



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

**REVISION DEL FLUJO DE OPERACIONES
DE FACTURACION Y EMBARQUES.**

Seminario de Investigación Contable

Que en opción al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a :

VICTOR ARROYO ZARRAGA

Profr. del Seminario: C. P. Fernando Aceves Galván



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 está 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.

REVISION DEL FLUJO DE OPERACIONES DE FACTURACION Y EMBARQUES.

INDICE

INTRODUCCION.

CAPITULO I

- 1.1. Antecedentes de la Contaduría Pública en México.
- 1.2. Situación actual de la Contaduría Pública en México.
- 1.3. La Auditoría rama de la Contaduría.
- 1.4. Necesidad de practicar Auditoría.
- 1.5. Tipos de Auditoría.

CAPITULO II LA EMPRESA Y LA AUDITORIA OPERACIONAL.

- 2.1. Que es la empresa.
- 2.2. Tipos de empresas.
- 2.3. Magnitud de las empresas.
- 2.4. Elementos de la empresa.
- 2.5. Necesidad de aplicar la Auditoría Operacional en la empresa.
- 2.6. Necesidad de aplicar la Auditoría Operacional en el departamento de Facturación y Embarques.
- 2.7. La Auditoría como elemento de control gerencial en la empresa.

CAPITULO III CICLOS DE OPERACION DE LA EMPRESA.

- 3.1. Ciclo de Ingresos.
- 3.2. Ciclo de Egresos.
- 3.3. Ciclo de Producción.
- 3.4. Ciclo de Tesorería.

CAPITULO IV METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

- 4.1. Familiarización.
- 4.2. Verificación.
- 4.3. Evaluación.
- 4.4. Recomendaciones.
- 4.5. Informe.

METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL PARA EL AREA DE FACTURACION Y EMBARQUES DE UNA EMPRESA TRANSFORMADORA.

- 4.1. Programa de embarque.
- 4.2. Orden de embarque.
- 4.3. Control de embarque.
- 4.4. Remisión provisional.
- 4.5. Factura.
- 4.6. Bonificación.

CAPITULO V INFORME.

- 5.1. Finalidad y alcance.
- 5.2. Puntos sobresalientes.
- 5.3. Discusión y comentarios.
- 5.4. Recomendaciones.

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION.

La Auditoría a surgido como una necesidad de las empresas debido al crecimiento y complejidad con que se han ido desarrollando éstas. Anteriormente el dirigente de una organización podía conocer detalladamente si cada una de las operaciones se estaban realizando en forma correcta, pero debido al incremento de las transacciones y a la complejidad de las mismas actualmente se a vuelto difícil, si no es que imposible, y aunque el dirigente cuenta con sus colaboradores por cada una de las áreas de la empresa, éstos no pueden informarle en forma detallada si las operaciones se están realizando correctamente.

El profesional que ha tomado la iniciativa de explotar ésta nueva-profesión a sido el Licenciado en Contaduría, primeramente realizando la Auditoría de Estados Financieros, la cuál le es exclusiva ya que debido a su preparación profesional es el único que cuenta con los conocimientos necesarios para poder llevarla acabo, razón por la cuál las autoridades financieras le han asignado ésta función exclusivamente a él, ya que la información financiera que muestran las empresas tienen tanto efectos internos como externos, por lo que la Auditoría de Estados Financieros sólo puede ser aplicada por un profesional que se identifique completamente con ella.

Actualmente el Licenciado en Contaduría ésta incursionando en un nuevo campo de la Auditoría, y éste es el de la Auditoría Operacional que cómo su nombre le indica se refiere a la revisión del proceso operativo que se desarrolla en cada empresa y aunque el Licenciado en Contaduría no es un especialista en cada una de las áreas que integran la organización, si tiene experiencia en la aplicación de la Auditoría, además de que sus recomendaciones siempre estan basadas en el costo-beneficio.

Pero la inquietud del Licenciado en Contaduría no se ha detenido ahí ya que se ha dedicado a la investigación de nuevos y mejores métodos para realizar éste tipo de Auditoría y poder prestar un mejor servicio.

INDICE

CAPITULO I

- 1.1. Antecedentes de la Contaduría Pública en México.
- 1.2. Situación actual de la Contaduría Pública en México.
- 1.3. La Auditoría rama de la Contaduría.
- 1.4. Necesidad de practicar Auditoría.
- 1.5. Tipos de Auditoría.

ANTECEDENTES DE LA CONTADURIA PUBLICA EN MEXICO.

Para comprender la situación actual de las profesiones, es necesario conocer los antecedentes de las mismas, igualmente sucede con la Contaduría, de la cuál necesitamos conocer sus inicios para poder apreciar los logros que ésta ha alcanzado.

En México la primera escuela que impartió estudios sobre comercio-- se establecio en el año de 1845, la cuál fue fundada por el Tribunal de Comercio de la ciudad de México y que la llamo Escuela Mercantil desgraciadamente ésta sòlo duró dos años ya que por falta de fondos, tuvo que cerrar sus puertas en el año de 1847.

En 1854, el 28 de enero se abre la Escuela Especial de Comercio, gracias al Sr. Antonio López de Santa Anna, que en ese entonces ocupaba el puesto de presidente de la República Mexicana. posteriormente y para promover el interés de los alumnos a estudiar en ésta escuela, ordeno que los egresados de ésta, habiendo cursado todas las materias tuvieran preferencia para ocupar los puestos en las oficinas - del gobierno.

En el año de 1868, el 15 de julio se inauguró la Escuela Superior de Comercio y Administración, tres años despues se inicia la carrera de "Empleado Contador" y "Corredor Titulado".

La carrera de "Contador de Comercio" se empezó a impartir hasta el año de 1905 y dos años despues, el 25 de mayo de 1907 se gradua el primer estudiante, Don Fernando Díez Barroso quien habiendo aprobado su examen profesional obtuvo el titulo de Contador de Comercio, este hecho marco el inicio de la profesión contable en México.

Por otra parte, en el extranjero ya existia la profesión de Contador Público. En los años de 1905-1906 llegaron a México los prime---

ros despachos de estos profesionistas, la influencia indirecta de -- los mismos, motivo que en el año de 1923 se impartiera la cátedra de Auditoría en la Escuela Superior de Comercio y Administración.

En México la primera asociación de Contadores Titulados se fundó -- hasta el 11 de septiembre de 1917, la cuál cambió su nombre en octubre de 1923 por el de Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, y el cuál se constituyo como Asociación Civil el 19 de abril de 1925.

En 1929, formando parte de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales se funda la Escuela Nacional de Comercio.

Es hasta la decada de los años treinta cuando comienzan a establecerse los primeros despachos mexicanos de Contadores Públicos, el -- inicio fue difícil ya que no se les tenia confianza esto ocasiono -- que los contadores extranjeros (americanos o ingleses) tuviesen gran demanda de los principales negocios, aunado a esto que gran parte de ellos eran propiedad de extranjeros, razón por la cuál existia preferencia por los contadores extranjeros.

Los contadores públicos mexicanos trataron de ejercer la profesión en forma independiente, pero la poca demanda de sus servicios, ocasiono -- que que gran parte de ellos se dedicaran a otras actividades, como negociantes, maestros, contador en empresas, etc., pero otros pudieron mantenerse y darse cuenta de la necesidad de aumentar sus conocimientos, consultando libros extranjeros, preferentemente americanos o ingleses, de esta forma fuerón defendiendose las metas de la profesión.

El 10. de octubre de 1945, la profesión de la Contaduría, obtiene el -- caracter legal que le confieren los articulos cuarto y quinto de la constitución, y el articulo 44 de la misma, aprueba a los profesionistas

tas la libertad de agruparse en organismos llamados "Colegios", en base a esto, el 20 de junio de 1949, se forma el Colegio de Contadores Públicos de México, seis años despues en 1955, el Instituto de -- Contadores Públicos de México, cambio su denominación con la que duro treinta y dos años por la que usa actualmente, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El 21 de abril de 1959 se creó por decreto presidencial la Dirección de Auditoría Fiscal Federal (DAFF) de esta forma se reconoce oficialmente el Dictamen que el Contador Público como auditor emite y en el cuál da las conclusiones a que llego en base a su revisión, y que en algunos casos adquiere el caracter de fiscal.

De esta forma hemos conocido algunos aspectos del pasado de la Contaduría Pública en México y algunos logros que esta ha alcanzado, -- dandonos cuenta de que su nacimiento no fue sencillo y mucho menos su desarrollo, logrando sobrevivir a pesar de la competencia que representaban los contadores públicos extranjeros y que de alguna forma éstos motivaron la superación del profesionista mexicano.

SITUACION ACTUAL DE LA CONTADURIA PUBLICA EN MEXICO.

En la actualidad el país vive tiempos de crisis que a todos nos están afectando, al mismo tiempo el Licenciado en Contaduría adquiere mayor responsabilidad, ya que cada día aumenta el público que confía más en la información dictaminada que en la que no se ha dictaminado.

El crecimiento del mercado obliga a que las empresas sean estudiadas cada día por un mayor número de interesados como las Casas de Bolsa, inversionistas, autoridades y público en general.

La Contaduría se ve en la necesidad de responder a esta situación para poder contribuir al desarrollo del país, fortaleciendo este sector de la economía.

El Licenciado en Contaduría debe de tomar en cuenta la responsabilidad que representa su papel, ya sea como preparador, autoridad, analista, o dictaminador de la información financiera, ya que si ésta no fuera confiable debido a acciones mal intencionadas, aplicación deformada o verificaciones incorrectas, afectaría el mercado económico y las posibilidades de desarrollo de las empresas y en consecuencia al país.

Pero no sólo debemos contribuir a sanear la información del sector privado, sino también la del sector público, ya que los recursos con que cuenta el país no son limitados, razón por la cuál estos no deben de derrocharse, por ello se debe informar correctamente, basándose en los principios contables que rigen nuestra profesión y aplicándolos para juzgar razonablemente las operaciones de este sector. Debemos de reducir al máximo las diferencias existentes entre las reglas particulares que dictan las autoridades y los principios

contables que dicta el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.--
Dichas reglas no deben imponerse, ya que la aplicación de estas -
puede ocasionar que se esté dejando de informar las situaciones más
sobresalientes.

LA AUDITORIA RAMA DE LA CONTADURIA

El Licenciado en Contaduría Pública, ha recibido a lo largo de su -- preparación academica los conocimientos necesarios para prestar sus servicios profesionales en todo tipo de empresas ya sean o no con - fines de lucro.

La función del Licenciado en Contaduría Pública no se limita al as- pecto contable, ya que la preparación profesional que ha recibido le permite prestar otro tipo de servicios a las empresas, pues sus cono- cimientos, habilidades, experiencias y responsabilidades, le permiten- desarrollar actividades diversas como Finanzas, Mercadotecnia, Recur- sos Humanos, Sistemas y Procedimientos, Producción, Relaciones Públi- cas, etc., actividades que no estan ligadas directamente con la conta- bilidad.

Como profesional independiente, colabora en las empresas desarrolla- do las funciones de consejero, asesor, organizador, auditor, administra- dor, etc..

La Contaduría Pública crece al ritmo de la industria, la economía y- el comercio, la creación de nuevas empresas y el aumento en la com- plejidad de los problemas de las empresas, hacen crecer la demanda - de profesionistas de la Contaduría para ocupar nuevos puestos.

Tradicionalmente el servicio que presta el Licenciado en Contaduría se ha definido como información de tipo financiero, examen de esta- dos financieros, organización de sistemas de contabilidad, costos y - recomendaciones para mejorar los métodos de control, pero en la ac- tualidad las nuevas necesidades que han ido surgiendo en las empre- sas requieren que sea satisfechas, y el Licenciado en Contaduría es- el profesional que las ha abarcado en su mayoría, una de ellas ha si- do la Auditoría, que en terminos generales podriamos decir que es el

estudio de una organización, para dar validéz, confiabilidad y veracidad a las actividades u operaciones que ésta realiza.

Esta ampliación a la serie de actividades que desempeña el Licenciado en Contaduría no significa que esté realizando o desempeñando actividades que no le competen, sino como ya se menciono anteriormente debido a su preparación profesional, al desarrollo de la sociedad, al crecimiento de las empresas y a la necesidad del gobierno de ejercer un mayor control sobre las mismas, es el profesional más idoneo para realizar ésta actividad llamada Auditoría, tanto en el sector privado, como en el público.

NECESIDAD DE PRACTICAR AUDITORIA.

Como ya se mencionó anteriormente, el termino de Auditoría significa en terminos generales dar validez, confiabilidad y veracidad a las actividades u operaciones que realiza cualquier tipo de organización.

De lo anterior se desprende la necesidad de practicar la Auditoría en las organizaciones, la cuál verificará principalmente que los objetivos del Control Interno se esten cumpliendo, como son: Protección de los activos de la empresa, Obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna, Promoción de la eficiencia en las operaciones y que éstas se apegen a las políticas establecidas por la administración de la empresa, ya que de lo contrario la aplicación de la Auditoría puede detectar estas desviaciones al Control Interno.

Los resultados de la Auditoría se presentan en un documento llamado "Dictamen" tratandose de una Auditoría Financiera; en caso de una Auditoría Operacional, se presentan en el documento denominado "Informe". Dicho documento es entregado a la Dirección de la empresa por ser ésta la encargada de aplicar los correctivos, en caso de que se hayan encontrado desviaciones en los objetivos del Control Interno. En el capitulo siguiente se trataran de una manera más amplia los tipos de Auditoría.

Actualmente los bancos, proveedores, clientes, gobierno y público en general han mostrado mayor interés por conocer principalmente la situación financiera que presentan las empresas, y el Licenciado en Contaduría como auditor al presentar su Dictamen o Informe según sea el tipo de auditoría que se haya aplicado, les dará confiabilidad y veracidad a los estados financieros de las empresas.

TIPOS DE AUDITORIAS

Existen dos grandes divisiones de Auditoría en mi muy particular -- opinión y son: Interna y Externa.

La primera, la Auditoría Interna; es la que aplica el Licenciado en - Contaduría formando parte de la organización o de un corporativo de varias de ellas, en otras palabras, se encuentra dentro de la estructura organica de la empresa.

La Auditoría Interna se establece dentro de la organización como un servicio que requiere directamente la Dirección de la misma, ya que significa un control de los controles establecidos para el buen funcionamiento de la organización.

La segunda, la Auditoría Externa es la que desarrolla el Licenciado - en Contaduría, el cuál en algunas ocasiones se encuentra agrupado -- con otros profesionistas en asociaciones civiles, las cuales venden sus servicios a las empresas que los soliciten.

Este servicio de auditoría se contrata principalmente con el propósito de satisfacer las necesidades actuales de que los estados financieros estén auditados, para que estos gocen de veracidad y confiabilidad ante terceros.

Dentro de estas divisiones de auditoría se encuentran dos tipos, tanto para la Interna como para la Externa y son:

Auditoría Interna Financiera.

Auditoría Interna Operacional.

Auditoría Externa Financiera.

Auditoría Externa Operacional.

La Auditoría Interna Financiera: es aplicada por el Licenciado en -- Contaduría que forma parte de la empresa, ya que los fines de ésta - sólo son internos y los únicos interesados son los directivos de la

organización, esto no significa que el Licenciado en Contaduría no pueda aplicarla, en el momento que la empresa lo requiera puede hacerlo, ya que en muchos casos auxilia al departamento de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna Operacional; es aplicada igualmente que la anterior por el Licenciado en Contaduría que está integrado a la empresa, su finalidad también es para efectos internos ya que verifica -- que las operaciones se estén apegando a los objetivos del Control Interno, y estas operaciones las conoce mejor por formar parte de la empresa el Licenciado en Contaduría.

Auditoría Externa Financiera: es la que se aplica con el fin de dar veracidad y confiabilidad a los estados financieros ante terceros, -- y sólo puede ser aplicada por el Licenciado en Contaduría, ya que su Dictamen será útil para todos los interesados en los resultados que presenten las empresas.

Auditoría Externa Operacional; es aplicada al igual que la anterior -- por el Licenciado en Contaduría, el hecho de que sea externa no significa que las anomalías sean conocidas por terceros y sólo es requerida por la empresa en situaciones en que el departamento de Auditoría Interna se encuentre muy saturado en sus actividades.

Existen muchas definiciones sobre estos dos tipos de Auditoría, entre algunas tenemos:

Lindberg y Cohn: La Auditoría Financiera es una revisión exploratoria y crítica, realizada por un contador público independiente de -- los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa comercial, cuya conclusión es un Dictamen acerca de la corrección de los estados financieros de la empresa. (1)

En mi opinión la Auditoría Financiera es el examen que realiza un -
Licenciado en Contaduría de los libros, registros contables y bienes
de una entidad económica a una fecha determinada através de técni--
cas y procedimientos de Auditoría, con el fin de dar una opinión ---
acerca de la veracidad y confiabilidad de los estados financieros -
auditados.

Auditoría Operacional.

Lindberg y Cohn: La Auditoría de operaciones es una técnica para --
evaluar sistemática y regularmente la efectividad de una función o -
una unidad con referencia a normas corporativas e industriales, uti-
lizando personal no especializado en el área de estudio, con el obje
to de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplen y -
determinar que condiciones pueden mejorar. (2)

I.M.C.P.: El servicio que presta el contador público cuando exami-
na ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer reco
mendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad
(3).

Mi opinión sobre la Auditoría Operacional es la siguiente:

Es un examen del Control Interno tomado como un fin y no como un me
dio para promover la eficacia y eficiencia en las operaciones de la
empresa, emitiendo información sobre la situación actual, sus conse--
cuencias y las acciones correctivas más adecuadas.

1. Lindberg y Cohn, Auditoría de Operaciones. México: Ed. Técnica, 1981--
(2a. Edic.) P.4
2. IDEM P. 11
3. Boletín no. 1, de la Comisión de Auditoría Operacional, México: ---

A continuación se presenta un cuadro comparativo entre la Auditoría Financiera y la Operacional, a fin de ilustrar de una forma clara y sencilla las diferencias y semejanzas existentes entre ambas.

SEMEJANZAS

AUDITORIA FINANCIERA

- Estudia y evalua el Control Interno.

AUDITORIA OPERACIONAL

- Estudia y evalua el Control Interno.

DIFERENCIAS

- Los estados financieros son utilizados como un fin y no como un medio

- Da veracidad y confiabilidad a los estados financieros ante el fisco y terceras personas, mediante un Dictamen.

- Es numérica.

- Se desarrolla a traves de pruebas selectivas.

- Sólo puede desarrollarla el Licenciado en Contaduría.

- Su alcance esta limitado por el grado de confianza que se deposita en el Control Interno.

- Los estados financieros son utilizados como un medio y no como un fin.

- Da confianza a la administración de la empresa sobre la eficiencia y la eficacia de sus sistemas operativos, mediante un Informe.

- Es no numérica.

- Se desarrolla en forma minuciosa y detallada.

- La puede realizar cualquier profesional.

- Su alcance es por departamentos u operaciones, de acuerdo a la necesidad de la empresa.

INDICE

CAPITULO II LA EMPRESA Y LA AUDITORIA OPERACIONAL

- 2.1. Que es la empresa.
- 2.2. Tipos de empresas.
- 2.3. Magnitud de las empresas.
- 2.4. Elementos de la empresa.
- 2.5. Necesidad de aplicar la Auditoría Operacional en la empresa.
- 2.6. Necesidad de aplicar la Auditoría Operacional en el departamento de Facturación y embarques.
- 2.7. La Auditoría como elemento de control gerencial en la empresa.

QUE ES LA EMPRESA.

Debido a que en la empresa, hablando de ésta como una entidad económica, es el lugar en el que se desempeña el Licenciado en Contaduría, así como otros profesionistas, es necesario mencionar algunos aspectos de la misma.

Existen varias definiciones sobre el significado de la empresa, entre algunos tenemos:

DICCIONARIO ENCICLOPEDICO BRUGERA.

"Es la acción ardua y dificultosa que valerosamente se comienza".

"Entidad estructural económica, determinada por el tipo de actividad que desarrolla (mercantil o Industrial) y por el modo en que está distribuida la propiedad de la misma".

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA.

"Es la unidad productiva o de servicio, que constituida según aspectos prácticos o legales se integran con los recursos que se valen de la administración para lograr sus objetivos"

ISAAC GUZMAN VALDIVIA.

"Es la unidad económica social en la que el capital, trabajo y dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil de acuerdo a las sugerencias del bien común.

VICTOR MANUEL ORTIZ PEDRAZA.

"Es una forma de producción por medio de la cuál en el seno de un mismo patrimonio, se combinan los precios de los factores de la producción aportados por sujetos distintos al propietario de la empresa, en vista de vender una producción o un servicio en el mercado y obtener generalmente una venta monetaria"

En base a las definiciones mencionadas anteriormente y en mi opinión, una definición personal sería la siguiente:

"La empresa es una sociedad industrial o mercantil, en la que sus elementos se combinan para lograr una producción o un servicio que responda a los requerimientos de la sociedad en la que actúa.

TIPOS DE EMPRESAS.

Existen tres tipos de empresas clasificadas según su actividad en:

Empresas Industriales.

Empresas Comerciales.

Empresas De servicios.

Las empresas industriales se clasifican en extractivas y en transformadoras.

El objetivo de las extractivas, es el producto propio de la naturaleza, el cuál puede ser renovable y no renovable.

Las empresas transformadoras, son las que modifican las características físicas y/o químicas de la materia prima, por medio de la adhesión, cambio u yuxtaposición de los materiales, hasta lograr obtener una producción manufacturada.

Las empresas comerciales son aquellas que sirven de intermediarias entre productores y consumidores de los satisfactores.

Las empresas de servicio son aquellas que se dedican a la venta de asesoría, asistencia, transporte, publicidad, etc..

MAGNITUD DE LA EMPRESA.

Existen tres tamaños de empresas y son:

Empresa Pequeña.

Empresa Mediana.

Empresa Grande.

La siguiente descripción sobre la magnitud de las empresas, es la -- que se menciona en algunos trabajos de Seminarios de Investigación.

Empresa pequeña: Es en la que el dueño o gerente conocen a todos -- los trabajadores o empleados, los tratan con frecuencia y pueden resolver sus problemas laborales, técnicos, financieros, etc., toma todas las decisiones trascendentales, sólo existe uno o dos niveles de je-- fes, su número de empleados es de más de 50, sólo abastece el mercado local, el trabajo humano es decisivo, la maquinización es casi inexis--
tente o muy pequeña.

Empresa mediana: Se caracteriza por tener un crecimiento más acele-- rado que la anterior, como consecuencia, la descentralización de acti-- vidades y la delegación son necesarias, realiza cambios más que de -- cantidad de calidad, surgen en la gerencia las necesidades de capaci-- tación debido a los nuevos problemas que son más complejos, la geren-- cia empieza a perder el contacto con la mayoría del personal, llegan-- do a desconocer algunos hechos que ocurre en la empresa, surge la ne-- cesidad de ampliar y detallar los planes, los problemas que van sur--
giendo requieren de previos planes y controles, no de soluciones ex-- pontáneas, el número de trabajadores o empleados es de más de 100, ne-- cesitando por lo menos de tres a cinco niveles jerárquicos y de --- seis a diez funciones claramente definidas, llega a gran parte del -- mercado nacional, la maquinización es muy intensa.

Empresa grande: Los directivos y gerentes no tienen posibilidad de tener contacto personal con todos los trabajadores o empleados, el director no está enterado de todas las técnicas empleadas en las diferentes actividades que se realizan, la descentralización es necesaria y fundamental ya que la gran cantidad de actividades que se desarrollan así lo requieren, se necesita de asesoría en la administración, necesita especialistas, se requiere de la previsión y planeación a largo plazo, existen hasta veinte o más funciones y más de seis niveles jerárquicos, el número de empleados o trabajadores es de más de 1000, su mercado es amplísimo e internacional, existe mucha automatización de actividades.

ELEMENTOS DE LA EMPRESA.

La empresa es una sociedad que siempre estará integrada por tres tipos de elementos cualquiera que sea su actividad o magnitud, estos elementos son: Los materiales, los humanos y los de sistemas, mismos que combinados de la manera más eficaz y eficiente servirán para lograr en mayor o menor grado los objetivos que se hayan fijado alcanzar en la organización.

Elementos materiales: Son los que integran físicamente la empresa, como los edificios, instalaciones, maquinaria, materia prima, productos terminados, dinero y el capital que está formado por el valor económico de todos los elementos mencionados anteriormente.

Elementos humanos: Son los obreros calificados y no calificados, supervisores, técnicos, ejecutivos y directores.

Elementos de sistemas: Son los bienes inmateriales de la empresa, como son los de producción, ventas, finanzas, organización, etc..

Para que la empresa funcione correctamente, es necesario que existan estos tres elementos, ya que se encuentran ligados entre sí, debido a que los elementos materiales son utilizados por los elementos humanos a través de los elementos de sistemas.

NECESIDAD DE APLICAR LA AUDITORIA OPERACIONAL EN LA EMPRESA.

En la actualidad la sociedad en general sufre cambios constantes,-- tanto económicos, sociales, científicos como técnicos. Algunos han sido beneficiosos pero también han creado más necesidades para la misma.

Lo mencionado anteriormente también abarca a las empresas, mismas -- que han sufrido transformaciones en sus elementos materiales, humanos y de sistemas con el fin de lograr los objetivos propuestos. Las transformaciones que se han presentado en los elementos materiales -- son las de contar con instalaciones más adecuadas, maquinaria más moderna para incrementar y mejorar la producción, materia prima de mejor calidad y más efectivo para llevar a cabo las inversiones necesarias.

En los elementos humanos; se ha presentado la necesidad de contar -- con personal más calificado y eficiente.

En los elementos de sistemas surge la necesidad de contar con mejores procedimientos de producción, ventas, finanzas, etc. con el fin de mejorar las operaciones que se llevan a cabo.

Dichas transformaciones han hecho más complejas a las empresas con el fin de satisfacer las necesidades que van surgiendo en el desarrollo de la misma sociedad.

Los directivos de las empresas tienen la necesidad de saber si las operaciones se están realizando correctamente, como Ventas, Relaciones Humanas, Finanzas, Producción, etc..

El Licenciado en Contaduría es el profesional que satisface esta necesidad de los directivos mediante la elaboración de un Informe, que

como se menciona en capitulos anteriores,es el producto de la aplicaci3n de la Auditoria Operacional.

El Informe satisfacera la necesidad de los directivos,ya que les informara sobre las anomalias existentes,sus consecuencias y sugerencias necesarias para corregirlas,en caso de no surgir anomalias,-- les dara confianza el saber que las operaciones se est3n realizando correctamente y en consecuencia no existen desviaciones al Control-Interno.

En capitulos posteriores se tratara en forma m3s amplia el informe.

NECESIDAD DE APLICAR LA AUDITORIA OPERACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y EMBARQUE.

La empresa es una entidad económica integrada por varios departamentos, como Contraloría, Recursos Humanos, Ventas, Crédito y Cobranzas, -- Producción, Control de Calidad, etc., todos ellos fueron creados para satisfacer las diversas necesidades que surgen para poder lograr -- los diferentes objetivos de la empresa y cada uno contribuirá en mayor o menor medida para lograr el objetivo común.

Uno de los objetivos principales de cualquier entidad económica, es el de realizar las ventas de los productos o servicios que se hayan creado, ésta función, normalmente pertenece al departamento de ventas pero en los grandes grupos de empresas se han ido formando corporativos de éstas, a los cuáles se les ha asignado la función de vender así como la de Crédito y cobranzas, planeación de la producción, etc. surgiendo en cada una de las plantas el departamento de Facturación y embarques, el cuál realiza sus actividades en base a las indicaciones que recibe del corporativo del grupo.

Este departamento por ser uno de los que tiene contacto directo con los clientes, transportistas y público en general, se encuentra sujeto tanto a los cambios económicos, sociales y técnicos que sufre la empresa, como a los que sufren los propios clientes.

Si este departamento sufriera anomalías en las diversas actividades que realiza, como facturar, embarcar, distribuir, documentar la producción embarcada, etc., repercutirían en los demás departamentos, así como en el corporativo del cuál forma parte la empresa, así mismo en la imagen que los clientes tienen de la empresa.

De lo anterior surge la necesidad de aplicar la Auditoría Opera---

cional, ya que se detectaran las posibles anomalías o desviaciones--
que pueda existir, de ser así se estableceran los correctivos necesa
rios para evitar que se vuelvan a presentarse dichas desviaciones.

LA AUDITORIA COMO ELEMENTO DE CONTROL GERENCIAL EN LA EMPRESA.

La Auditoría, ya sea financiera u operacional que es la que me ocupa es un elemento de gran utilidad para el buen control que la gerencia debe tener sobre los diferentes elementos que forman la empresa, ya que la puede analizar en general o por departamentos.

La Auditoría Operacional puede ser practicada por un Licenciado en Contaduría externo a la empresa o por uno que forme parte de ella, pero lo importante es que no forma parte de los departamentos que analiza, pudiendo juzgar las actividades con mayor claridad e independencia, no existiendo dolo en la formulación de su Informe, anotando sólo y exclusivamente los hallazgos detectados en su revisión, sus consecuencias y las sugerencias que aporteen base a su experiencia, misma que ha adquirido en análisis de otros departamentos de la misma empresa o de otros idénticos de otras empresas.

El Informe que emite el Licenciado en Contaduría, como auditor operacional, es de gran ayuda a la gerencia, ya que le sirve para conocer la situación operacional y determinar que tan satisfactoria es la misma.

En caso de que existan desviaciones, la gerencia tiene a su alcance, las sugerencias que el auditor operacional le proporciona en su Informe, con el fin de que las aplique y evitar que se presenten nuevamente o provoquen consecuencias mayores.

INDICE

CAPITULO III CICLOS DE OPERACION DE LA EMPRESA.

- 3.1. Ciclo de Ingresos.
- 3.2. Ciclo de Egresos.
- 3.3. Ciclo de Producción.
- 3.4. Ciclo de Tesorería.

CICLOS DE OPERACION DE LA EMPRESA.

Como ya se menciona anteriormente, la empresa es una sociedad integrada por tres tipos de elementos; los materiales, los humanos y los de sistemas, mismos que constituyen la base de las operaciones que se realizan en una empresa y que son necesarias para lograr las metas establecidas, a su vez estas operaciones comprenden varias funciones que unidas de acuerdo a su semejanza y finalidad, forman los diferentes ciclos operacionales que existen en la empresa, pudiendo distinguir cuatro tipos:

1. Ciclo de Ingresos.
2. Ciclo de Egresos.
3. Ciclo de Producción.
4. Ciclo de Tesorería.

1. Ciclo de Ingresos: Este ciclo en una empresa económica, comprende aquellas funciones que deben realizarse, para intercambiar los productos o servicios que ésta produce por efectivo con los clientes.

El inicio de este ciclo surge con la necesidad de contar con clientes, otorgarles crédito en caso de ser necesario para poder levantar los pedidos que estos hagan. Dichos pedidos deben de autorizarse previamente para poder iniciar su producción, la cuál al ser terminada será embarcada al cliente o a proporcionar el servicio que se haya vendido, procediendo a la elaboración de la factura o remisión respectiva.

La venta de productos o servicios está expuesta a posibles reclamaciones por parte de los clientes; ya sea por faltantes, roturas, mala calidad, etc., las cuáles son compensadas con reposiciones o bonificaciones, éstas últimas ocasionaran ajustes a la factura por devoluciones o cancelaciones de productos o servicios.

La elaboración de la factura o de la remisión origina un control y

y un registro contable por las ventas, bonificaciones, impuestos por pagar y cuentas por cobrar, así como el costo de las mismas.

Este ciclo termina con la elaboración de los recibos de caja en el momento en que ingresa el efectivo o con la cancelación de las cuentas, reconociéndolas como incobrables.

Los documentos que normalmente se utilizan en éste ciclo son; los pedidos de los clientes, pedidos de la propia empresa, ordenes de embarque, reportes de embarque, facturas, remisiones provisionales, notas de crédito, notas de cargo, vales de salida de almacén, vales de entrada de almacén, reportes de facturación, calculo y control de comisiones sobre ventas, reportes de cobranza, calculos de impuestos, evaluación de saldos, ajustes contables, etc..

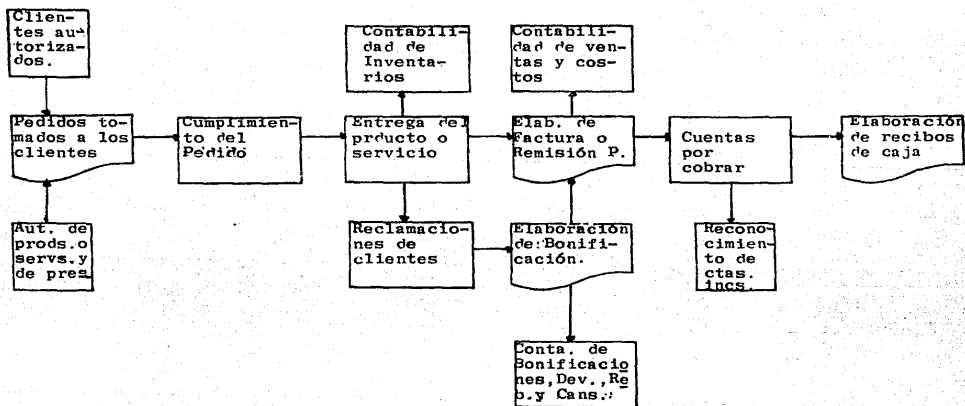
Existen dos fuentes de datos; los que resultan de la información que se utiliza para llevar acabo las transacciones, pudiendolos definir como datos "estaticos", y los formados por el resultado de las mismas transacciones cambiantes, a los cuáles podemos definir como "dinámicos".

Ejemplos de los primeros son las listas y/o archivos de clientes, catálogos de productos y listas de precios.

Y como ejemplo de los segundos, tenemos los archivos de ordenes de clientes pendientes de ser surtidas, auxiliares de clientes, análisis de ventas, etc..

Las funciones del ciclo de ingresos se conectan con el ciclo de tesorería, cuando se realiza la recuperación de la cartera y con el ciclo de producción al momento de embarcar los productos o vender los servicios a los clientes.

CICLO DE INGRESOS



2. Ciclo de Egresos.

El ciclo de egresos en cualquier empresa presenta dos aspectos: el de compras y el de nominas.

El aspecto de compras comprende las funciones que deben realizarse para adquirir bienes, mercancías o servicios, su pago, clasificación - resumen e información de lo adquirido y lo pagado.

Por lo que respecta al de nominas, comprende la función de contratación de personal así como su remuneración.

El aspecto de compras como parte del ciclo de egresos, se inicia con la necesidad de adquirir los bienes necesarios para su transformación y venta, así como el equipo necesario para realizar estas funciones, seleccionando a los mejores proveedores y presentándoles la Requisición de compra o el Pedido los cuáles deben estar previamente autorizados. Al recibir el producto o servicio, debe de ser aprobado por el solicitante o por Control de Calidad, una vez aprobado se registra contablemente la adquisición, misma que se cobtrolará por medio de inventarios, éste ciclo termina con el registro de la cuenta por pagar que originara el desembolso del efectivo.

Por lo que respecta al de nominas como parte del ciclo de egresos, se inicia con la función de contratar personal, lo cuál originará un desembolso, así como la selección, capacitación, control de asistencia información sobre el desempeño individual o en equipo, calculo de nominas normales o con incentivos, así como las deducciones, registro - registro de sueldos y la contabilización de los mismos, terminando con el pago de las remuneraciones.

Las áreas de la empresa que realizan las funciones de éste ciclo son Compras, Recursos Humanos y Contraloría.

Los documentos que más se utilizan en la función de compras son requisiciones de compras, órdenes de compra, vales de entrada al almacén, vales de salida del almacén, facturas de proveedores, notas de cargo, notas de crédito, solicitudes de cheques, recibos de servicios, pólizas de cheques, etc..

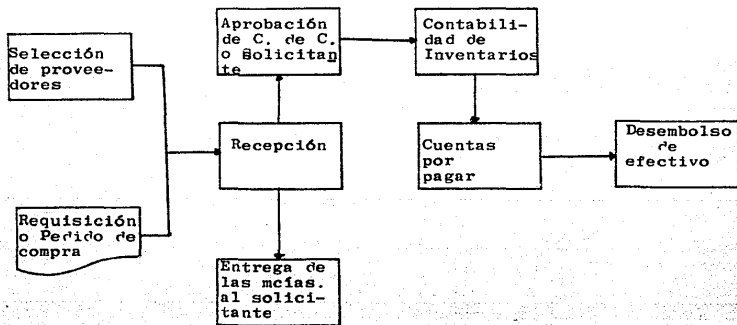
Por lo que respecta a nóminas son: informes de personal, reportes de asistencia, reportes de nómina, autorizaciones de pago de faltas, anticipos de sueldos, solicitudes de cheques, pólizas cheque, etc..

Las fuentes de datos estáticos más comunes son los archivos de proveedores, archivos de empleados, etc..

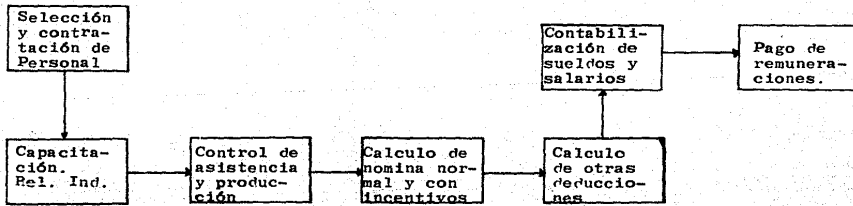
Las fuentes de datos dinámicos son los archivos de cuentas por pagar, pedidos pendientes de surtir, anticipos de sueldos y registros de salarios, etc..

Las funciones del ciclo de egresos se conectan con el ciclo de tesorería en el momento en que se programan los pagos, y con el ciclo de producción cuando se consumen los bienes y servicios que se adquirieron.

CICLO DE EGRESOS-COMPRAS



CICLO DE EGRESOS-NOMINA



3. Ciclo de Producción.

El ciclo de producción comprende aquellas funciones que se deben realizar para transformar los recursos con que cuenta la empresa y que son adquiridos para elaborar un producto terminado o servicio, los cuáles se intercambian por efectivo.

Este ciclo se inicia con la planeación de la producción a través de programas, los cuáles requerirán de recursos como materias primas y accesorios, mismos que son valuados por la contabilidad.

Los programas de producción se cumplen a base de ordenes de producción, hojas de ruta y otras actividades indirectas, las cuáles sirven para controlar el proceso productivo, así como los desperdicios que se originen.

Al término del proceso productivo, se valua y contabiliza la producción terminada, así como los inventarios de producción en proceso, materia prima, depreciación de los activos fijos y otros gastos indirectos.

Las áreas de la empresa que participan en éste ciclo son Producción y Contraloría.

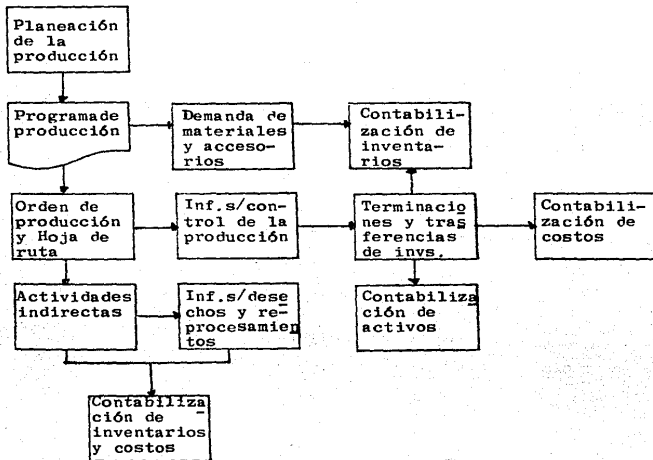
La documentación más usual en éste ciclo son las ordenes de producción, requisición de materiales, tarjetas de tiempo por mano de obra, informes de gastos indirectos, etc..

Los datos estáticos son: la información de materia prima, mano de obra utilizada y gastos indirectos incurridos, relaciones de materiales, hojas de ruta, etc..

Los datos dinámicos son: los auxiliares de inventarios, hojas de costos, lista de valuación de inventarios, archivo de inmuebles, maquinaria y equipo, análisis de otros costos amortizables, etc..

Las funciones del ciclo de producción se conectan con el ciclo de egresos en el momento en que se adquieren los bienes o servicios, y con el ciclo de ingresos al embarcar la producción terminada o al vender los servicios.

CICLO DE PRODUCCION



4. Ciclo de Tesorería.

El ciclo de tesorería comprende las funciones que deben realizarse para obtener financiamiento.

Este ciclo se inicia con la recaudación de efectivo por medio del cobro a los clientes, nuevas aportaciones de los accionistas, prestamos de terceros, cuentas por cobrar, intereses, etc..

Las recaudaciones de efectivo que se obtiene son controladas y administradas por el departamento de caja de la empresa y por medio de su contabilización.

Este ciclo termina con los desembolsos de caja, los cuáles se deben al pago de los dividendos a accionistas, amortización de deudas e intereses, adquisiciones, pago de nomina y otros gastos indirectos.

Las áreas de la empresa que intervienen principalmente en éste ciclo son Tesorería o Finanzas y Contraloría.

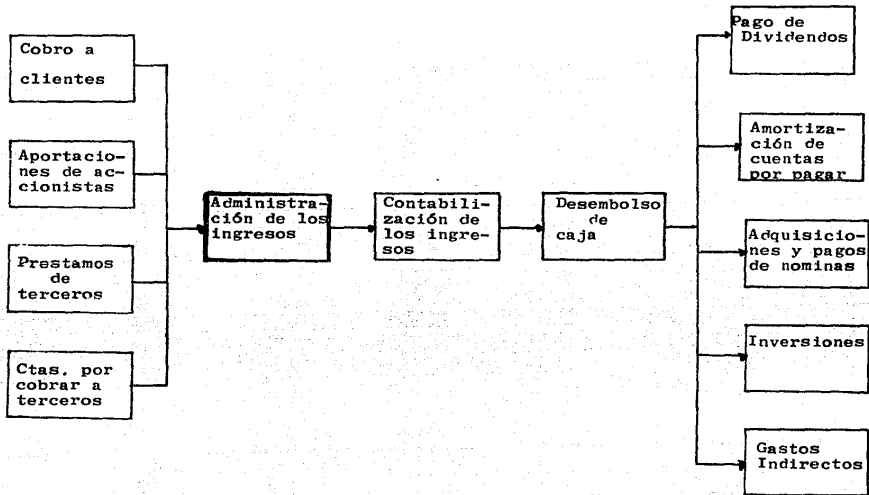
Los documentos más usuales en éste ciclo son: los certificados de inversión y valores, papel comercial, documentos por pagar, comprobantes de intereses y dividendos, etc..

Las fuentes de datos estáticos son los registros de accionistas, tenedores de títulos de deudas, estados de cuenta por intereses, dividendos, capital, etc..

Las fuentes dinámicas son los auxiliares de accionistas y de acreedores, estados de cuenta bancarios, etc..

Las funciones que se realizan en éste ciclo de Tesorería, se conectan con el de Ingresos en el momento de realizar la recuperación de la cartera y con el ciclo de egresos cuando se pagan las adquisiciones.

CICLO DE TESORERIA



INDICE

CAPITULO IV

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

- 4.1. Familiarización.
- 4.2. Verificación.
- 4.3. Evaluación.
- 4.4. Recomendaciones.
- 4.5. Informe.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL PARA EL AREA DE FACTURACION Y EMBARQUE DE UNA EMPRESA TRANSFORMADORA.

- 4.1. Programa de embarque.
- 4.2. Orden de embarque.
- 4.3. Control de embarques.
- 4.4. Remisión provisional.
- 4.5. Factura.
- 4.6. Bonificación.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

En capitulos anteriores se trataron algunos aspectos de la Auditoría y de la empresa, con el propósito de explicar en forma sencilla en éste capitulo, la Metodología que debe de seguirse para la aplicación de la Auditoría Operacional.

Al hablar de "Metodología", se entiende la existencia de ciertos pasos a seguir para efectuar la Auditoría Operacional, por donde debe iniciarse, que debe hacerse, etc., pero lo esencial es el que el auditor cuente con la mentalidad de promover la eficiencia y eficacia en las operaciones.

Para realizar ésta Auditoría, el auditor debe de cumplir con los siguientes pasos, en el orden indicado a continuación:

1. Familiarización con el área sujeta a revisión.
2. Verificación de los hechos, obteniendo información a través de entrevistas, observaciones, revisión de documentos y archivos.
3. Evaluación de la información.
4. Desarrollo de recomendaciones.
5. Informe de Auditoría.

1. FAMILIARIZACION.

La familiarización se obtiene a través de una junta previa con los dirigentes y/o responsables del área sujeta a revisión, solicitandoles al mismo tiempo la siguiente documentación básica como:

- Organigrama General y Departamental del área a revisar.
- Descripción de cada uno de los puestos que integran el área.
- Plantilla de objetivos.
- Informes de actuación.
- Procedimientos y políticas formalizados.

- Diagramas de flujo de las operaciones.
- Estados comparativos recientes.

El conocer la estructura organica,nos permitira analizar las líneas de autoridad y responsabilidad,las conexiones existentes con otros-departamentos,etc..

La descripción de puestos;nos ayudara a conocer mejor y de una mane ra más rapida las actividades que desempeñan cada uno de los elemen tos que integran el área.

La plantilla de objetivos:indica cuáles son las metas que en el --- área se han fijado alcanzar,ya sea a corto,mediano y/o largo plazo.

Los informes de actuación;son el resultado de la plantilla de obje- tivos y muestran los resultados logrados,los cuáles se comparan con tra los fijados, para poder determinar si el trabajo se realizo en- forma eficiente.

Procedimientos y políticas;éstas nos permiten conocer los controles existentes,qué es lo que tienen que hacer los empleados,cómo deben- de hacerlo,quiénes son los responsables,a quién se informa y cuáles son los estandares para desempeñar el trabajo.

Diagramas de flujo de las operaciones;atraves de estos se puede --- apreciar como se origina la información y cuáles son los canales -- atraves de los que circula la misma.

Estados financieros comparativos recientes;en base a estos se puede determinar las diferencias que se han dado en dos o más períodos - consecutivos,principalmente en los renglones en que se reflejan los resultados de las operaciones del área que se está analizando,con -

el fin de tener un parametro más de análisis sobre el desarrollo -- del área.

2. VERIFICACION.

Consiste en apreciar el grado en que las operaciones actuales se -- apegan a lo descrito en parrafos anteriores, para tal efecto se hace necesario rastrear las operaciones con el fin de recopilar informa-- ción, revizar los documentos y archivos para cerciorarse de:

- Que la estructura jerarquica y la asignación de responsabilidades sean identicas a lo establecido en el organigrama.
- Que las actividades que desempeña cada uno de los integrantes del área se apegen a lo descrito en las descripciones de puestos y no se esten duplicando las funciones.
- Que los resultados que muestran los informes de actuación sean -- realmente los que se lograron.
- Que las operaciones se realicen como lo indican los procedimien-- tos y que las mismas se apegen a las políticas establecidas.
- Que las operaciones y la información fluyan de acuerdo a como lo indican los flujogramas.

3. EVALUACION DE LA INFORMACION.

Una vez que ya se familiarizo con la organización, y se verifico la -- información obtenida sobre las actividades que se realizan, se proce -- de a la evaluación de estas, para determinar las posibles desviacio -- nes, sus cosecuencias y la magnitud de las mismas.

La evaluación se puede realizar atraves de los siguientes cuestiona --

mientos:

¿Es adecuada la estructura organizacional general y departamental?

¿Operan eficientemente los controles establecidos?

¿Existen desviaciones de las operaciones sobre las políticas y procedimientos establecidos? ¿Cuál es la razón, son inoperantes, hay -- otros factores?

¿Los controles están acordes con las políticas?

¿Existe coordinación y cooperación entre los diferentes departamentos?

4. RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones se realizan una vez que se evalúo la informa--- ción y se hayan encontrado desviaciones al Control Interno, las cuáles representan áreas de oportunidad para corregirlas y evitar que se presenten nuevamente.

Las recomendaciones que se hagan deben de ser las más adecuadas, pensando en el buen funcionamiento de la organización, dando prioridad a los controles operativos y posteriormente a los protectores.

5. INFORME.

El Informe es el documento con que se culmina el trabajo de Auditoría, el cuál circula entre los niveles gerenciales más importantes - de la organización, la información que se presente debe de ser objetiva y suficiente, que muestre los resultados, sus consecuencias y -- las recomendaciones necesarias para corregir y evitar nuevas desvia- ciones.

En el capítulo siguiente se tratara de una manera más amplia el Informe.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL PARA EL AREA DE FACTURACION Y EMBARQUES DE UNA EMPRESA TRANSFORMADORA.

La metodología de la Auditoría Operacional es la misma que se menciono anteriormente para cualquier área que se analice variando solamente los aspectos particulares que identifican a una área de --- otra, así para analizar facturación y embarques se deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Programa de embarque.
2. Orden de embarque.
3. Reporte o control de embarques.
4. Remisión provisional.
5. Facturas.
6. Bonificaciones.

1. PROGRAMA DE EMBARQUE.

Este documento lo elabora generalmente el jefe del área de embarques, en base a los pedidos de los clientes, los cuáles serán surtidos de acuerdo a las existencias que se tengan en el almacén de -- productos terminados o que este saliendo de la línea de producción y de acuerdo a la fecha prometida de entrega.

Los datos que contiene generalmente un programa de embarque son:

- Fecha de elaboración.
- Clientes a los que se les embarcara.
- Número del cliente.
- Número del pedido.
- Descripción del artículo.
- Código del artículo.
- Cantidad embarcada.

Este documento se elabora en original y tres copias y se distribuye de la siguiente manera:

- Original : Embarques-Jefe de embarques, para controlar el embarque
- 1a. copia: Embarques-Asignador de embarques, para saber la producción que debe de embarcar.
- 2a. copia: Facturación, para auxiliarse en la documentación de la producción embarcada.

Al terminar de utilizarse el programa de embarque ,se destruye.

En este punto se debe vigilar que los pedidos de los clientes esten autorizados antes de ser embarcados, esto significa que todos y cada uno de los pedidos que se programaron para embarcarse ya deben estar autorizados, y que los mismos se autoricen sólo si cumplen con las políticas de la organización.

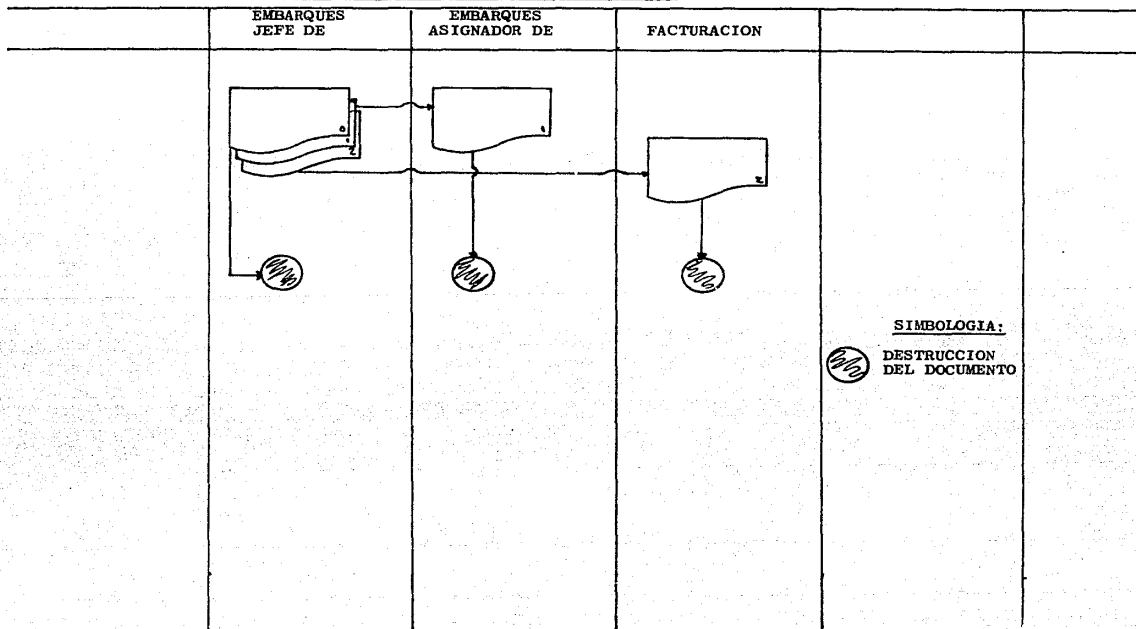
2. ORDEN DE EMBARQUE.

Este documento es elaborado por un auxiliar del área de embarques, el cuál desempeña la función de Asignador y se basa en el programa de embarques para formular la orden de embarque que como su nombre lo dice es el documento que sirve y autoriza el embarque de la producción terminada.

Los datos que contiene este documento son:

- Número cosecutivo del documento.
- Fecha de elaboración.
- Placas del transporte en el cuál se embarcara la producción.
- Nombre del conductor del transporte.
- Descripción del producto.
- Cantidad.
- Nombre del cliente.
- Domicilio.

DISTRIBUCION DEL PROGRAMA DE EMBARQUE.



- Observaciones.
- Firma del despachador y del documentador.

Este documento se elabora sólo en original y se archiva en el propio departamento que lo genera.

En la orden de embarque se debe de verificar que lo indicado en --- ella coincida con el programa en cuanto a cantidad y tipo de producto, así como su destino. Que los pedidos se embarquen correcta y oportunamente. Que todo embarque sea documentado, ya sea con Remisión profesional o con Factura.

3. REPORTE O CONTROL DE EMBARQUES.

El Reporte o Control de embarques es elaborado por el Asignador de embarques, en base a las Ordenes de embarque que se surtieron, controlando de esta forma los embarques realizados.

Los datos del Reporte o Control de embarques son:

- Fecha de elaboración.
- Número consecutivo o de registro.
- Número de la orden de embarque.
- Número y nombre del cliente.
- Número del pedido.
- Código del producto.
- Cantidad.

Este documento se elabora sólo en original y se archiva en el propio departamento que lo origina.

En este punto es necesario verificar que exista un adecuado control de las ordenes de embarque que se van surtiendo, así como el tipo y cantidad de producción embarcada.

4. REMISION PROVISIONAL.

La Remisión provisional es elaborada por la persona que desempeña - la función de facturista, en base a la Orden de embarque, y como su - nombre lo indica se elabora "provisionalmente", ya que lo indicado es que todo embarque se deba de documentar con Factura, pero cuando no es posible se utiliza la Remisión provisional, la cuál servira poste riormente para elaborar la factura.

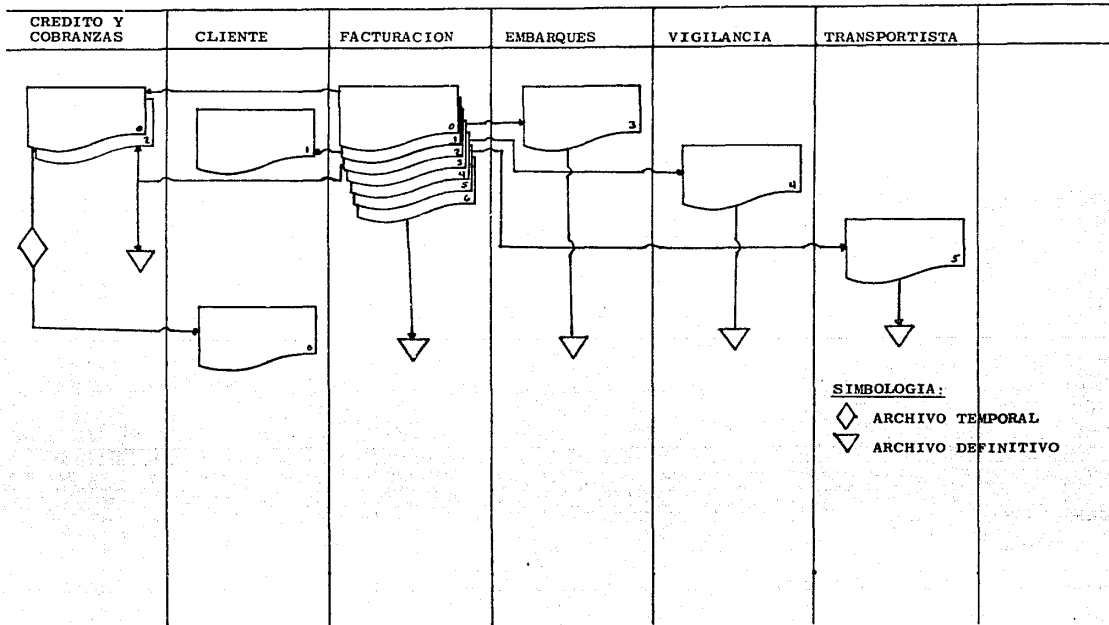
Los datos de Control Interno que se anotan en la Remisión provisio- nal son:

- Número consecutivo.
- Nombre del cliente.
- Clave del cliente.
- Dirección.
- Número del pedido.
- Descripción del producto.
- Cantidad.
- Peso.
- Nombre del conductor.
- Transporte en que se embarcara.
- Firma del asignador de entregado.
- Firma del transportista de recibido.
- Sello y firma de conformidad del cliente.

Este documento se elabora por lo general en original y seis copias, distribuyendolas de la siguiente manera:

- Original : Crédito y cobranzas, que junto con la factura se reali- zara el cobro de la venta.
- 1a. copia: Cliente, para su conocimiento de lo que se le entrega.
- 2a. copia: Crédito y cobranzas, para su archivo.
- 3a. copia: Embarques, para soportar su embarque.

DISTRIBUCION DE LA REMISION PROVISIONAL



- 4a. copia: Vigilancia, con la cuál se permitira la salida de la -
producción de la planta.
- 5a. copia: Transportista, para amparar el flete y poder cobrarlo.
- 6a. copia: Facturación, para su control de Remisiones elaboradas.

Es conveniente mencionar que si el transporte es contratado por el cliente, la 5a. copia no se le entrega al transportista.

Existen algunos tipos de empresas que debido a su sistema de distribución, elaboran la Remisión provisional en original y cuatro copias ya que no se entrega copia al departamento de vigilancia, ni utilizan el servicio de fletes para distribuir la producción vendida.

En este documento se debe de verificar que se esté remisionando en forma correcta la producción embarcada, que los datos del cliente concuerden con los registros que del mismo se tienen, como dirección, horas de recepción del cliente, etc., que las bases para documentar el embarque con Remisión provisional sean constantes y se apegen a las políticas establecidas, que lo embarcado coincida con lo remisionado, y amparado por el pedido.

5. FACTURA.

La factura es el documento con que normalmente se documenta la producción al cliente, es elaborada por el facturista en base a la Orden de embarque o a la Remisión provisional.

Los datos de Control Interno que contiene generalmente la Factura son:

- Números consecutivo (folio)
- Fecha de elaboración.
- Clave del cliente.
- Nombre y dirección del cliente.

- Fecha del pedido.
- Condiciones de pago.
- Código del producto.
- Descripción del producto.
- Cantidad.
- Importe.
- Nombre del transportista.
- Nombre de la línea transportista.

La Factura se elabora por lo general en original y siete copias y su distribución es la siguiente:

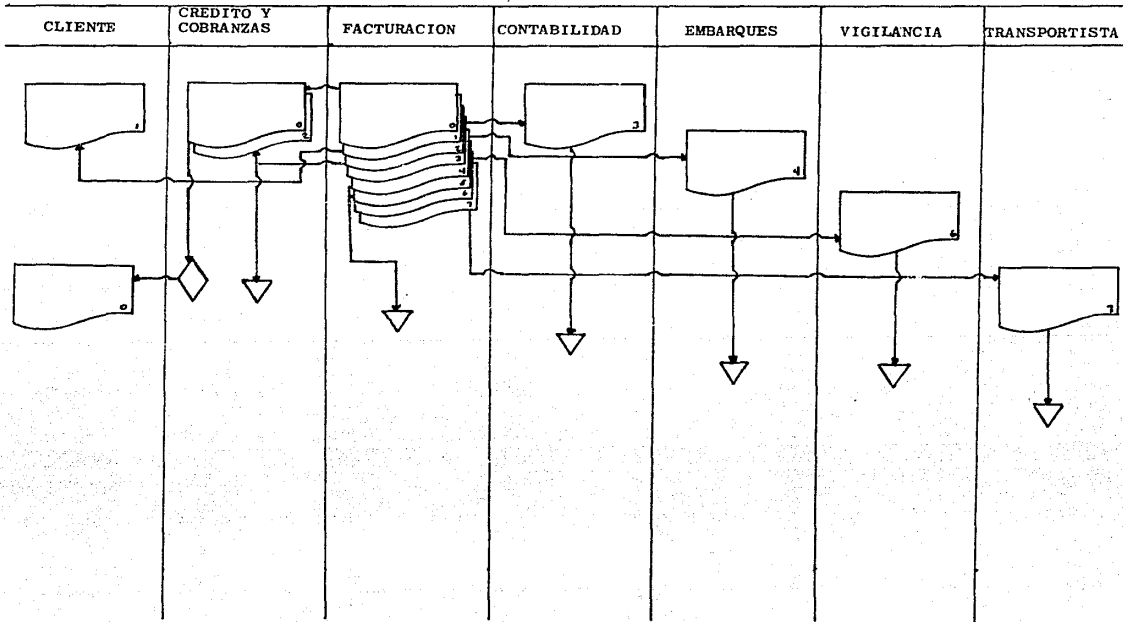
- Original: Crédito y cobranzas, para que realice el cobro y la entrega al cliente.
- 1a. copia: Cliente, para su conocimiento de lo que se le entrega.
- 2a. copia: Crédito y cobranzas, para su archivo.
- 3a. copia: Contabilidad, para que contabilice la venta.
- 4a. copia: Embarques, para soportar la entrega.
- 5a. copia: Facturación, para sus consecutivos de facturas.
- 6a. copia: Vigilancia, para que permita la salida de la producción de la planta.
- 7a. copia: Transportista, para que soporte su servicio y cobre su flete.

Es necesario mencionar que si el transporte es contratado por el cliente, la 7a. copia no se entrega al transportista, procediendo a destruirla.

En esta distribución de la factura, al igual que en la de la remisión, se considera que la venta es a crédito, si fuese al contado se entregaría la original de la factura, directamente al cliente.

La factura en otros tipos de empresas sólo se elabora en una origi-

DISTRIBUCION DE LA FACTURA



nal y cinco copias debido a su sistema de distribución, al igual que con la remisión provisional no se entrega copia al departamento de vigilancia, ni al transportista por no utilizar su servicio.

En este punto de la factura, se debe verificar que lo facturado coincida contra lo embarcado, que los datos del cliente sean correctos, que se documente el embarque siempre que sea posible, que exista pedido que soporte la factura, que los precios y los productos estén acordes con las listas de precios vigentes y autorizadas.

6. BONIFICACION.

La bonificación es un documento que disminuye el importe de la factura, ya sea por diferencia en precio, devoluciones, cancelaciones parciales o totales del embarque.

Este documento es elaborado por un Auxiliar del área de Distribución.

Los datos que generalmente contiene este documento son:

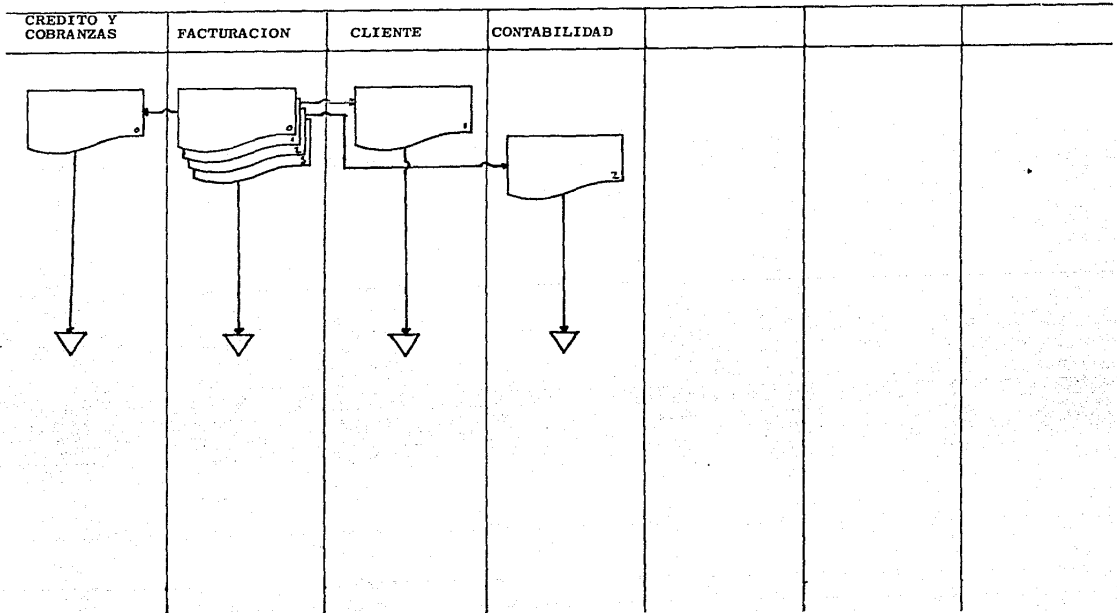
- Número consecutivo (folio).
- Fecha de elaboración.
- Nombre del cliente.
- Clave.
- Dirección.
- Causas de la bonificación.
- Número de la factura o de la remisión a la que afecta.
- Código del producto.
- Descripción.
- Cantidad.
- Importe.
- Firma de autorización.

Este documento se elabora en original y tres copias, su distribución es la siguiente:

- Original: Crédito y cobranzas, para su control de la cobranza.
- 1a. copia: Cliente, para su conocimiento.
- 2a. copia: Contabilidad, para que contabilice la devolución y/o re
baja sobre la venta.
- 3a. copia: Facturación, para afectar sus registros de ventas.

En este punto se debe verificar las causas de no aceptación por par
te de los clientes, qué la bonificación coincida con el informe de -
entrada al almacén de producto terminado en caso de devolución, qué
la bonificación este autorizada, y qué las condiciones de la devolu-
ción o rebaja se apegen a las políticas establecidas por la organi-
zación.

DISTRUBUCION DE LA BONIFICACION



INDICE

CAPITULO V EL INFORME.

- 5.1. Finalidad y Alcance.
- 5.2. Puntos sobresalientes.
- 5.3. Discusión y comentarios.
- 5.4. Recomendaciones.

EL INFORME.

El Informe es el documento con que se termina el trabajo de la Auditoría Operacional, y es el único documento que se entrega a los directivos de la empresa o en su caso a quién haya solicitado la Auditoría.

En el Informe se refleja la calidad del auditor por lo cuál la información que se presente debiera de ser objetiva y suficiente, que presente las desviaciones encontradas, sus consecuencias y las recomendaciones de la manera más clara, veraz y oportuna.

FINALIDAD Y ALCANCE.

La finalidad del Informe es la de presentar los resultados que se obtuvieron en la aplicación de la Auditoría, debe de ser constructivo, para lo cuál se debe redactar de una manera clara, evitando con esto, que pueda existir alguna confusión por parte de los directivos al momento de interpretar los resultados que se les presenten.

En el Informe se presentan las desviaciones en forma objetiva, sus consecuencias deben de estar respaldadas con evidencias suficientes y competentes, acompañadas de las recomendaciones que eviten caer nuevamente en las desviaciones detectadas y así lograr mejorar la eficiencia de la operación.

El Alcance comprende la forma en que se realizó la Auditoría, si la evaluación de los controles y de las operaciones se efectuó en forma parcial o total, esto permitiera determinar el grado de las desviaciones y de sus consecuencias y hasta que grado es conveniente implantar las recomendaciones que se presentan.

PUNTOS SOBRESALIENTES.

Los puntos sobresaliente o desviaciones que se hayan detectado en el desarrollo de la Auditoría, deben ser comentados por el auditor, - ya que estos están afectando el buen desempeño de la organización - deben de presentarse en forma agrupada atendiendo al área o función con que se identifiquen, así como sus consecuencias, las cuáles es -- conveniente presentarlas en valores monetarios para que se aprecien de una forma más clara las desviaciones existentes.

DISCUSIONES Y COMENTARIOS.

Las desviaciones y sus consecuencias deben de discutirse de las --- áreas afectadas, con el fin de obtener de estos su aprobación o en - caso de desacuerdo, se presentaran las evidencias necesarias que so- porten las desviaciones.

Tambien es conveniente conocer los comentarios de los integrantes - del área afectada ya que estos nos servirán para plantear recomenda- ciones más eficientes que ayuden a corregir las desviaciones y evi- tar caer nuevamente en ellas.

RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones son las acciones correctivas que el auditor su- guiere una vez que ya obtuvo los comentarios de los integrantes de las áreas afectadas y que deben implantarse para corregir las des- viaciones.

CONCLUSIONES.

La aplicación de la Auditoría Operacional no le es desconocida al Licenciado en Contaduría, ya que su experiencia en la Auditoría Financiera le permite poder aplicar también la Auditoría Operacional. Los dos tipos de Auditoría han sido desarrolladas eficientemente -- por el Licenciado en Contaduría, ya sea trabajando como auditor interno o como auditor externo.

En la actualidad se ha vuelto indispensable la aplicación de la Auditoría Operacional, ya que los constantes cambios que ha sufrido la sociedad han creado nuevas necesidades y en la empresa ésta situación requiere de mejores y mayores controles para mantener la eficiencia y eficacia en los diferentes flujos operacionales de la organización. Una de las operaciones más importantes y que más interesan a la dirección de la empresa es la de Facturación y embarques, -- la cuál forma parte del ciclo de Ingresos, este flujo es uno de los principales objetivos de la organización que persigue un lucro, que es el de realizar con eficiencia la venta de los productos o servicios que produce.

El estudio y la investigación que sobre este flujo ha realizado el Licenciado en Contaduría lo han llevado a elaborar una metodología para analizarlo en la forma más eficiente y ésta consiste en analizar el programa de embarque, la orden de embarque, el control de embarque, la remisión provisional, la factura y las bonificaciones, a través de la metodología general de la Auditoría Operacional la cuál -- comprende la familiarización, verificación, evaluación, recomendaciones, terminando con el informe que es el documento culminante de la Auditoría Operacional.

BIBLIOGRAFIA

- Proyección Social del Contador Público.
C.P. José de J. Vazquez Bonilla, IMCP, A.C.
- Campo de Actuación Profesional del Contador Público.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- Auditoría Interna Integral.
Juan Ramón Santillana G., Ed. ECASA.
- Dinámica de la Auditoría Administrativa.
Salvador Cervantes Abreu, Ed. ECASA.
- Auditoría Operacional.
Tapia Ayala, Ed. ECASA.
- Boletines de la Comisión de Auditoría Operacional.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- Normas y Procedimientos de Auditoría.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- Auditoría de Operaciones.
C.P. Salvador Obieta López y C.P. José Luis Castillo Rodríguez, E
- Auditoría de Operaciones.
Roy A. Lindberg-Theodore Conn, Ed. Técnica, S.A.