios) deberán de numerarse.

- Se considerará la posibilidad de diseñar un flujoograma separado con operaciones de menor importancia, ya que esto ayudará a entender mejor las operaciones del diagrama, porque sólo se dejarán las operaciones de mayor importancia.

- Todo documento de la operación deberá de terminar ya sea en archivo, paso hacia otro diagrama, terminal, destrucción, etc.

Se mencionan a continuación dos elementos básicos de dichos diagramas:

a) Símbolos. Son utilizados para representar funciones y pasos predeterminados, ya que cualquier figura puede ser usada como símbolo, si previamente se da a conocer como tal.

b) Líneas de Flujo. Son empleadas para ligar y mostrar de esta forma la dirección del flujo, las puntas de flechas se utilizan para indicar tal dirección.

Ventajas y desventajas de los diagramas de flujo.

- Permite entender el sistema de una empresa, ya que se podrán identificar mejor las debilidades del Control Interno.

- Cuando se elabora un flujograma, se tiene la seguridad de que se considerarán todos los elementos del sistema.

- Se puede utilizar en cualquier empresa, no importando el tamaño.

Las desventajas que presentan los diagramas de flujo, se resumen en las siguientes:

- La existencia de un cambio en el sistema requiere la modificación del diagrama.

- Si no se conoce la forma de emplearlo, no se podrá aprovechar la información en su totalidad.

- Si no se conoce esta técnica, no se podrá interpretar y por lo consiguiente no se podrán localizar los puntos débiles del Control Interno.

B) HERRAMIENTAS BASICAS PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Una vez descritas las técnicas más utilizables, se mencionan a continuación las Herramientas Básicas para la evaluación del Control Interno.

1) MANUALES.

Son los que de una manera sencilla de manejar se reúnen -

en forma sistemática una serie de elementos para un fin concreto, sirven para orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano de una empresa; los principales son los siguientes:

a) Manuales de Objetivos y Políticas. Como su nombre lo indica estos manuales reúnen un grupo de objetivos propios de la empresa, los cuales se encuentran clasificados por departamentos expresando en ellos las políticas correspondientes. a dichos objetivos y en ocasiones se especifican reglas que auxilian a la aplicación adecuada de las políticas.

b) Manuales Departamentales. Son en los que se plasman todas las políticas o reglas generales inherentes a un departamento específico de una empresa.

c) Manual de Contabilidad. Estos manuales contienen las políticas generales de la compañía para cada uno de los departamentos, como son políticas de crédito, manejo de efectivo, de inventarios, depreciaciones, amortizaciones, etc.

d) Manual de Organización. Son como una explicación, ampliación y comentario de las descripciones de puestos y las reglas de coordinación interdepartamental (organigrama).

En estos manuales el auditor podrá conocer el funcionamiento de la empresa para en determinado momento acudir a la persona o departamento adecuado cuando requiera información.

2) PROGRAMAS DE TRABAJO

Concepto de Programa.

El concepto que da Kohler en "Dictionary for Accountants", es: "Descripción o memorando en el cual se delinea o describe el trabajo a realizarse y frecuentemente el tiempo asignado para realizar la Auditoría que le sirve al auditor para guía y control de sus ayudantes".

Homs, en "Auditing Principles and Procedures" los define de la siguiente manera: "Programa de Auditoría es la planeación de los procedimientos que se seguirán de una manera flexible para efectuar el examen".

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría en el boletín No. 4, da el siguiente concepto: "Programa de trabajos es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de Auditoría que han de emplearse, la extensión que se les de y la oportunidad con que se han de aplicar".

De los conceptos anteriores podemos identificar los siguientes elementos comunes:

- Enunciado lógico que indica que deben ser por escrito.
- Se menciona el uso de procedimientos.
- Planeación de la oportunidad para aplicar los procedimientos.
- Flexibilidad de los programas, lo que justifica una de las ventajas de los programas de trabajo.

Los programas de Trabajo representan para el Auditor la herramienta más importante para que cumpla su función.

Clases de Programas de Trabajo.

1) Desde el punto de vista del detalle en el trabajo a realizar.

a) Generales. En ellos se mencionan las técnicas que se aplicarán, así como los objetivos a seguir en cada caso, estos tipos de programa deberán ser elaborados por una persona con la experiencia suficiente en el área de que se trate.

b) Detallados. En estos programas se hará una descripción minuciosa de la forma en que se aplicarán las Técnicas de Auditoría. Por lo contrario de los programas generales, se podrá encomendar su realización al personal con poca experiencia, incluso aún desconociendo el área a tratar, ya que para desarrollarlos se necesitará guiar a cada persona que intervenga.

2) Del momento de planear la revisión.

a) Procedimiento. En ellos se listan los procedimientos que se van a seguir antes de realizar el trabajo, normalmente son preparados como punto básico para la tecnificación del personal y del propio departamento a revisar.

b) Informal. En este tipo de programas se hará una descripción de los procedimientos más importantes a juicio del Auditor que se van aplicando durante el desarrollo de la Auditoría.

3) Revisión de un trabajo concreto.

a) Específicos. Estos tipos de programas, son preparados para cada caso particular, es decir, uno sólo se podrá utilizar con restricción dentro del departamento, con actividades poco comunes como podría ser un laboratorio, un banco o algo similar.

b) Estándar. Se formulan tomando en cuenta la base de la aplicación que tiene en diversos casos similares (arqueos, toma de inventarios, etc.), estos programas se pueden utilizar cuantas veces sean necesarios.

c) Especiales. Son elaborados en forma excepcional para efectuar revisiones imprevistas o fuera de rutina.

Elementos del Programa de Trabajo.

1) Objetivo.

El cual se persigue mediante la revisión y las actividades a realizar que el mismo programa contenga, expresando en forma clara y exacta.

2) Tipo de Revisión.

La revisión puede ser financiera, operacional o administrativa y en cualquiera de los casos se deberá hacer mención, ya que de ello depende que no existan desviaciones en todo lo previsto, estableciendo la aplicación de las Técnicas de revisión adecuadas para el caso específico.

3) Areas Específicas.

Se deberá detallar el departamento o área que se revisará en la Auditoría, para delimitar las zonas que serán incluidas en el programa, evitando de esta forma que el personal que sea asignado no se desvíe de los objetivos propuestos.

4) Descripción de la información a obtener y fuentes de obtención.

- a) Datos contables.
- b) Documentación comprobatoria.
- c) Archivos de consulta.

5) Características Técnicas del Personal Necesario. Conocimientos especiales.

6) Secuencia lógica y funcional que debe seguir la revisión.

7) Alcance. Este será la cantidad de pruebas necesarias a fin de asegurar que las cifras que se determinen estén soportadas por la información real.

8) Oportunidad. Se debe de determinar la época más propicia para efectuar la revisión.

Con la observación de que lo expuesto anteriormente es -- enunciativo, depende de las características de cada empresa.

Ventajas del Programa de Trabajo.

a) Determinación de responsabilidades promoviendo a la -- vez la división del trabajo.

b) Sirve como guía para la aplicación de las Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

c) Funciona como indicador de los papeles de trabajo a formular, así como la extensión de las pruebas evitando efectuar trabajo de más.

d) Controlan el avance del trabajo planeado y facilita así supervisión.

e) Funciona como consulta en revisiones.

Desventajas

— Reduce la iniciativa de la persona que lo va a realizar así como la aplicación del criterio personal.

— Automatiza a la Auditoría, ya que le resta flexibilidad práctica que en muchos casos es de importancia.

Ya que los programas de trabajo son flexibles, el auditor podrá aplicar su iniciativa y criterio cuando sea necesario y de esa manera adaptarse a las situaciones que se pueden presentar en una empresa, y que no pueden estar previstas en los mismos programas de trabajo.

3) PAPELES DE TRABAJO

Se puede definir a los papeles de trabajo como el conjunto de cédulas y documentos elaborados por el auditor con motivo de la revisión de un área determinada, plasmando en ellos los datos e informes recolectados en la revisión.

El objetivo principal es enfocado a la justificación de la Auditoría complementándolos con los resultados de las pruebas llevadas a cabo y una descripción de las mismas, por lo tanto dichos papeles constituyen el alcance entre los libros, registros y demás actividades de la empresa.

Importancia.

a) Constituyen la prueba de que el auditor tiene calidad profesional en su trabajo.

b) Contienen la información detallada y concreta de las operaciones realizadas por la empresa en un período determinado.

c) Sirven como un archivo permanente e histórico tanto de las auditorías practicadas como de todas las actividades de la empresa.

d) Son utilizados como fuente de aclaración a solicitud de terceros y de revisiones posteriores.

e) Suministran información suficiente en la toma de decisiones de la razonabilidad de los Estados Financieros.

f) Reducen esfuerzo en revisiones subsecuentes.

En vista de que los papeles de trabajo son de gran importancia, cabe señalar que dichos papeles son propiedad del auditor que ha realizado el examen, sin embargo, los papeles de trabajo también son propiedad de la empresa, en la que presta el servicio.

Clases de Papeles de Trabajo.

Sobre este particular, existe una tendencia de no tener una política establecida que fije la clase o tipo de papeles de trabajo que habrán de elaborarse con motivo de una revisión. Dentro de las cédulas más conocidas del ámbito profesional, se mencionan las siguientes: Cédulas Sumarias, Cédulas Analíticas, Cédulas de Observación y/o Sugerencias. Cada una de estas cédulas tiene un objetivo específico o distinto, aunque todas se encaminen a un mismo fin. La primera de ellas se utiliza para proporcionar una información absoluta, y en ellas se utilizan para presentar datos globales, será el punto de origen para la selección de las partidas que serán las de revisión, en las cédulas analíticas se detallarán las operaciones de las partidas seleccionadas y por último se encuentran las de observaciones, en las cuales se harán las recomendaciones u opiniones derivadas de la revisión del auditor.

Características.

Para la elaboración de los papeles de trabajo se establecen las siguientes características:

a) Se deberá utilizar un tamaño estándar en su elaboración.

b) La cédula en su encabezado deberá llevar; nombre de la compañía, título de la cédula (área o revisión), tipo de cédula, fecha de la revisión, nombre de la persona que la elaboró, fecha de elaboración e índice o número de cédula.

- c) Indicación del alcance y clase de revisión que se hizo.
- d) Indicar el procedimiento utilizado.
- e) Se deberá formular claramente y con limpieza de tal -- forma que sea entendida por otras personas.
- f) Todas las cédulas deberán de contener índices.
- g) Se deberá anotar las marcas necesarias para indicar el tipo de prueba que se llevo a efecto.
- h) Todas las observaciones deberán quedar asentadas claramente al calce de la cédula.
- i) Deberán ser conservados en un lugar seguro, ya que son confidenciales.
- j) Concluida la revisión se procederá a archivarlos en legajos, respetando el orden de la elaboración de los mismos, -- considerando la elaboración del índice.

Concluyendo, los papeles de trabajo son el resumen de la labor realizada, ya que sirve como base para fundamentar la -- opinión que el auditor va a emitir, y puede ser, posteriormente una fuente de aclaraciones y de información, constituyendo la única prueba de solidez y calidad profesional del trabajo - del auditor.

V) CASO PRACTICO

V) CASO PRACTICO

La Compañía fue constituida el 31 de Diciembre de 1977, con la denominación de "Compañía Minera "X", S. A.", según Escritura Pública No. 30229, dando fe el Licenciado Victor Pérez Vega, titular de la Notaría Pública No. 40 en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.

El objetivo principal de la Sociedad será, la explotación, extracción y venta de cobre.

El Capital Social de la Empresa "Compañía Minera "X", S. A.", se encuentra representado por 1,000 acciones con un valor nominal de \$ 80,000.00 cada una, de las cuales cuando menos el 51% será siempre propiedad de mexicanos.

Se compró un terreno en \$ 40,000,000.00 y se comienza el desarrollo de la función de subsuelo sobre un yacimiento de mineral comercialmente aprovechable.

I) Principales Políticas de Contabilidad

Inventarios.- Valuados bajo el método denominado Primeras entradas - Primeras salidas.

Propiedades, Planta y Equipo.- Valuados al costo de adquisición más el importe de la revaluación.

Amortización.- Calculada por el método de línea recta aplicada sobre saldos finales a las tasas máximas autorizadas por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Depreciación.- Calculada en línea recta sobre la vida probable de los activos estimada por los valuadores independientes.

Calculada por el método de línea recta sobre saldos finales, a las tasas máximas autorizadas por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Gastos Preoperativos.- Los gastos de iniciación de la planta efectuados hasta el 31 de di-ciembre de 1980. Se empieza a amortizar en 1981 tomando la opción que nos da el Artículo 43, Fracción II correspondientes a gastos de exploración minera según la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Impuestos Diferidos.- La creación de estos impuestos con el fin de reconocer como un pasivo el Impuesto sobre la Renta y la Participación de los Trabajadores en las utilidades futuras, provenientes de la amortización de utilidades reco-

nocidas anticipadamente en virtud del sistema contable utilizado.

Inversiones en valores de inmediata realización.- Valuados al costo de adquisición.

II) Planeación del Trabajo de Auditoría

En febrero de 1983 nuestro programa de trabajo nos indica que las áreas a revisar son las de Compras y Cuentas-por pagar, solicitándonos además el Consejo de Accionistas la revisión del rubro de activo fijo.

Nuestra revisión será de tipo financiera y operacio--nal teniendo un cuidado especial en lo que respecta a Con--trol Interno.

Para el desarrollo de nuestro trabajo utilizaremos -- las Herramientas de Auditoría que sean aplicables, entre--gando al final del mismo un informe que mencione los pun--tos más importantes obtenidos de nuestra revisión.

III) Considerandos:

Activo Fijo

1) La Compañía llevó a cabo el 30 de Noviembre de 19--82. Una actualización de los valores correspondientes a -- sus propiedades, planta y equipo, para cuyo fin contrató - los servicios de la Compañía "X" de Avalos, S.A., con el -

objeto de conocer el valor de los mismos a través de estudios y dictámenes de técnicos independientes.

2) La base utilizada para determinar el costo de los activos, fue el valor actual estimado (costo estimado de reposición menos depreciación estimada).

3) La depreciación sobre los valores revaluados se inició a partir del 1° de diciembre de 1982.

4) El valor de reposición estimado fue de un 60% sobre el valor histórico.

5) Para la depreciación de los activos revaluados, los peritos consideran adecuadas las tasas fiscales de acuerdo a la estimación que se hizo de la vida útil de los activos.

6) La empresa desea repartir entre los accionistas el superávit por revaluación.

Compras y Cuentas por Pagar

1) En 1982 la Compañía Minera "X", S.A. compró maquinaria, equipo de transporte y de oficina por \$21'970,000.00.

2) Los sistemas operacionales son relativamente nuevos ya que se aplicaron a mediados de 1982 por lo que se hace necesario efectuar un seguimiento de estas operaciones para comprobar su buen funcionamiento.

3) Antes de la implantación del nuevo sistema la empresa presentaba las siguientes deficiencias:

a) Las requisiciones de compra eran solicitadas por -- cualquier departamento y en algunas ocasiones no estaban su jetas a los niveles de aprobación determinados por la empre sa.

b) Las facturas de proveedores no contaban con orden - de compra, ni copia de la entrada de material al almacén.

c) No existía una lista actualizada de las firmas auto rizadas para aprobación de compras.

4) El departamento de Cuentas por Pagar no contaba con una copia de la orden de compra para compararla contra la - factura presentada por el proveedor.

5) Los pasivos registrados no cuentan con la suficien- te documentación de soporte.

IV) Desarrollo del Trabajo

Para la revisión por parte de la Auditoría Interna del rubro de Activo Fijo se tomaron en cuenta los siguientes -- puntos:

Las cifras ajustadas por inflación se basan en impor-- tes históricos que el auditor debe haber examinado (Cuadro No. 1). Bajo el supuesto de que esta parte del exámen ya ha sido realizada, la revisión de la información ajustada re-- querirá los siguientes procedimientos de auditoría adiciona les:

- a) La revisión conceptual del mecanismo de ajuste (Cuadro No. 3).
- b) El examen de la aplicación práctica de dicho mecanismo.
- c) La revisión de las informaciones adicionales consideradas necesarias para una presentación razonable de los Estados Contables (ver balanza).

En relación con los procedimientos de ajustes el auditor deberá:

- a) Analizar la razonabilidad del índice elegido para el ajuste (Considerando No. 4 Activo Fijo).
- b) Revisar los cálculos de los coeficientes de ajuste.
- c) Comprobar por medio de pruebas la determinación de la antigüedad de las partidas, es decir de sus fechas de origen (Cuadro No. 1).
- d) Revisar por muestreo los cálculos efectuados para actualizar las partidas.

Como soporte de los puntos anteriores se procederá a la elaboración de cédulas de trabajo.

COMPANIA MINERA "X", S.A.

BALANCE GENERAL

(Miles de pesos)

BG

<u>ACTIVO:</u>	<u>REFERENCIA</u>	<u>1981</u>
Caja y bancos	<u>A</u>	2 066
Cuentas y documentos por cobrar	<u>B</u>	107 504
Inventarios	<u>C</u>	90 820
Pagos anticipados	<u>D</u>	11 828
Inversiones	<u>E</u>	1 213
Activo fijo	<u>U/V</u>	142 664
Cargos diferidos	<u>G</u>	168 211
Otros activos	<u>H</u>	3 532
		<u>527 838</u>

PASIVO:

Cuentas por pagar	<u>AA</u>	251 106
Impuestos y cuotas por pagar (1)	<u>BB</u>	-
Préstamos bancarios	<u>CC</u>	238 000
P.T.U.	<u>DD</u>	-
I.S.R.	<u>EE</u>	-
		<u>489 106</u>

CAPITAL SOCIAL		80 000
Superávit por revaluación		-
Resultado por ejercicios anteriores		-
Resultado del ejercicio		-41 268
		<u>38 732</u>
		<u>527 838</u>

COMPANIA MINERA "X", S.A.

BALANCE GENERAL

(Miles de pesos)

BG

	<u>REFERENCIA</u>	<u>1982</u>
<u>ACTIVO:</u>		
Caja y Bancos	<u>A</u>	10 535
Cuentas y documentos por cobrar	<u>B</u>	185 422
Inventarios	<u>C</u>	140 820
Pagos anticipados	<u>D</u>	20 750
Inversiones	<u>E</u>	2 314
Activo fijo	<u>U/V</u>	228 524
Cargos diferidos	<u>G</u>	160 210
Otros activos	<u>H</u>	5 280
		<u>753 855</u>
<u>PASIVO:</u>		
Cuentas por pagar	<u>AA</u>	252 618
Impuestos y cuotas por pagar (1)	<u>BB</u>	85 490
Préstamos bancarios	<u>CC</u>	239 930
P.T.U.	<u>DD</u>	4 207
I.S.R.	<u>EE</u>	4 753
		<u>586 998</u>
CAPITAL SOCIAL		90 000
Superávit por revaluación		74 502
Resultado de ejercicios anteriores		- 41 268 X
Resultado del ejercicio		43 623
		<u>166 857</u>
		<u>753 855</u>

COMPANÍA MINERA "X", S.A.
 ESTADO DE RESULTADOS
 (Miles de pesos)

PG

	<u>REF</u>	<u>1981</u>	<u>1982</u>
Ventas concentrado de cobre	<u>10</u>	420 820	950 856
Ingresos diversos	<u>10/1</u>	25 080	80 320
		445 900	1 031 176
Costo de ventas concentrado	<u>20</u>	<u>245 210</u>	<u>652 824</u>
Utilidad bruta		200 690	378 352
Gastos de venta	<u>30</u>	<u>248 691</u>	<u>340 983</u>
Utilidad de operación		-48 001	37 369
Otros productos (subsidió 2%)	<u>40</u>	<u>6 733</u>	<u>15 214</u>
Utilidad antes de impuesto		-41 268	52 583
Provisones para:			
I.S.R.		-	4 753
P.T.U.		-	4 207
		<u>-41 268</u>	<u>43 623</u>

COMPANIA MINERA "X", S.A.
 INTEGRACION DEL ACTIVO POR
 AÑO DE ADQUISICION

U/V-1

AÑO	EDIFICIO Y CONSTRUC.	MAQUINARIA Y EQUIPO	EQUIPO DE TRANSPORT.	EQUIPO DE OFICINA	TERRENO
1978	17 500	19 890	8 350	4 385	40 000
1979	8 250	9 900	6 800	3 453	-
1980	4 320	10 510	9 260	2 852	-
1981	9 350	14 500	5 540	5 100	-
	<u>39 420</u>	<u>54 800</u>	<u>29 950</u>	<u>15 790</u>	<u>40 000</u>
1982	U/V <u>3 500</u> =====	U/V <u>10 900</u> =====	U/V <u>5 250</u> =====	U/V <u>2 320</u> =====	- =====

COMPANIA MINERA "X", S.A.
 CALCULO DE LA DEPRECIACION

U/V - 2

EDIFICIO Y CONSTRUCCION

AÑO DE ADQUISICION	INVERSION	TASA DE DEPRECIACION	1978	1979	1980	1981	1982	TOTAL	SALDO POR DEPRECIAR
1978	17 500	3%	525	525	525	525	525	2 625	14 875
1979	8 250	3%		247.5	247.5	247.5	247.5	990	7 260
1980	4 320	3%			129.6	129.6	129.6	388.8	3 931.2
1981	9 350	3%				280.5	280.5	561	8 789
1982	3 500	3%					105	105	3 395
			525	772.5	902.1	1 182.6	1 287.6	4 669.8	38 250.2

*Acumulado a 1981 \$ 3,382.00

MAQUINARIA Y EQUIPO

AÑO DE ADQUISICION	INVERSION	TASA DE DEPRECIACION	1978	1979	1980	1981	1982	TOTAL	SALDO POR DEPRECIAR
1978	19 890	10%	1 898	1 989	1 989	1 989	1 989	9 945	9 945
1979	9 900	10%		990	990	990	990	3 960	5 940
1980	10 510	10%			1 051	1 051	1 051	3 153	7 357
1981	14 500	10%				1 450	1 450	2 900	11 600
1982	10 900	10%					1 090	1 090	9 810
			1 987	2 979	4 030	5 480	6 570	21 048	44 652

*Acumulado a 1981 \$ 14,478.00

EQUIPO DE TRANSPORTE

AÑO DE ADQUISICION	DE INVERSION	TASA DE DEPRECIACION	1978	1979	1980	1981	1982	TOTAL	SALDO POR DEPRECIAR
1978	8 350	20%	1 670	1 670	1 670	1 670	1 670	8 350	0
1979	6 500	20%		1 360	1 360	1 360	1 360	5 440	1 360
1980	9 245	20%			1 849	1 849	1 849	5 547	3 698
1981	5 540	20%				1 108	1 108	2 216	3 324
1982	5 250	20%					105	105	5 145
			1 670	3 030	4 879	5 987	6 092	21 658	13 527

*Acumulado a 1981 \$ 15,566.00

EQUIPO DE OFICINA

AÑO DE ADQUISICION	DE INVERSION	TASA DE DEPRECIACION	1978	1979	1980	1981	1982	TOTAL	SALDO POR DEPRECIAR
1978	4 385	10%	438.5	438.5	438.5	438.5	438.5	2 192.5	2 192.5
1979	3 453	10%		345.3	345.3	345.3	345.3	1 381.2	2 071.8
1980	2 852	10%			285.2	285.2	285.2	855.6	1 996.4
1981	5 100	10%				501	510	1 020	4 080
1982	2 320	10%					232	232	2 088
			438.5	783.8	1 069	1 579	1 811	5 681.3	12 428.7

*Acumulado a 1981 \$ 3,870.00

COMPANIA MINERA "X", S.A.
RESUMEN CONCEPTUAL DE LA REVALUACION

U/V-3

	EQUIPO DE TRANSPORT.	MAQUINARIA Y EQUIPO	EDIFICIO Y CONST.
Valor de reposición	47 920	87 680	63 072
Depreciación acumulada	<u>15 566</u>	<u>14 478</u>	<u>3 382</u>
Valor neto de reposición	<u>32 354</u>	<u>73 202</u>	<u>59 690</u>
Valor histórico	29 950	54 800	39 420
Depreciación acumulada	<u>15 566</u>	<u>14 478</u>	<u>3 382</u>
Valor en libros	<u>14 384</u>	<u>40 322</u>	<u>36 038</u>
Valor neto de reposición	32 354	73 202	59 690
Valor en libros	<u>14 384</u>	<u>40 322</u>	<u>36 038</u>
Superávit por revaluación	<u>17 970</u>	<u>32 880</u>	<u>23 652</u>

NOTA: Se tomó como valor de reposición, un 60%, sobre el valor histórico del activo.

COMPANIA MINERA "X", S.A.

SUMARIA

U/V

ACTIVO FIJO

(Miles de pesos)

<u>CONCEPTO</u>	<u>1981</u>	<u>ADICIONES</u>	<u>BAJAS</u>	<u>TRASPASOS</u>	<u>1982</u>
Edificio y construcciones	39 420	3 500 U/V-1			42 920
Revaluación de edificio y construcciones		23 652 U/V-3			23 652
Maquinaria y equipo	54 800	10 900 U/V-1			65 700
Revaluación de maquinaria y equipo		32 880 U/V-3			32 880
Equipo de transporte	29 950	5 250 U/V-1			35 200
Revaluación de equipo de transporte		17 970 U/V-3			17 970
Equipo de oficina	15 790	2 320 U/V-1			18 110
Revaluación de equipo de oficina					
Terreno	40 000				40 000
Revaluación de terreno					
	<u>179 960</u>	<u>96 472</u>			<u>276 432</u>
Depreciación acumulada de:					
Edificio y construcciones	3 382	175 U/V-2			3 557
Revaluación de edificio y construcciones		1 183			1 183
Maquinaria y equipo	14 478	1 090 U/V-2			15 568
Revaluación de maquinaria y equipo		3 288			3 288
Equipo de transporte	13 566	1 050 U/V-2			16 616
Revaluación de equipo de transporte		3 594			3 594
Equipo de oficina	3 870	232 U/V-2			4 102
Revaluación de equipo de oficina					
	<u>37 296</u>	<u>10 612</u>			<u>47 908</u>
	<u>142 654</u>	<u>85 860</u>			<u>228 524</u>

VI) PROCEDIMIENTO:

Compras y Cuentas por Pagar

Para efecto de nuestra revisión de Compras y Cuentas - por Pagar hemos soportado nuestro alcance con confirmaciones de saldos a Proveedores y Acredores, además de los trabajos realizados en meses anteriores sobre este rubro y que son los siguientes:

1) Trabajo de Auditoría preliminar sobre el ejercicio- 1982 que consistió en:

a) Movimiento global de almacenes incluyendo:

- Saldo inicial de almacenes \$ 90'820,000.00 (BG)

- Movimientos anuales de:

Salidas de almacén (consumos)

Compras directas y normales

b) Integración mensual de compras directas y compras - normales en almacenes mina, con revisión analítica exhaustiva (C-1).

c) Trabajo especial de egresos que incluyó revisión de Control Interno documental y contable de Compras habiendo - obtenido resultados satisfactorios.

d) Selección del mes de Noviembre en la integración de compras normales del almacén mina.

e) Selección de partidas para su análisis documental y de procedimiento.

2) El seguimiento para revisión es:

a) Obtención de soportes

b) Obtención del material recibido por número.

c) Identificación del proveedor en número y nombre.

d) Obtención del número de cuenta por pagar.

e) Identificación del pago en el reporte ABC-100.

f) Revisión de la evidencia documental contable.

3) Control Interno Revisión.

1) El departamento de Compras se encuentra desligado de las funciones de contabilidad, recepción y envío.

2) Las ordenes de compra se encuentran prenumeradas y son utilizadas para todas las compras, una copia de las cuales es enviada al departamento de contabilidad.

3) Las facturas de proveedores son verificadas contra la orden de compra en cuanto a especificaciones precio y cantidades, además de cotejarse contra el reporte de entrada por lo que respecta a artículos y cantidades, verificando sumas y extensiones.

4) Los comprobantes por compras y gastos son examina -

dos por empleados responsables para asegurarse de que estén completos antes de preparar el pago.

5) Las diferencias entre órdenes de compra, vales de entrada al almacén y facturas son investigadas.

6) Mensualmente se concilia el detalle de cuentas por -pagar contra la cuenta control del mayor general.

7) Los estados de cuenta de los proveedores son conci-liados contra los pasivos registrados.

8) Los ajustes que resultan de las conciliaciones son -revisados y aprobados por el funcionario responsable.

9) Los procedimientos establecidos prevén que los car-gos por fletes provienen de servicios realmente recibidos.

10) Las facturas por propaganda, honorarios, renta, pa-pelería, gastos de viaje, etc., son aprobadas por el encar-gado del departamento antes de su pago.

11) Las facturas son revisadas y aprobadas en cuanto a -su razonabilidad por un empleado responsable diferente al --del departamento que las originó.

12) Por lo que respecta al registro de pagos por car-gos repetitivos (renta, papelería, etc), se ha designado a un empleado en especial y así con esto evitar la dupli-cidad de pagos.

COMPAÑIA MINERA "X", S.A.
 ANALISIS MENSUAL DE COMPRAS DIRECTAS Y
 NORMALES EN ALMACEN MINA

<u>MES</u>	<u>IMPORTE</u> (miles de pesos)
Enero	\$ 8,890
Febrero	13,250
Marzo	9,420
Abril	2,480
Mayo	2,354
Junio	4,270
Julio	7,410
Agosto	11,815
Septiembre	14,342
Octubre	12,215
Noviembre	18,310**
Diciembre	<u>15,385</u>
	<u>\$ 120,141</u>

FUENTE: Reportes mensuales del Departamento de Compras, Auxiliar de Compras.

**Mes seleccionado para examen detallado.

COMPANIA MINERA "X", S.A.
 ANALISIS DE COMPRAS DEL MES DE NOVIEMBRE
 DE 1982

EXAMEN DETALLADO

<u>CANTIDAD</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE</u>
40	Rodillos para banda transportadora	\$ 2,400
5	Transformadores	2,800
20	Bandas para transportadora	11,800
100	LLantas para tractocami6n	33,900
15	Plubiometros	1,980
20	Contactores	1,350
30	Aspas para tolva	805
14	Reveladores	1,232
10	Bujes	1,250
5	Reactores	793
		<u>\$ 18,310</u>

Estas partidas se encuentran soportadas con facturas originales, por la cantidad, número de artículos, pedimentos de importación y todos los requisitos aplicables al caso.

Programa de Auditoría Interna del Departamento de Com--
pras.

Objetivo: El imponerse objetivos para la revisión de ca
da área involucrada en la operación de la em-
presa, implica el desarrollo de una serie de
trabajos encaminados a proporcionar informa--
ción sobre el desempeño de cada departamento-
y su apego a las políticas determinadas por -
la compañía.

1) Es importante antes de iniciar la revisión, el efec-
tuar entrevistas con el responsable del departamento, ya que
es quien mejor conoce el procedimiento utilizado en el depar-
tamento de compras.

2) Para el desarrollo del trabajo será de utilidad el -
resultado de la aplicación del Cuestionario del Control In--
terno, así como el resultado del estudio del Organigrama ac-
tual del departamento.

3) El procedimiento que utilizaremos en nuestra revi- -
sión será el siguiente:

Efectuar arqueo de requisiciones y órdenes de compra --
con lo cual obtendremos:

a) Antigüedad.- Debemos determinar si los materiales -
solicitados no se encuentran disponibles en el mercado o si-
se necesita de una persona encargada de activar las compras.

b) Orden Numérico Progresivo.- Para facilitar la información, el departamento de compras debe conservar este control sobre sus archivos.

c) Revisar las firmas de autorizaciones de las órdenes de compra.- Comprobar que los límites de autorización sean respetados.

d) Selección.- Se debe de comprobar que en realidad el departamento de compras efectúa una selección para elegir al proveedor adecuado y con las características que se mencionan a continuación:

El tiempo que se requiere para elegir la compra así como pedirla, reunión de todas las ofertas, análisis, comparación, propuestas de conclusión, la carta de adjudicaciones, el tiempo necesario para que llegue al proveedor la orden de compra así como el tiempo que tarda para entregar la mercancía pedida.

e) Después de haber determinado el flujo de la documentación, las requisiciones de compra deben de contener el sello de almacén de "no hay en existencia", el cual determina la necesidad de la compra.

4) Se debe confirmar por medio de llamadas telefónicas algunas de las cotizaciones señaladas en las requisiciones de compra, así como de preparar una confirmación de saldos de proveedores, el resultado de la cual se comprobará contra

los registros contables.

5) Dada la naturaleza de la empresa en estudio, los materiales y equipos solicitados son en su mayoría de importación, todas las compras deberán ser canalizadas por medio de requisiciones y órdenes de compra, lo cual implica un estudio de la necesidad que se tiene y la consiguiente autorización.

6) Verificar que la fecha de orden de compra sea anterior a la entrada al almacén para determinar con esto, si existen compras que no hayan seguido el proceso debido.

7) Ya que la mayoría de las compras son de importación, se debe de revisar que todas se encuentren soportadas por un pedimento aduanal, así como los permisos de importación necesarios.

— Programa de Auditoría Interna de Cuentas por Pagar.

El alcance de los procedimientos de Auditoría del Pasivo, al igual que el de otras partes del examen, pueden determinarse únicamente teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada situación en particular. Esta hace necesario entre otras cosas que se preste cuidadosa consideración a los procedimientos de contabilidad y a la extensión y efectividad.

1) Efectuaremos un arqueo de los documentos a cargo de la Compañía, en forma mensual, para determinar si lo regis--

trado es igual a lo revisado.

2) Con base al arqueo efectuado, se verificará lo siguiente:

a) Se cerciorará de que toda la deuda contraída y pendiente de liquidar, sea registrada correcta y oportunamente.

3) Conciliar las cuentas por pagar contra la cuenta de control del libro mayor, basados en el arqueo practicado, se cerciorará de que el saldo mostrado en auxiliares, sea igual al arqueo y al registrado en el mayor auxiliar.

4) Revisar que se tenga un estricto control sobre las compras y otros pasivos de importancia que puedan resultar obligaciones a cargo de la compañía, lo cual se logrará mediante el estudio del control interno y de la evaluación de los métodos y procedimientos del área a revisar, basados en el flujo de la documentación necesaria para la operación de este departamento.

Procederemos a efectuar un seguimiento de la misma así como su registro, se efectuará la revisión de esta área en forma conjunta con el área de compras.

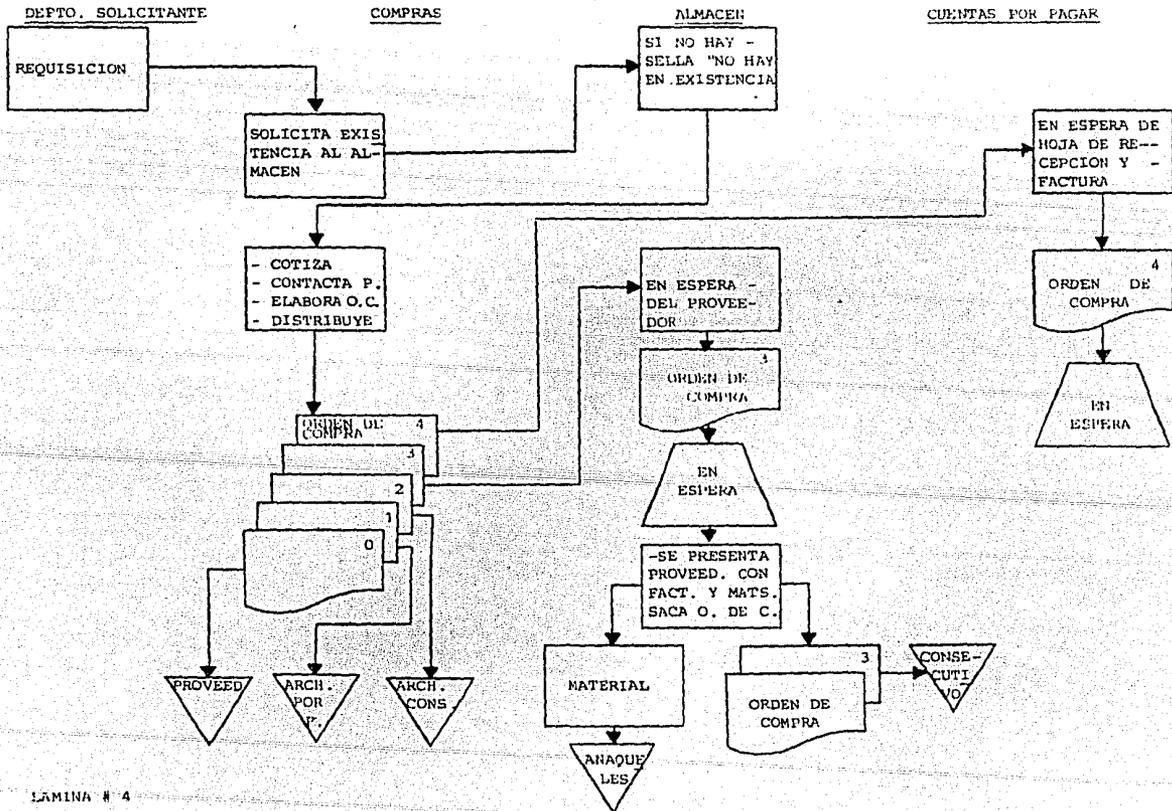
a) Enviar una confirmación de saldo para informarnos de que el importe a cargo de la Compañía y poderlo comparar contra lo registrado, existiendo para tal fin varios tipos de confirmación, seleccionando la que más convenga.

b) Revisar actas y contratos para determinar si repre--

sentan acuerdos que puedan resultar en una obligación para la Compañía, esto lo podremos verificar mediante el archivo permanente en el que guardamos toda la información referente a el historial de la Compañía y a los contratos y actas celebrados con terceros, también de esta forma se cerciora si -- existen garantías por las obligaciones contraídas y clasificarlas claramente en los estados financieros.

c) Indicar en detalle cada operación en los auxiliares de tal forma que permita a simple lectura conocer vencimientos, condiciones de pago, etc., y de esta forma evitar atrasos en el pago, esto se hará mediante instrucciones que se le den a la persona que vaya a registrar en los auxiliares, para que toda la información sea plasmada en los mismos.

FLUJO DE DOCUMENTACION



COMPANIA MINERA "X", S.A.

FECHA: 28/FEB/1983
DE: ARMANDO GALLEGOZ MEJIA A: CONSEJO DE ACCIONISTAS

INFORME No. XXX

De acuerdo a sus instrucciones presento a ustedes, informe del trabajo realizado.

Se revisó el rubro de Activo Fijo, en cuanto al trabajo de revaluación efectuado por la Compañía "X", de Avaluos, -- S.A. para lo cual se realizaron los siguientes puntos: Integración de activos por año de adquisición, análisis de la depreciación y revisión conceptual del mecanismo de revaluación.

Por otra parte se llevó a cabo la revisión de los Departamentos de Compras y Cuentas por Pagar. De estas revisiones se obtuvieron los resultados que a continuación se mencionan:

ACTIVO FIJO:

- La depreciación sobre los valores revaluados, no debe ser deducible para efectos del Impuesto sobre la Renta, y la Participación de los Trabajadores en las Utilidades.

- El superávit por revaluación, asciende a la cantidad de \$64,502,000.00, para 1982.

- El cálculo de la depreciación a sido efectuado en forma correcta.

- El superávit por revaluación tiene la característica de no ser repartible entre los accionistas, sino, hasta que por la vía de su depreciación se convierta en un superávit ganado.

SE SUGIERE

- Analizar la medida tomada por los peritos valuadores en cuanto a la utilización de las tasas fiscales de depreciación para determinar la vida útil de nuestros activos, ya que consideramos que ésta debe ser menor.

- El superávit por revaluación debe ser presentado en forma separada dentro de nuestros Estados Financieros.

COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

- El resultado obtenido de nuestra revisión nos muestra que los departamentos auditados se encuentran operando de acuerdo al sistema implantado.

- En base a los resultados de revisiones anteriores podemos decir que se han erradicado los siguientes problemas:

- Falta de documentación que soportará algunas adquisiciones tal y como:

- a) Requisiciones de compra.
- b) Ordenes de compra.
- c) Facturas de los proveedores.

- Las órdenes de compra no contaban con el mínimo de -- tres cotizaciones, además de encontrarse mal archivadas y -- con los importes corregidos.

- Catálogos de proveedores no actualizados.

- No existía una política determinada en cuanto a los -- límites de aprobación de compra.

- La falta de control documental originaba el atraso en los pagos, creando cargos por intereses moratorios.

- Una de las fallas señaladas en informes anteriores y -- que aún persisten es la antigüedad de las órdenes de compra -- en almacén y que se encuentran pendientes de surtir.

SE SUGIERE

- Es necesario se de seguimiento a las órdenes de com-- pra pendientes de surtir, procediendo a cancelar tanto en -- compras como en los almacenes aquellas que sea necesario.

Para cualquier comentario o aclaración con respecto a -- los puntos anteriores quedan a su disposición nuestros pape-- les de trabajo.

o

A T E N T A M E N T E

GTE. AUDITORIA INTERNA

CONCLUSIONES

- 1) En los últimos años se ha dado una mayor importancia a la revisión del Control Interno.
- 2) La adecuada aplicación de un sistema de Control Interno, permite a la compañía obtener ahorros de tiempo y dinero así como eficiencia en el trabajo.
- 3) La inclusión del Departamento de Auditoría Interna es de suma importancia en las empresas, ya que es la mejor forma de supervisar que se lleven a cabo los sistemas de control.
- 4) Para efectuar la revisión de cualquier área o departamento de una empresa, son de gran utilidad las técnicas y herramientas de auditoría, ya que por su flexibilidad, pueden ser aplicadas en cualquier tipo de industria.
- 5) Es de suma importancia que el Contador Público o el Lic. en Contaduría esté preparado y actualizado para que pueda contar con los elementos necesarios para el mejor aprovechamiento de la información.
- 6) Los conocimientos financieros y administrativos que po -

see el Lic. en Contaduría además de la actualización respecto a las modificaciones de carácter financiero, fiscal, de control, etc., permiten que este profesionalista mejore o perfeccione las técnicas, tanto del registro de las operaciones, así como de la obtención de la información necesaria para la toma de decisiones.

B I B L I O G R A F I A

- Folletos de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial Consejo de Recursos Minerales, Gerencia de Estudios Estadísticos, Económicos y Dirección General de Minas.
- El Contador Público y la Auditoría Administrativa.
Dr. y C.P. Fabían Martínez Villegas
E.C.A.S.A.
- Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- Sistemas de Información Basados en Computadoras
Robert G. Murdick y Joel E. Ross
Diana
- Sistemas y Procedimientos
Victor Lazzaro

Diana

- Apuntes de Auditoría III Volúmen I

C.P. Daniel Alvarez Ramirez

Facultad de Contaduría y Administración

- Auditoría Interna

Galván Sergio Dávila

- Auditoría Interna Básica

Thurston John Bell

- Compras, Principios y Técnicas

Hansen Palle