



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Estudios Superiores "CUAUTITLAN"

**IMPLANTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA
DESTILACION**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
JOSE ENRIQUE ARIAS RAMOS**

CUAUTITLAN IZCALLI

1985



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.

I N D I C E

Pag.

INTRODUCCION

CAPITULO I AUDITORIA INTERNA

1.	Antecedentes	2
1.1	Definiciones	9
1.2	Objetivos	20
1.3	Control Interno	25
1.4	Programas	38

CAPITULO II CARACTERISTICAS DE UNA EMPRESA DESTILADORA

1.	Introducción	45
2.	Estructura de la Empresa	46
2.1	Organigrama	57
2.2	Registros	58

CAPITULO III IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA DESTILADORA

1.1	Objetivos	72
1.2	Requerimientos	90

	Pag.
1.3 Funciones	99
1.4 Ubicación dentro del Organigrama	104
1.5 Programa Específico	117
1.6 Relación con los Programas de Trabajo de los Auditores Externos	205

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

I N T R O D U C C I O N

La carencia de un adecuado control interno en las empresas puede citarse como uno de los factores que contribuyen contablemente a que estas no logren un sano desarrollo y por el contrario permitan la presencia de elementos nocivos para su crecimiento.

El área de auditoría interna como parte de la organización encargada de la vigilancia del buen funcionamiento de los elementos de control y promotor de mejoras en los mismos, presenta una alternativa favorable para alcanzar los objetivos institucionales, si desde sus propios objetivos, estructura y procedimientos se enfoca al aspecto señalado.

El presente trabajo pretende plantear la manera optima de implementar un departamento de auditoría interna en una empresa destiladora que por sus características industriales es representativa del medio económico-social en que vivimos, para lo cual se ha estructurado de la siguiente manera:

Planteando las características de un departamento de auditoría interna bajo un enfoque de auditoría de operaciones, analizando la estructura, objetivos y desarrollo de una empresa destiladora y combinando estos dos aspectos para identificar las condiciones en las que la implementación del departamento de auditoría ayudaría a un mejor funcionamiento de la empresa.

C A P I T U L O I

AUDITORIA INTERNA

1. ANTECEDENTES

A través de la historia de la humanidad, se ha hecho patente la necesidad de los servicios de la auditoría, desde los inicios de la actividad comercial, los empresarios han querido a asegurarse de la honradez y adecuado cumplimiento de sus subordinados o ayudantes, lo que se ha traducido a la deliberada -revisión y evaluación de los registros y controles de los re-recursos manejados por ellos. Estas actividades fueron y siguen siendo funciones de la Auditoría Interna, aún cuando el nom--bre es relativamente nuevo, comparado con la función.

Función que no se ha podido determinar su origen, del que se piensa que las primeras empresas en implantar estos controles fueron las de Ferrocarriles de los Estados Unidos de Norteamérica, cuando empezaron a incrementar sus actividades con la -consiguiente expansión de la empresa, teniendo la necesidad -de implantar dependencias las cuales se encontraban distantes de las Oficinas Centrales. Como consecuencia de la distancia, no se podía ejercer un control eficiente sobre las operaciones desarrolladas en ellas ni el cumplimiento de las políticas --dictadas por la Casa Matriz.

Para tratar de subsanar dichas irregularidades, la casa matriz optó por crear un cuerpo de personas capacitadas tanto conta-ble como administrativamente y que además estuviesen al tanto de las políticas dictadas por ella, con el fin primordial de

verificar las operaciones realizadas en las sucursales y en especial de los contadores o encargados de ellas; estas personas eran tomadas del personal de confianza de la empresa.

Considerando lo anterior, podemos decir que ya se llevaban -- funciones de Auditoría Interna, de la que a continuación se mencionen algunas publicaciones hechas a fines del Siglo XIX y principios del Siglo XX.

En el año de 1877, fué publicado un libro por Monroe Kikman, libro que trataba acerca de los deberes y obligaciones que existían y que debería tener el Auditor Interno para la compañía a la cual prestaba sus servicios. El autor hace notar que del Auditor Interno y su trabajo, debe el mayor rendimiento -- posible y lo más completo que pueda proporcionarlo, haciendo uso de la autoridad delegada y su buen juicio en beneficio de la empresa con la cual trabaja, debido a que ésta le ha depositado toda su confianza, considerando su integridad y capacidad técnica colocándolo en una posición clave, por lo que no puede esperarse sino eficiencia y buenos resultados de trabajo.

En el año de 1912, Reginald Arthur Davenport escribió un libro sobre los métodos y procedimientos empleados por los auditores internos de las compañías de ferrocarriles, haciendo -- mención de que su trabajo no debe limitarse a ser una revisión puramente mecánica y señalaba que una de sus obligaciones prin

cipales era la de informar en forma veraz sobre las irregularidades encontradas durante la revisión y señalar las observaciones pertinentes con el objeto de corregirlas. En el libro también hace mención que para lograr esto de una manera más eficiente, el auditor debe profundizarse en sus revisiones a los registros contables, analizando las partidas hasta llegar a su origen; no conformarse con lo que le dicen, sino que debe de cerciorarse que los datos que le sean proporcionados sean auténticos.

Considerando los deberes y obligaciones anteriormente mencionadas, podemos decir que el Auditor Interno era considerado como un perito merecedor de la más completa confianza en el desempeño de sus funciones, y en los informes que proporcionaba como consecuencia de las mismas, le fué delegada la autoridad suficiente por los directivos de estas empresas para que fueran respetando y se les consideraba como unos funcionarios que actuaban en representación de la oficina matriz.

A pesar de los buenos resultados obtenidos con la creación de este grupo de personas encargadas de la vigilancia de las operaciones de las sucursales, no tuvo la Auditoría Interna en su inicio, el crecimiento que podría esperarse debido a que algunas empresas, que llegaron a conocer el éxito que tuvieron las compañías de ferrocarriles, no implantaron este tipo de control como una función normal dentro de sus operaciones consideradas como normales de ellas, sino que sólo se desarrolaron

llaban hasta que sospechaban que pudiera existir algún fraude o que existiera alguna irregularidad en sus registros.

En resumen, la Auditoría Interna se originó como consecuencia del crecimiento de los negocios, como se observó principalmente a raíz de la Primer Guerra Mundial de 1914; fué en esta época cuando se incrementó la producción como consecuencia también de las ventas y, por ende, las utilidades, pero en cambio se fué descuidando el aspecto control tanto contable como administrativo, no existían medios eficaces para el mejor control de las operaciones ni manera de comprobar la eficacia -- del trabajo realizado, la contabilidad era rudimentaria y sólo se concretaba a su función de registro de operaciones, la mayoría de las veces incorrecto cuyos resultados ocasionaban el fraude y, posteriormente, la quiebra de las empresas.

Con el transcurso del tiempo, se llegó a una mayor estabilidad en el mundo de los negocios y la creación y organización de nuevas fuentes de trabajo hace posible la competencia de mercados.

Por tal motivo, las empresas que económicamente estaban más fuertes empiezan a expandir su radio de acción, creando filiales ó sucursales, debido a este crecimiento se hace necesario el control de las sucursales por parte de su oficina matriz manteniendo una supervisión constante.

Fué a partir de 1940, la utilización de los servicios de auditores internos, por las instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse hasta un grado en que, actualmente, la función de Auditoría Interna, en casi todas las organizaciones, está adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

Considerando lo anteriormente mencionado, se puede opinar que el mayor auge tenido por la Auditoría Interna, lo constituye el notable desarrollo de su agrupación profesional. Fué en -- 1941, en los Estados Unidos cuando se fundó el Instituto de Auditores Internos de Nueva York, el cual contando con sólo 24 asociados que dieron a conocer la existencia de esta actividad desarrollada por los contadores públicos y que podía -- servir como un auxiliar muy importante a la banca, la indus-- tria, el comercio y entidades federativas. Tuvo tal acepta--- ción que actualmente cuenta con un número que excede de 6,000 miembros procedentes de más de 2,500 entidades privadas y pú-- blicas, representativas de un sinnúmero de actividades, crecimiento que ha sido uniforme y extensivo tanto en los Estados Unidos de América como en el Canadá, Europa, América Latina, el Lejano Oriente y Africa.

Después de esta época en la que tuvo mayor auge esta activi-- dad, podemos considerar como los principales factores que contribuyen a que la Auditoría Interna se desarrollara indepen-- dientemente de la integración del Instituto de Auditores In--

ternos a los siguientes:

- 1).- La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
- 2).- La tendencia cada vez más acentuada a la descentralización, con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad.
- 3).- El alejamiento del gran número de niveles de operación.

Explicado el origen y desarrollo tenido por la Auditoría Interna, a continuación se presenta en forma sintética, el origen y desarrollo tenido en México desde la época de la conquista hasta nuestros tiempos.

En la Nueva España, el Emperador Carlos V (1500-1558), tenía un grupo de inspección, nombrado directamente por él para vigilar las contadurías de éste; este grupo tenía la obligación de elaborar un informe que era llamado " La Carta Cuenta ", - misia que detallaba el movimiento de los ingresos y egresos que estuvieran asentados en los registros.

En el año de 1605, Felipe II expidió una ordenanza por la cual se formarían tres tribunales de cuentas que se encargarían de revisar los ingresos y egresos mediante el examen y verificación de los libros y documentos. También cada año el " Conta-

dor de Cuentas " de más antigüedad recontaba las existencias de oro y plata, enviando un informe de éstas al Consejo de -- las Indias. Además, todas las dependencias de la Real Hacienda tenían la obligación de llevar la contabilidad de sus operaciones, misma que era revisada cada año por los integrantes del Consejo de Indias.

Posteriormente, viene la creación de la Partida Doble; con este movimiento a mediados del Siglo XIX, aparecieron las primeras escuelas de tenedores de libros.

En ese entonces, nuestras empresas eran sumamente pequeñas, por lo cual la contabilidad de sus operaciones podía ser re--gistrada por un tenedor de libros y éste era supervisado fácilmente por él o los dueños del negocio.

Poco tiempo después, las operaciones de los negocios fueron - en aumento y se hizo necesario desplazar los tenedores de libros por personas más preparadas en materia contable. Así, en el año de 1868, surge el principio de los contadores públicos. En México, la Escuela Superior de Comercio y Administración y en 1929, se establece la Escuela Nacional de Comercio y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, hoy conocida como Facultad de Comercio y Administración.

En lo que respecta a organismos que agrupen a los Auditores - Internos en México, existe una filial del Instituto de los Es

tados Unidos pero la cual, es una impresión, sólo se concreta a traducir las publicaciones de los norteamericanos.

1.1 DEFINICIONES

La Auditoría es usada en muchos casos por el contador público en el ejercicio de su profesión ya que puede ser llamado para realizar una gran diversidad de trabajos, desde la revisión de una operación hasta la organización total de una empresa, donde generalmente el contador público cumple con los servicios que le son requeridos sirviéndose de ella, usándola en el ejercicio del análisis y el de la crítica o como un medio de exploración para allegarse de datos que necesita para cumplir en el trabajo encomendado.

La palabra auditoría, auditor y auditar provienen en nuestro país del vocablo inglés auditing, aplicado en los Estados Unidos que es donde se estableció por primera vez esta profesión dentro del Continente Americano el término auditor proviene del latín y su significado es " oír, oyente u oidor ".

Existen una infinidad de conceptos de auditoría de los cuales se van a considerar algunos de ellos sin tratar con esto de no darle importancia a los demás.

Según Ernest Coulter Davies, B. C., C.P.A., Auditoría es el examen de los libros y cuentas de un negocio que permite al au

ditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que:

1).- El Balance refleje la verdadera situación financiera del negocio a la fecha de cierre del ejercicio que se revisa.

2).- El Estado de Pérdidas y Ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa.

Según Victor M. Mendivil Escalante:

Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de la cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

Según Eric L. Kohler:

Auditoría es una revisión analítica hecha por contadores públicos del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros.

Según Arthur W. Holmes C.P.A.:

La Auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuenta, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma y corporación con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones y certificar los informes que se rindan.

En las definiciones anteriores se menciona que debe existir una revisión de las operaciones asentadas en la contabilidad general, algunas mencionan la revisión en forma analítica y sistemática pero todos independientemente de como efectúen la revisión coinciden en el fin de trabajo de auditoría que es el de emitir una opinión sobre la situación financiera de la empresa.

Dentro de las definiciones, observamos que se muestran la Auditoría enfocada principalmente sobre el examen de los libros de carácter contable con el propósito de emitir una opinión (un dictamen) más no se habla de la Auditoría que se practica dentro de la empresa es decir, de la Auditoría Interna tema principal de esta tesis.

A continuación, se presentan algunas definiciones de Auditoría Interna:

Según Victor Z. Brink:

La Auditoría Interna la define como " La actividad organizada separadamente dentro de una empresa moderna en gran escala, - para atender necesidades de la administración ".

Según C.P. Salvador Obieta y C.P. José Luis Castillo:

Auditoría Interna es una actividad de evaluación dentro de una organización destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables financieras y administrativas, con el propósito de promover la eficiencia en las operaciones.

Según Charles A. Bacon, C.P.:

La Auditoría Interna es, fundamentalmente, un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la presentación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección, expresado de otra forma. Es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles.

Según Arthur W. Holmes, C.P.A.:

Auditoría Interna es la comprobación y valuación de los datos contabilizados; es una función principal en control moderno -

de los negocios; la Auditoría Interna la llevan a cabo los em
pleados de la planta de una empresa comercial.

Tomando en consideración los objetivos que generalmente se --
persiguen dentro de la Auditoría Interna, a continuación se -
presenta el concepto que se tiene sobre el particular.

La Auditoría Interna es una actividad que desarrolla el perso
nal de una empresa, con la finalidad de proporcionar informa
ción sobre la eficacia, eficiencia y congruencia con la que
se ha utilizado los recursos en el logro de los objetivos y
metas establecidas, a través de la revisión y análisis de sus
operaciones propias.

1.1.1 CLASES DE AUDITORIA

Con el constante crecimiento que están teniendo las empresas,
los problemas también irán aumentando en ellas los controles
serán insuficientes; las técnicas aplicables en la administra
ción se tendrán que modificar tratando siempre de no estar al
margen de dicho crecimiento, por lo cual, se considerará que
de acuerdo a los diferentes problemas de la empresa, se solici
tará los servicios de auditoría, serán las clases o tipos
de auditoría que podrán existir; sin embargo, a continuación
se presenta una clasificación en la cual podrían caer la ma
yoría de las auditorías, tomando en cuenta los factores que -
podrían influir al tratar de presentarlos.

Los factores tomados en cuenta para esta clasificación, son - los siguientes:

A).- POR SU AMBITO.

- Interna

- Externa

Auditoría Interna.

Auditoría que realiza el personal adscrito a la propia empresa. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalua el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información ---coadyuvante sobre el resultado de su gestión y proporcionando, en su caso, la adopción de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

- La Auditoría Interna constituye el mecanismo idóneo para determinar si los sistemas de autocontrol implementados funcionan adecuadamente.

- La Auditoría Interna debe analizar y evaluar los procesos - de administración, apertación, contabilización y en general

los que dan origen a la toma de decisiones sin intervenir en la ejecución de ellos y como parte de sus funciones participe en actividades específicas como, por ejemplo, la toma de inventarios físicos, entrega recepción de funcionarios, etc.; - su acción debe constreñirse a testificar y observar.

- La Auditoría Interna debe tener libre acceso a cualquier operación o actividad que amerite un examen; es necesario que dependa directamente de la máxima autoridad de la empresa.

Auditoría Externa.

Esta auditoría es la practicada por profesionales independientes a la empresa con objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada. El enfoque que tradicionalmente ha tenido este tipo de revisiones ha sido orientado a la emisión de un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados. +

B).- POR SU TIPO.

- Auditoría Financiera

- Auditoría Operacional

+ A esta actividad se le denomina auditoría externa financiera y sólo podrá ser realizada por contadores públicos, bajo las normas emitidas por el I.M.C.P.

- Resultado de Programas

- De Legalidad

Auditoría Financiera.

Es la que comprende el examen de las transacciones, operaciones u registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

Auditoría Operacional.

Este tipo de auditoría comprende el examen de la eficiencia - obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

Los aspectos fundamentales de esta auditoría son determinar si:

- 1).- La estructura organizacional de la empresa reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que tiene asignados.
- 2).- Los recursos con que cuenta la dependencia o entidad son

suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.

3).- Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.

4).- En la ejecución de los programas, se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo posible.

5).- El sistema de información es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.

6).- El sistema de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.

De Resultado de Programas.

Esta auditoría analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

El análisis de la eficacia se obtendrá revisando que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requerida.

La congruencia se determinara al examinar la relación lógica que exista entre el logro de las metas y objetivos de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

De Legalidad.

Tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que les sean aplicables. (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

C).- POR SU CONTEXTO.

- Integral

- Parcial

Integral.

Cuando en una sola revisión concurren los cuatro tipos de auditoría (financiera, operacional, de resultado de programas y de legalidad), se le denominará Auditoría Integral.

Parcial.

Será en la que no se practiquen todos los tipos de auditoría.

D).- POR SU APLICACION.

Las auditorías podrán realizarse a diferentes niveles, en atención al objetivo u objetivos que se persigan en la revisión --

si6n, pudiendo practicarse auditorías a:

- Unidades

- Programas

- Actividades

Se entenderá por unidades, aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la empresa.

Las unidades, atendiendo al tipo de actividades que realizan, se clasifican en:

Unidades Sustantivas.

Aquellas que realizan funciones tendientes a lograr en forma específica los objetivos para los cuales fué creada la empresa.

Unidades de Apoyo Administrativo.

Aquellas que realizan funciones de tipo administrativo en apoyo del logro de los objetivos de las unidades sustantivas.

Las unidades podrán ser una Dirección General, una Dirección

de Area, una Subdirección, un Departamento, etc. En el caso - de que las unidades tengan asignados dos o más programas, el alcance de la revisión comprenderá la totalidad de los programas bajo la responsabilidad de la unidad auditada.

Programas.

Comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades.

De Actividades.

El alcance que comprende este nivel de auditoría, está cir--cunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifi--quen con el objeto específico a examinar y que sean diferen--tes a unidades o programas; por ejemplo: En el sistema descentralizado de pagos, encontramos que en su funcionamiento in--tervienen varias unidades que en determinados aspectos tienen injerencia con el pago de remuneraciones al personal (Recur--sos Humanos, Contabilidad, Presupuestos, Computo, etc.).

1.2 OBJETIVOS

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C. mencionaron, en el curso para Auditores Internos, el objetivo principal de la Audito--

ría Interna: vigilar los controles establecidos en la empresa a través de la revisión de la información contable y financiera así como la evaluación de la organización con la finalidad de detectar los problemas del control interno, y, en consecuencia, determinar nuevos controles mediante el establecimiento de medidas de protección de los intereses de la compañía promoviendo al mismo tiempo la eficiencia de la operación.

Considerando que una de las metas principales en la administración es la de obtener la mayor efectividad como resultado del control administrativo por sí mismo, con el mínimo de intervención de la Auditoría Interna, de lo que es obvio, ya que en las ocasiones donde se hagan descubrimientos de algunas o numerosas irregularidades denotará que tiene algunas fallas en el sistema de control administrativo por lo que su corrección deberá de hacerse a través del sistema y no por medio de auditorías internas más intensas o frecuentes.

Es importante la programación de la Auditoría Interna en cuanto a su intervención no olvidando que los objetivos serán de acuerdo a las necesidades de cada empresa; sin embargo, se podría considerar que existe una finalidad primordial al implantarse el departamento y es la de ayudar a la dirección de la empresa al logro de una mejor administración haciendo más eficiente las operaciones que se realicen en ella mediante un asesoramiento efectivo en los renglones más importantes para la empresa.

En general se sabe y, como se mencionó en el párrafo anterior, que cada empresa forma su departamento de Auditoría Interna - con propósitos diferentes y, por lo tanto, los objetivos dependerán de la finalidad para la cual fué creado, no obstante se considera que existe una línea de acción de este departamento en todas las empresas y generalmente los objetivos que se persiguen son los que se enumeran a continuación considerados en forma enunciativa y no limitativa.

a).- Investigar si existe concordancia entre las políticas de la empresa y sus procedimientos a fin de proteger y fomentar los intereses de la organización.

b).- Cuidar y determinar que todos los controles administrativos y contables sean adecuados y mantenidos efectivamente al día.

c).- Determinar si el sistema de control interno es adecuado.

d).- Verificar la existencia de los activos de la empresa y - velar por que se mantenga una apropiada guarda, vigilancia y aprovechamiento de los mismos así como prevenir los fraudes.

e).- Determinar que el sistema de contabilidad aplicado y otros registros establecidos estén siendo observados de acuerdo con las instrucciones dadas, a fin de verificar la exactitud de la contabilidad a través de sus estados financieros y

que otros informes sean de absoluta confianza. Esto equivale a comprobar la veracidad contable y el sistema de reportes.

f).- Informar a la gerencia de todas aquellas deficiencias que con motivo de su revisión hayan localizado y que puedan afectar las operaciones y los resultados económicos de la empresa, así como recomendar la acción correctiva en donde fuera necesario.

g).- Verificar principalmente a través de los registros apropiados, que los recursos e intereses de la compañía sean totalmente vigilados.

h).- Ver que haya eficacia en el mantenimiento normal y uniforme de las prácticas contables y que los métodos y sistemas conduzcan a una actividad contable más eficiente que proporcione un máximo beneficio a través de las fuentes de información, - protección y control.

i).- Proporcionar un amplio y adecuado criterio de la política contable en general, así como una descripción amplia de las actividades de la compañía que puedan proporcionar un conocimiento fundamental de la misma, para aquellos casos, nombramientos especiales, reemplazos temporales o permanentes de personal clave de contabilidad y para muchos otros propósitos en los que su capacidad pueda ser utilizada en beneficio de los - intereses de la empresa.

A continuación, se mencionan algunos objetivos que se consideran también dentro del departamento de auditoría interna que sirven de complemento a los mencionados:

- a).- Auxiliar y promover la eficacia de la contabilidad.
- b).- Proporcionar bases para el entrenamiento de personal.
- c).- Complementar el trabajo de la Auditoría Externa y cooperar con ella en la auditoría anual.
- d).- Evaluar el esfuerzo del personal.
- e).- Cooperar en aquellas actividades que beneficien a la empresa con aumentos de utilidades.
- f).- Ofrecer ayuda en general a los directivos.
- g).- Ayudar en la institución de nuevos procedimientos que rebunden en beneficio de la empresa y, consecuentemente, de los trabajadores.

Con el adecuado y oportuno cumplimiento de los objetivos mencionados se justificará la existencia del Area de Auditoría - Interna dentro de la organización de la empresa; y en la medida en que la calidad de los resultados de su labor se incre--mente, su importancia dentro de la organización aumentará al-

canzando muy altos niveles y logrando el reconocimiento de todas las áreas sobre la valiosa utilidad de sus funciones como promotor de la eficiencia en las operaciones.

1.3 CONTROL INTERNO

Control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una empresa y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación en particular o las operaciones - en general.

Se considera que el control interno, en una forma u otra, es un factor básico de operación para la Dirección de cualquier operación para la buena dirección de cualquier organización o empresa.

En ocasiones, lo podremos encontrar vinculado al mismo mecanismo administrativo, a menudo, se caracteriza como el sistema nervioso que impulsa el conjunto de políticas de operación y las mantiene dentro de límites de ejecución practicables.

Cada sistema particular de control interno, no obstante la semejanza superficial que pueda tener con dueños de características comunes en su organización y administración el control interno es generalmente único en sus detalles de composición ya que se desarrolla para personal de diferentes capacidades

de supervisión y de distinta actitud para delegar o asumir au
toridad.

En un sentido más amplio, Control Interno es el sistema por -
el cual se da efecto a la administración de una entidad económ
mica, en este sentido el término administración se emplea pa-
ra designar el conjunto de actividades necesarias para lograr
el objetivo de la entidad económica. Por lo tanto, abarca las
actividades de Dirección, Financiamiento, Promoción, Produc--
ción, Distribución y Consumo de una empresa; sus relaciones -
públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimo-
nio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crec
cimiento.

El conjunto de planes que se elaboran y de procedimientos que
se realizan en cada una de las fases de la empresa, constitu-
yen los sistemas o métodos generales de su administración por
lo que todavía en un sentido más amplio, se designa sistema de
control interno a la suma de todos los sistemas o métodos que
utiliza la administración para lograr sus varios objetivos an
tes de seguir con la utilización y explicación del control in
terno. Se mencionan a continuación algunos conceptos que nos
servirán para comprender mejor su importancia según el Comité
de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Conn
tadores en su estudio " Internal Control ", publicado en no--
viembre de 1948.

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 eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección.

Dentro de esta definición, se observa que el sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros y dentro del sistema pueden contemplarse, el control presupuestal. El costo estandar así como información periódica sobre la operación, análisis estadístico y su distribución, programas de entrenamiento del personal, un cuerpo mismo de auditoría interna, estudios sobre tiempo y movimiento propios de la ingeniería industrial y controles de calidad mediante un adecuado sistema de supervisión que se considera fundamentalmente una función de producción.

Según Saúl Levy en su artículo Internal Control and Legal Responsibility, publicado en The Journal of Accountancy de febrero de 1957, el Control Interno, en su concepto más amplio no sólo tiene como objetivo deducir los fraudes, es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están sien-

do cumplidas por personal competente y leal.

Según Victor M. Mendivil Escalante:

El Control Interno de un negocio es el sistema de su organiza
ción, los procedimientos que tienen implantados y el personal
que cuenta, estructurados en un todo para lograr sus objeti--
vos.

Según Arthur W. Holmes, C.P.A.:

El Control Interno es una función de la gerencia que tiene --
por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa,
evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguri--
dad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

En este último concepto, encontramos los objetivos del Control
Interno que se pueden resumir en:

- Información

- Protección

- Eficiencia

La información constante, completa y oportuna es básica para
el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las -

decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras sin control interno apropiado. No siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

La protección es el objetivo más claro del control interno como dice el folleto " Codification of Statements on Auditing - Procedure ", publicado por el Instituto Americano de Contadores en 1951.

El examen usual de estados financieros tendiente a la expresión de una opinión no tiene por objetivo ni ofrece la seguridad de descubrir desfalcos y otras irregularidades similares, aún cuando en la práctica frecuentemente resulta así. En un negocio bien organizado, el descubrimiento de tales irregularidades se confía principalmente al mantenimiento de un sistema adecuado de contabilidad con el Control Interno apropiado.

Un complemento a la protección del negocio sería un plan de seguros adecuado a sus necesidades desde el punto de vista de la protección de sus propiedades.

La eficiencia actualmente se considera como uno de los objetivos que atrae más la atención, para lograr una mejor producción en las empresas, obtenida con una buena eficiencia en las operaciones mediante estudios detallados del Control Interno,

como medio para el descubrimiento de desperdicios de tiempo y materiales.

Para un mejor resultado en su cumplimiento, podemos decir:

El Control Interno normalmente empieza con la adecuación y -- cumplimiento de las políticas dictadas por la Dirección y siguiendo la escala de la estructura administrativa toma forma en la elaboración y operación de normas de dirección y regulaciones administrativas; la elaboración de manuales, instrucciones y decisiones; auditoría interna; comprobación interna; informes; entrenamiento y distribución del personal podría -- ser también por ejemplo un sistema de sugerencias.

Por lo tanto, su estudio y evaluación tiene un papel muy importante en la elaboración de los programas de trabajo ya que -- con base en los resultados de su evaluación se determina el alcance de las pruebas de auditoría; sin embargo, para lograr una atinada evaluación, deben tenerse siempre en cuenta los objetivos de dicho control interno anteriormente citados, lo que indica que se debe enfocar el estudio sobre sus elementos; es decir, sobre la organización, los procedimientos, el personal y la supervisión existentes.

De donde podríamos mencionar los procedimientos de comprobación y control interno considerando que varían en cada compañía de acuerdo a un sinnúmero de factores; sin embargo, los -

principios cardinales del control interno se pueden exponer - en la forma siguiente con algunos ejemplos:

1).- Se debe fijar la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control será ineficiente.

2).- La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y, al mismo tiempo, control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad. Por ejemplo, - el tenedor de libros que lleva el mayor general no debe tener acceso a la caja o al registro de ventas al contado.

3).- Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta. Por ejemplo, las ventas diarias deben totalizarse y comprobarse con la suma de las etiquetas de la mercancía entregada, en caso de que se use un sistema de inventario de ventas al menudeo.

4).- Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquier persona, deliberada o inadvertidamente, cometera errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción esta dividido entre dos o más personas.

5).- Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente el personal - de empleados. Un entrenamiento cuidadoso da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más atentos y activos.

6).- Si es posible, debe haber rotación entre los empleados a signados a cada trabajo; debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza. La rotación reduce las oportunidades de cometer un fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y, frecuentemente, da por resultado nuevas ideas para la organización.

7).- Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan los errores.

8).- Los empleados deben tener pólizas de fianza. La fianza protege a la empresa y actúa como disuasivo psicológico en el caso de un empleado en tentación.

9).- No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. Este sistema no substituye al control interno. Errores también se cometen en la contabilidad por partida doble, y el sistema por si sólo no probará una omisión, un asiento equivocado, o la falta de honradez.

10).- Debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible. Estas cuentas prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas y los empleados segregados en diferentes ocupaciones.

11).- Debe hacerse uso de equipo mecánico siempre que esto -- sea factible. Aún cuando siempre hay que ejercer vigilancia - para evitar errores y manipulaciones; inclusive usando equipo mecánico, se facilitan las operaciones, se fomenta la división de labores y se puede reforzar el control interno.

Cualesquiera de estos principios de control interno, ó todos, pueden ser aplicados a una decisión administrativa, o han de tener su mayor consagración en las decisiones tomadas en los altos niveles de la organización.

El control interno considerado como el sistema nervioso de una empresa es quien da utilidad cuando funciona bien y da pérdida cuando no es así. Por lo tanto, para evitar esto último, es necesario que exista el estudio y evaluación del mismo. Es to se puede lograr con la comprobación interna, la cual consiste en la disposición de los controles de las transacciones de tal manera que asegure una organización y un funcionamiento efectivos, además de ofrecer protección contra fraudes. Un aspecto sobresaliente de la comprobación interna es la división de responsabilidades en la organización (Punto 4o. antes mencionado) de modo que ninguna persona o grupo tenga control

sobre una o varias transacciones y que cada una de éstas sea objeto de revisión o control cruzado, a través del trabajo -- normal de otra persona o grupo.

Una comprobación interna efectiva se halla dispuesta de tal forma, que una transacción cualquiera, sólo puede ser complementada mediante procedimientos de operación establecidos de antemano, de los cuales el mecanismo de control interno es in variablemente parte integrante. Es importante no confundir el término con la operación posterior propia de la función de asistencia y asesoramiento de la Auditoría Interna, ni con el control interno en conjunto, del cual la comprobación interna es sólo un elemento.

Evaluación del Control.

Al ser evaluado el control interno correctamente, el auditor obtiene ahorro en tiempo y esfuerzo, lo cual le permite dirigir su atención a los aspectos y actividades de la empresa -- que más lo requieran.

El grado de eficiencia del control interno determinará la oportunidad, alcance y extensión de la revisión que se va a efectuar.

Para realizar una evaluación correcta de las operaciones, actividades, funciones y personal de la negociación, deben con-

siderarse siempre las siguientes fases:

- 1).- Recopilación y análisis de la información necesaria.
- 2).- Establecimiento de criterios válidos o estándares por medio de los cuales se juzguen los resultados.
- 3).- Objetividad al formular juicios.

Para llevar a cabo la evaluación, es indispensable contar con todos los elementos de información que permitan el conocimiento amplio de la actividad o área que se va a examinar.

En la evaluación del control interno el auditor debe conocer la organización de la empresa para determinar quienes son los encargados de ejecutar las operaciones, quienes son los responsables de la supervisión y a quienes reportan estos. También es importante para el auditor interno conocer como se genera la información, cual es el flujo de información, los procedimientos de operación así como las funciones y políticas establecidas.

El examen que se realiza del control interno debe constar en papeles de trabajo con los cuales se deja evidencia de :

- a).- Haber efectuado el estudio y evaluación del control interno.

b).- Queda la constancia escrita de por que se aplicaron los procedimientos de una u otra manera.

En el examen del control interno, los métodos principales aplicados en cualquier tipo de organización por el auditor encargado de la revisión, son los siguientes:

- Método Descriptivo

- Método de Cuestionarios

- Método Gráfico

Método Descriptivo.

Por el cual se relacionan en los papeles de trabajo las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

Método de Cuestionarios.

En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se constestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

Método Gráfico.

Consiste en presentar objetivamente la organización de la empresa y los procedimientos que tienen en vigor en sus diferentes departamentos o actividades; o bien, preparar gráficas -- combinadas de organización y procedimientos.

El método descriptivo es muy útil en los pequeños negocios y para aquellos en que el control interno es francamente deficiente. Los cuestionarios y gráficas no permiten descripciones detalladas, con el consiguiente perjuicio para el auditor que necesita conocer las excepciones a las reglas generales del control interno en vigor. Los métodos de cuestionarios y gráficas son útiles en negocios de mejor control interno, sobre todo en auditorías subsecuentes a la primera revisión realizada por el auditor interno y si se complementan con papeles descriptivos de aquellas medidas de control interno que a meritan explicaciones detalladas.

El método que mayor aceptación tiene en nuestro país, es el de cuestionarios; sin embargo, en muchos casos no es suficiente un sólo tipo de cuestionarios sino una combinación de los tres métodos descritos en la medida que se considere necesaria para lograr una información más completa del sistema del control interno, ya que de nada servirá contar con la cantidad suficiente de datos si no los analiza adecuadamente.

El control interno, por lo tanto, es de influencia directa en el programa de trabajo ya que frente a un control interno eficiente el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que esto le presenta. Y, por lo contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permite juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

1.4 PROGRAMAS.

Los programas de auditoría representan el resultado de la planeación efectuada, sirven de guía para las distintas personas que intervienen en el trabajo de auditoría, contienen los procedimientos esenciales para alcanzar los objetivos de las mismas y permiten ahorro tanto en tiempo como en esfuerzo, así como uniformidad en su aplicación.

A continuación, se presentan algunos conceptos del programa de auditoría por varios autores.

Según el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., en su Boletín No. 4 dice:

" El Programa de Auditoría es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportuni

dad en que se ha de aplicar ".

Según Frank P. Walker en su libro titulado Manual para la Auditoría de Pequeñas y Medianas Empresas.

La primer norma de auditoría relacionada con el Desarrollo -- del Trabajo, señala que " el trabajo de campo deberá ser planeado adecuadamente " esto se podrá lograr mejor mediante el empleo del " Programa de Auditoría ". Este es un plan por escrito o esquema de los diversos procedimientos que se habrán de seguir en el desarrollo de la auditoría.

Según Charles A. Bacon, C.P., en su libro Manual de Auditoría Interna:

El concepto de Programa de Auditoría ha de responder a la complificación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría interna y de evaluación del control interno, basadas en preceptos oficiales de cumplimiento obligatorio y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, aplicables total o parcialmente a todas las dependencias de la -- corporación.

Según Arthur W. Holmes, C.P.A., en su libro Principios y Procedimientos de Auditoría:

" Un Programa de Auditoría es un procedimiento de examen pla-

neado con flexibilidad, sencillez y conciso de manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

Según Victor M. Mendivil Escalante, en su libro Elementos de Auditoría:

" El Programa es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos a aplicar en la auditoría específica.

Según Eric L. Koller en su libro, Diccionario para Contadores:

" Programa de Auditoría es una descripción, memorandum ó esquema del trabajo que ha de realizarse en una auditoría y frecuentemente el tiempo asignado y las asignaciones del personal preparado por un principal, definiendo el alcance del trabajo como guía y medio de control del auditor y sus ayudantes.

Los programas, generalmente, incluyen:

a).- El Programa propiamente dicho.

b).- El Proyecto de Papeles de Trabajo.

c).- El Programa de Adscripción de personal al trabajo a realizarse.

Un programa, por lo tanto, debe contener los procedimientos necesarios para poder llevar a cabo las distintas fases de la auditoría interna, las cuales comprenden el examen y evaluación del control interno, la verificación de los libros de contabilidad, y el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa así como el análisis de los procedimientos de operación.

Generalmente se prepara un Programa Anual de Auditoría Interna donde se incluyen todas aquellas áreas de la empresa que al planear la auditoría se consideró necesaria su revisión.

Ventajas que se obtienen al elaborar los programas por escrito:

- a).- Uniformar los procedimientos de auditoría.
- b).- Servir de guía con el propósito de evitar en lo posible que se incurra en omisiones o repeticiones.
- c).- Establecer división del trabajo entre el personal de auditoría.
- d).- Facilitar la supervisión y elaboración de papeles de trabajo.
- e).- Ahorrar tiempo al auditor en estar dando explicaciones -

verbales.

f).- Poder observar claramente el avance de la auditoría en cada sección de examen.

El auditor estará facultado para hacer uso del programa de -- trabajo con un grado razonable de flexibilidad, ya que de lo contrario se reduciría a un mínimo la iniciativa privada del mismo, así como por su criterio y sentido de la auditoría ya que ningún programa de trabajo por cuidadosa que sea su preparación, puede abarcar todos los puntos de revisión muchos de ellos imprevisibles que deberán ser tomados por el auditor en el transcurso de la misma.

Se preparan programas específicos para las distintas áreas -- que constituyen una empresa de las cuales se van a revisar, . considerando el programa general definiendo los objetivos particulares y tomando en cuenta aspectos como son los siguientes:

I.- En el caso de áreas o actividades que requieran revisiones con frecuencia, variar el lapso entre una y otra ya que - el factor sorpresa es decisivo.

II.- Variar el alcance ó extensión de los procedimientos de auditoría para evitar caer en rutinas de ejecución.

III.- La rotación del personal asignado para las distintas revisiones presenta la ventaja de que el enfoque que se le de a los resultados obtenidos se ve libre de influencias por expe-riencias anteriores sobre la misma área.

Es importante considerar que el programa de trabajo debe ac-tualizarse con base en las condiciones cambiantes de las ope-raciones de la empresa efectuando las modificaciones neces-arias.

Considerando lo anterior, podemos decir que el Programa de --Trabajo es un punto de partida y, al mismo tiempo, una guía constante en el transcurso de la auditoría, que nos muestra en forma objetiva el plan inicial los cambios habidos, así co-mo el resumen del trabajo efectuado, lo que de hecho constitu-ye una base para la planeación de futuros exámenes.

C A P I T U L O I I

CARACTERISTICAS DE UNA EMPRESA DESTILADORA

1. INTRODUCCION

Dentro de nuestro país existe una extensa gama de empresas, dedicada a la destilación, y como ejemplo de una de ellas a continuación, se hablara acerca de una empresa cervecera.

La industria de la cerveza se considera como de las más antiguas en el país. Su origen como el de toda industria que se inicia, fué muy modesto. Durante algunos años se establecieron pequeñas industrias pero las bases de lo que tendría que ser con el tiempo una importante industria cervecera nacional tuvo su iniciación con el establecimiento de las siguientes fabricas:

- a).- Cervecería Cuauhtemoc (1890) en la Cd. de Monterrey, N.L.
- b).- Cervecería Moctezuma (1894) en la Cd. de Orizaba, Ver.
- c).- Cervecería Yucateca (1900) en Merida, Yuc.
- d).- Cervecería Modelo (1925) en la Cd. de México, D.F.

La industria cervecera al igual que otros tipos de empresas, ha tenido un crecimiento considerable debido al aprovechamiento de todos los descubrimientos científicos o industriales modernos con ella relacionados.

Lo que ha ocasionado en nuestro país una gran fuente de trabajo para cientos de familias mexicanas y en consecuencia un -- factor importante en la economía de nuestro país ya que los trabajadores reciben de la misma ingresos por más de setecientos millones de pesos anuales, los que se incrementarán con -- el transcurso del tiempo.

Para efectos de este trabajo a continuación se presentan aspectos generales de organización y funcionamiento contable de una industria cervecera.

2. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Desde el punto de vista, de la contabilidad mecanizada y como fuente de información para el desempeño del trabajo del departamento de Auditoría Interna objeto de este trabajo es imprescindible conocer como se producen, de donde proceden y hacia donde van los documentos fuente de la información.

Asimismo es necesario conocer el tipo de cuentas que se manejan y donde se practican los registros de las diversas operaciones de la empresa, que constituye junto con la sistematización de funciones del personal, la esencia del control interno, suministrando entre otras cosas las garantías necesarias para que la contabilidad represente de manera fiel la situación económica y los resultados de operación, logrando con ello una gran colaboración al departamento de Auditoría Inter-

na y en consecuencia, que los funcionarios puedan apoyarse de sus informes para la administración eficaz de la empresa.

A continuación se presenta una descripción de las funciones en forma general y principales de cada departamento que constituyen la estructura de la empresa (como se vera en el punto 2.1 organigrama).

CONTRALORIA Y FINANZAS.

El contralor como principal funcionario a cargo de la contabilidad y los presupuestos, es responsable del desarrollo y funcionamiento de un sistema efectivo de controles contables y presupuestarios sobre todas las actividades de la empresa, y responde ante la Junta de Directores. En la dirección ordinaria de los negocios de la empresa esta bajo la supervisión de un Presidente, a quien aconseja y fórmula recomendaciones, para la determinación de los objetivos, políticas y planes generales de la empresa siempre que esten involucradas las actividades antes mencionadas.

Dentro de las funciones específicas del Contralor tenemos:

A).- El desarrollo, análisis e interpretación de información estadística y contable, para valorar los resultados de operación en términos de costos, políticas de operaciones, tendencias y posibilidades de incrementar las ganancias.

B).- Establecer los deberes y responsabilidades de los Departamentos que dependen directamente de él.

C).- Vigilar de que se lleven registros adecuados de contabilidad de todos los activos, pasivos y de las transacciones de la Compañía. Cuidar de que se lleven sistemas adecuados en la compilación de los costos de producción, manufactura, distribución y administración.

D).- Preparar e interpretar los Estados Financieros, los datos sobre costos y los informes sobre el control administrativo de la Compañía. Ayudar a otros ejecutivos a valorar sus actividades en términos de los resultados financieros, señalando tendencias significativas en las operaciones indicadas por el análisis de los informes; y auxiliar a los ejecutivos a determinar las políticas futuras basadas en la aplicación de un buen criterio comercial y a las conclusiones deducidas de tales hechos.

E).- Aprobar los procedimientos para dirigir un programa continuo de auditoría interna.

F).- Cooperar con los Contadores Públicos designados como Auditores para la ejecución de su programa de Auditoría Independiente.

G).- Establecer o aprobar los procedimientos y métodos para

tomar y costear todos los inventarios. Revisar y aprobar los procedimientos para el manejo del dinero en efectivo y la propiedad a modo de proteger a la Compañía de posibles pérdidas causadas por negligencia o deshonestidad.

H).- Mantener registros adecuados de partidas autorizadas y confrontar con las partidas las sumas gastadas conforme a ello. Como director del presupuesto, junto con otros funcionarios y jefes de departamento, revisar y aprobar los presupuestos que cubren todas las divisiones y actividades de la Compañía.

CONTADOR GENERAL.

Las funciones del Contador General quien está bajo las órdenes directas del Contralor, son dar información y proporcionar datos que el mismo le solicite; así como presentar en los primeros diez días del mes, Estados de Contabilidad del mes anterior.

Para la realización de sus actividades cuenta con Sub-Contadores, además de los Auxiliares de cada uno de los Departamentos.

Los Estados Financieros que el Contador General presenta al Contralor mensualmente, son los siguientes:

- a).- Balance General.
- b).- Estado de Resultados.
- c).- Estado de Costo de Producción.
- d).- Estado que muestre el control del Presupuesto y las Variaciones de éste.

AUDITORIA INTERNA COMO UN DEPARTAMENTO YA INTEGRADO.

Dentro de toda compañía uno de los requisitos principales de la misma es la existencia de un departamento de Auditoría Interna, el cual, evalúa el sistema de control interno existente. Tiene como mérito primordial, su conocimiento de la organización de la empresa y de sus procedimientos administrativos en medida tal que nunca puede abarcar un verificador externo.

La función de la Auditoría Interna se puede sintetizar en los siguientes puntos, como se vio en el capítulo anterior:

- 1).- Verificación de los registros contables y estadísticos.
- 2).- Interpretación de las informaciones contables y estadísticas.
- 3).- Verificación del cumplimiento de la política, presupuesto

y plan financiero de la empresa; así como el control interno y en su caso el punto de unión con auditoría externa.

4).- Verificación de controles especiales a solicitud de la Dirección.

La verificación de los registros y comprobantes pueden considerarse como la función primordial de la Auditoría, en especial de la Auditoría Interna, a la cual corresponden los controles más minuciosos y particulares.

Los objetivos de la Auditoría Interna son: organización o, en su caso, modificación del sistema de control contable, establecimiento de medidas de control interno en todas las operaciones, análisis y estudios especiales de operaciones controladas por la actividad presupuestaria o contable para información de la Asamblea General y Junta Directiva.

CAJA.

De todos los bienes que integran el patrimonio de una negociación el dinero en efectivo es el más fácil de malversación. Pues no conserva marcas o huellas de sus propietarios anteriores; es manuable y ligero y, por eso susceptible de ocultarse con facilidad; además las operaciones de efectivo ocupan un gran porcentaje de la totalidad de las transacciones de una empresa, ofreciendo oportunidades para cometer errores o fraudes.

En la empresa ejemplo de este estudio, se encuentra integrado este Departamento por un Cajero General que a su vez tiene bajo su supervisión a Cajeros Recibidores y Cajeros Pagadores, para auxiliarlo en sus funciones.

Los Cajeros Recibidores lógicamente son los encargados de recibir todos aquellos ingresos que provengan de las siguientes fuentes: las entregas de los repartidores tanto en efectivo como en cheques, pagos de clientes en efectivo, entregas por ventas al contado de cerveza, ingresos por ventas de sub-productos diversos. Al final del día harán su corte de Caja y se le entregarán, junto con el efectivo y cheques recibidos al Cajero General.

Los Cajeros Pagadores cuentan diariamente con una dotación en efectivo que les entrega el Cajero General para efectuar pagos menores. Los pagos mayores se efectúan por medio de cheques, al final del día harán la entrega al Cajero General, de su -- corte de Caja del efectivo sobrante y de los documentos que amparan los egresos efectuados.

El Cajero General, con estos datos consignados en su hoja de Entradas y Salidas de Caja, se encargará de pasarlo al Departamento de Contabilidad adjuntando los comprobantes respectivos, para que se proceda a su contabilización y registro.

IMPUESTOS ESPECIALES.

Del impuesto sobre producción y consumo de cerveza se encarga el Contador de Impuestos que al frente de su Departamento y bajo la supervisión del Contralor, formula las Declaraciones y todos los documentos necesarios para enterar el impuesto correspondiente en el lugar y tiempo establecido por la Ley respectiva.

CREDITOS Y COBRANZAS.

La función de este Departamento es el de autorizar créditos, bonificaciones, etc., a clientes, dentro de las políticas y normas fijadas al respecto, y cancela en su caso los otorgados.

Vigila de que se cobre oportunamente a clientes y deudores. - Vigila de que se efectúen oportunamente los pagos requeridos, utilizando para dicho efecto, el control de vencimientos de acreedores elaborado por el Contador.

Cuida de que se realice adecuadamente la facturación que va a ser presentada a los clientes, para el cobro de las ventas efectuadas.

CONTABILIDAD DE COSTOS.

Al frente de este Departamento se encuentra el Sub-Contador que tiene a su cargo las siguientes funciones:

a).- Lleva un control estadístico de los costos de producción y ventas.

b).- Interpreta el control mencionado y los Estados Financieros relativos, a efecto de estudiar la conveniencia de aumentar o disminuir los renglones correspondientes, y aplicar las medidas que considere necesarias.

PROCESAMIENTO DE DATOS.

La empresa ejemplo de este estudio, ha implantado hace algunos años, para el registro de sus operaciones el sistema mecanizado o de registro directo, habiéndose hecho previamente un estudio y considerando las ventajas del mismo, como son:

- 1).- Su rendimiento es mayor que cualquier sistema manual.
- 2).- Los informes que proporciona son limpios, claros y precisos.
- 3).- En este sistema se puede tener a la mano la información sin medición de proceso alguno.
- 4).- Al momento de terminar la operación de registro queda totalmente comprobado el movimiento.
- 5).- Evita la acumulación de errores mediante dispositivos de

comprobación interna, de tal manera que mientras haya un error no pasa una operación más hasta ser corregido éste.

6).- La Gerencia puede disponer de cualquier informe en el momento oportuno, puesto que en este sistema siempre será visual la información que se produzca.

7).- Facilidad para preparación de informes de carácter financiero.

Estas y muchas ventajas más son derivadas de la simplicidad del sistema que consiste en proporcionar información visual fácil de interpretar.

Uno de los Sub-Contadores, se encuentra encargado de este Departamento.

VARIACIONES PRESUPUESTALES.

Los presupuestos como un medio eficaz de control interno que representa la tabla de medida ideal o, en algunos casos, la única posible del resultado que deben mostrar las operaciones; estableciendo así dispositivos de control sobre el trabajo de los subordinados y asegurar la coordinación de las actividades.

CONTROL DE INVENTARIOS.

Se encuentra este Departamento bajo la responsabilidad de un empleado el cual funge como jefe de almacén y se encarga de establecer procedimientos adecuados de control interno.

NOMINAS.

La persona que funge como jefe de este Departamento tiene las siguientes funciones principalmente:

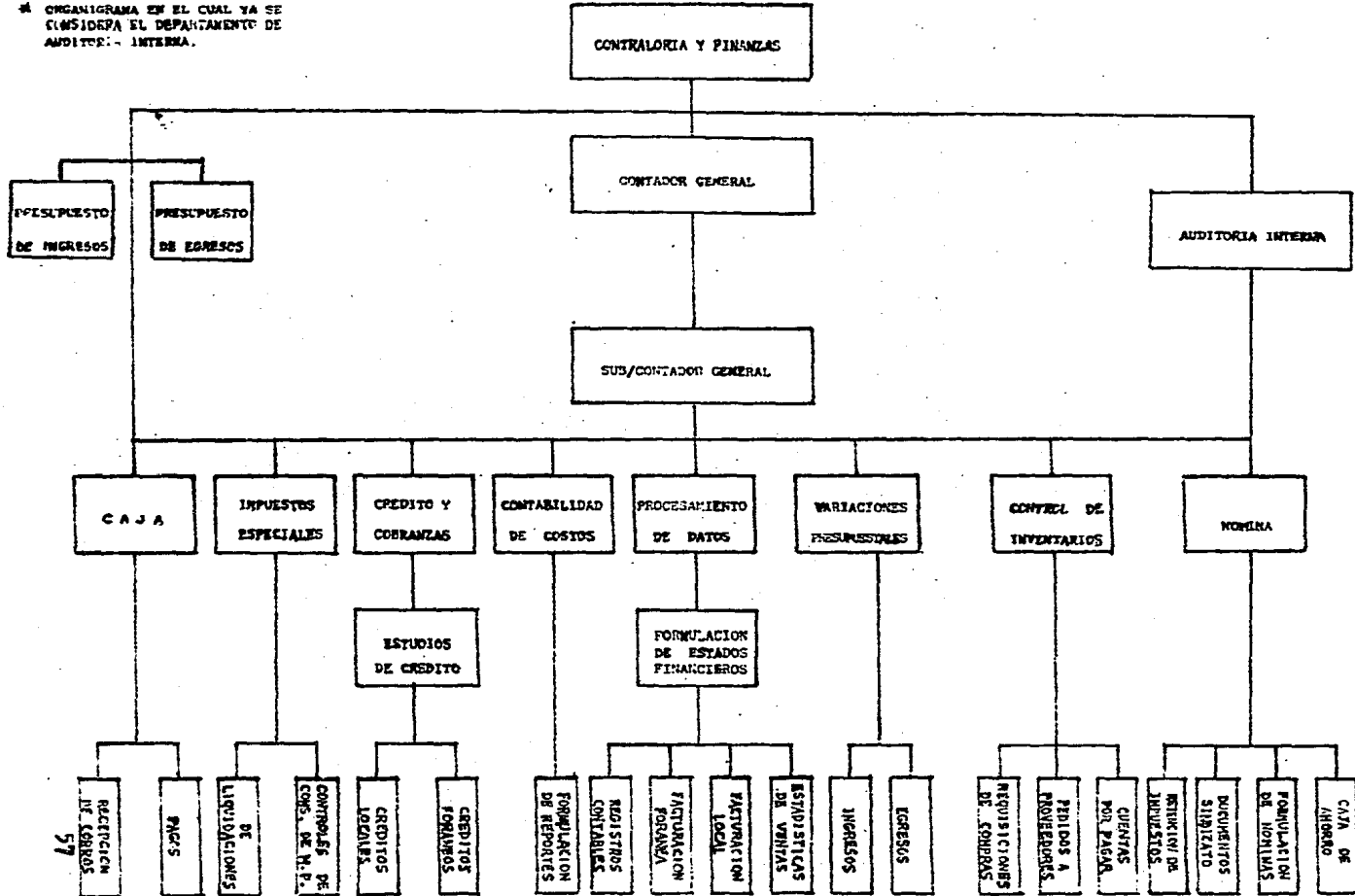
- a).- Formulación de las listas de raya para obreros.
- b).- Formulación de nóminas para empleados.

El Departamento de Nóminas y Rayas trabaja en coordinación directa con el Departamento de Personal y con los jefes de los Departamentos como el de Producción, etc., de donde le son proporcionados los datos necesarios para la formulación de las - nóminas y de las listas de raya.

ORGANIGRAMA

PUNTO 2.1

* ORGANIGRAMA EN EL CUAL YA SE CONSIDERA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.



2.2. REGISTROS

La empresa utilizada como ejemplo de este estudio lleva para el registro de sus operaciones los siguientes libros principales que a continuación se mencionan:

- 1).- Libro Diario
- 2).- Libro Mayor
- 3).- Libro de Inventarios y Balances
- 4).- Libro de Actas

Cumpliendo así con lo dispuesto en el Reglamento del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 76, fracción I; que nos habla de los libros utilizados como mínimo para llevar la contabilidad, y por otra parte como ya se ha mencionado en el párrafo anterior la empresa tiene establecida para el registro de sus operaciones el sistema mecanizado para tal efecto el artículo 76, fracción II del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta nos menciona el aspecto legal de las formas del registro.

- 1).- El contribuyente deberá presentar para su autorización - las hojas que se destinen a formar el Libro Diario, ajustando se a las siguientes reglas:

- a).- Las hojas deberán ser preimpresas y prenumeradas consecutivamente, conteniendo el nombre, domicilio y registro federal de causantes del contribuyente.
- b).- Si se trata de iniciación de operaciones deberán presentarse ante la autoridad exactora dentro de los 60 días siguientes a esa fecha, aun sin haber corrido en ellos ningún asiento.
- c).- Si se trata de una dotación de hojas deberá presentarse acompañando la última hoja autorizada aun cuando en la misma no se hubiere corrido ningún asiento, así como la última hoja utilizada.

Las hojas autorizadas del Libro Diario deberán encuadernarse siguiendo el orden numérico de sus folios, aun en el caso de que por cualquier circunstancia se hubiere inutilizado alguna hoja, la que deberá incluirse por su orden de numeración en los tomos encuadernados con la anotación " cancelada " en forma clara.

Las hojas que se destinen a formar los Libros Mayor y de inventarios y balances serán utilizados sin autorización previa.

La autorización de Libros de Registros Mecanizados y Electronicos en los casos de las fracciones II y III de este artículo, las hojas de los Libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances debidamente encuadernados se presentaran ante la au-

toridad exactora a más tardar el día en que el contribuyente deba presentar su declaración para que las autorice y tome nota de los folios comprendidos en cada tomo.

Además de lo anterior y cumpliendo con todos los lineamientos oficiales se tienen auxiliares de los cuales se presentan algunos de los principales en este tipo de empresas, como son:

1).- Diario de Cuentas Corrientes (Clientes, Proveedores, - etc.)

2).- Diario de Cuentas por Pagar

3).- Diario de Ventas

4).- Diario General

Los Diarios, con excepción del Diario General, registran un aspecto de la operación, bien sea el cargo o el crédito a una sub-cuenta, pero sin referencia a la contracuenta.

El registro en las sub-cuentas auxiliares se hace simultáneamente en el Diario, mediante papel carbón, el Diario queda fijo en la máquina y se van pasando las tarjetas de las sub-cuentas que deban afectarse. También simultáneamente pueden anotarse otros documentos, como en el caso de clientes anotar el estado de cuenta que a fin de mes se les enviará; tratándose

de Proveedores; el aviso de remesa en caso de pago, o nota de crédito por recepción de efecto, etc.

El rayado del Diario Auxiliar es igual al de las Tarjetas que en él se registren, porque los asientos se hacen simultáneamente con papel carbón en ambos documentos.

Por cuenta controladora se abren tarjetas analíticas o sub-cuentas en las que se practican asientos diarios. Al terminar los asientos en ellas, el total de cargos y abonos hechos se descarga en una tarjeta de control, que en el fondo viene a ser la cuenta de Mayor.

Asimismo se deben considerar los informes como el resultado final después de registrar las operaciones correspondientes, criticar y elaborar los datos; lo cual reviste gran importancia tomando en cuenta aspectos tales como:

- a).- Que es la única forma por la cual es posible enterarse de la situación y marcha financiera de la empresa.
- b).- Es la única base con la que se cuenta para poder obtener conclusiones sobre la orientación de la política que deberá emplearse en lo futuro.

Los Estados Financieros que presenta este tipo de empresa son:

a).- Balance General

b).- Estado de Resultados

c).- Estado de Costo de Producción

d).- Estado de Origen y Aplicación de Recursos

a).- Balance General.- Tiene por objeto mostrar la situación financiera de la empresa en la fecha a que dicho documento haga referencia. Su formación implica una clasificación apropiada del activo y pasivo, en tal forma que las partidas de un lado y otro se relacionen correlativamente presentando con exactitud el patrimonio. Detallando algunos rubros que exigen especial cuidado y atención y bien analizados por su naturaleza tenemos: relación de fondos fijos de caja, de saldos de cuentras bancarias, de bienes inmuebles, etc.

b).- Estado de Resultados.- Nos muestra la situación financiera en un período determinado; nos expone en varios renglones, los distintos conceptos de utilidad y pérdua que haya obtenido la empresa al finalizar el Ejercicio.

c).- Estado de Costo de Producción.- Tiene como objeto primordial determinar el costo global de los artículos elaborados. Se formula con base en los registros de materiales y producción en proceso.

d).- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.- El objeto principal de este estado es mostrar por un período determinado, cual ha sido el origen de los recursos con que ha contado la empresa, y que aplicación se les ha dado, por lo cual viene a ser esencialmente un estado dinámico.

Normalmente deben elaborarse estos informes como mínimo una vez cada Ejercicio; pero para mejor control se recomienda que sean formulados mensual, trimestral o semestralmente.

Para poder elaborar este tipo de informes, en el sistema mecanizado se comienza por un período de revisión el cual se reduce considerablemente puesto que a través de las operaciones de registro durante el Ejercicio se fueron eliminando los errores en un buen porcentaje, debido a que las máquinas de contabilidad tienen elementos suficientes para comprobar cada pase. Además el Departamento de Control durante todo el año estuvo supervisando las operaciones para que no se cometieran errores y si éstos se cometieron el sistema de formularios adoptados, ayuda mucho a encontrar fácilmente los errores que se hayan cometido, llegando así a la conclusión de que en el sistema mecanizado existen los suficientes medios de supervisión automática; para que en forma más rápida y más razonable constituya así un factor determinante para la toma de decisiones de la Gerencia.

El Catálogo de Cuentas o Plan de Cuentas dentro de los regis-

tros tenemos que forma el armazón central del sistema contable y de toda la organización del trabajo; porque son las -- cuentas las que clasifican las operaciones practicadas y sirven de base para preparar los estados que manifiestan la situación económica y los resultados obtenidos por la empresa.

En la elaboración del Plan General de Cuentas que deberá servir de base a la contabilización de las operaciones realizadas debemos distinguir los tipos de cuentas siguientes:

1).- Cuentas principales o de control.- Integradas en el Mayor General y representan la actividad de la empresa en su conjunto.

2).- Sub-Cuentas.- Integradas en diversos registros y que representan el análisis de las cuentas de control.

3).- Sub-sub-cuentas.- Integradas en diversos registros y que representan el análisis de las sub-cuentas.

El Catálogo de Cuentas que a continuación se presenta es aplicable a este tipo de industrias haciendo mención de las Cuentas Principales y de algunas Sub-cuentas.

Los grupos de clasificación son:

1).- Activo

2).- Pasivo

3).- Capital

4).- Cuentas Complementarias

5).- Cuentas de Resultados Acreedoras

6).- Cuentas de Resultados Deudoras

7).- Cuentas de Orden

1).- ACTIVO

11).- Circulante:

11.01.- Caja

11.02.- Bancos

11.03.- Cuentas por Cobrar

11.04.- Documentos por Cobrar

11.05.- Inversiones

11.06.- Inventarios

11.06.01.- Productos Elaborados

11.06.02.- Producción en Proceso

11.06.03.- Envases

11.07.- Mercancías en Tránsito

12).- Fijo:

12.01.- Terrenos

12.02.- Edificios

12.03.- Maquinaria y Equipo

12.04.- Equipo de Transporte

12.05.- Equipo de Oficina

12.06.- Refrigeradores

12.07.- Anuncios

12.08.- Patentes

12.09.- Marcas

13).- Cargos Diferidos:

13.01.- Intereses Pagados por Anticipado

13.02.- Primas de Seguros Pagados por Anticipado

13.03.- Gastos Pagados por Anticipado

2).- PASIVO

21).- Circulante:

21.01.- Proveedores

21.02.- Cuentas por Pagar

21.03.- Documentos por Pagar

21.04.- Dividendos Decretados

22).- Fijo:

22.01.- Documentos por Pagar

22.02.- Créditos Hipotecarios

3).- CAPITAL

31).- Capital Contable:

31.01.- Capital Social

31.02.- Reserva Legal

31.03.- Reserva Estatutaria

31.04.- Resultados de Ejercicios Anteriores

31.05.- Resultados del Ejercicio

4).- CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

41).- Circulante:

41.01.- Documentos Descontados

42).- Fijo:

42.01.- Depreciación de Edificios

42.02.- Depreciación de Maquinaria y Equipo

- 42.03.- Depreciación de Equipo de Transporte
- 42.04.- Depreciación de Equipo de Oficina
- 42.05.- Depreciación de Refrigeradores
- 42.06.- Depreciación de Anuncios
- 42.07.- Reserva para Amortización de Patentes
- 42.08.- Reserva para Amortización de Marcas

5).- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

51).- Ventas:

- 51.01.- Ventas Locales
- 51.02.- Ventas Foráneas
- 51.03.- Otros Ingresos

6).- CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

61).- Costo de Ventas:

- 61.01.- Producto A
- 61.02.- Producto B
- 61.03.- Producto C

62).- Gastos de Producción:

- 62.01.- Sueldos de Empleados
- 62.02.- Rayas Indirectas

- 62.03.- Impuestos
- 62.04.- Energía Eléctrica
- 62.05.- Aceite y Combustible
- 62.06.- Primas de Seguros
- 62.07.- Conservación de Maquinaria
- 62.08.- Conservación de Edificios

63).- Gastos de Administración:

- 63.01.- Sueldos de Funcionarios
- 63.02.- Sueldos de Empleados
- 63.03.- Gratificaciones de Funcionarios
- 63.04.- Gratificaciones de Empleados
- 63.05.- Gastos de Representación
- 63.06.- Primas de Seguros
- 63.07.- Primas de Fianzas
- 63.08.- Gastos de Previsión Social
- 63.09.- Cuotas y Suscripciones
- 63.10.- Comunicaciones
- 63.11.- Depreciaciones
- 63.12.- Papelería y Útiles de Escritorio
- 63.13.- Impuestos
- 63.14.- Diversos

64).- Gastos de Venta:

- 64.01.- Sueldos de Funcionarios

- 64.02.- Sueldos de Empleados
- 64.03.- Sueldos de Viajeros
- 64.04.- Gratificaciones de Viajeros
- 64.05.- Gastos de Viaje
- 64.06.- Sueldos de Repartidores
- 64.07.- Gasolina y Lubricantes del Servicio de Reparto
- 64.08.- Gastos de Propaganda
- 64.09.- Primas de Seguros
- 64.10.- Conservación de Equipo de Reparto
- 64.11.- Impuesto al Valor Agregado
- 64.12.- Depreciaciones

65).- Gastos y Productos Financieros:

- 65.01.- Intereses Pagados
- 65.02.- Intereses Cobrados
- 65.03.- Comisiones Pagadas a Bancos

66).- Otros Gastos y Productos:

- 66.01.- Dividendos Percibidos

7).- CUENTAS DE ORDEN

De lo anterior podemos considerar que en forma muy general se da una idea de la situación administrativa contable que guarda una empresa destiladora base de este estudio.

C A P I T U L O I I I

IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA DESTILADORA

1.1 OBJETIVOS

De acuerdo al gran crecimiento que ha tenido el ramo de la - destilación, es importante el considerar que las destiladoras (como tal es el caso) requieren una vigilancia y supervisión en sus operaciones así como en sus inversiones, por lo cual - se presentan a continuación los objetivos que se persiguen en la implantación del Departamento de Auditoría Interna.

A).- Protección de los Intereses de la Empresa.

Uno de los objetivos del Departamento de Auditoría Interna es triba en proteger a los activos de la empresa; cuando esta ac tividad es desarrollada adecuadamente, ya que se ayuda a la emprese a disminuir pérdidas de cualquier índole, ya sean --- fraudes, malversaciones, desperdicios, etc. El Departamento - de Auditoría tiene dentro de las principales actividades que debe desarrollar con la finalidad de proteger los intereses - de la empresa entre los que podemos mencionar los siguientes:

1).- Cerciorarse mediante la ejecución de un programa de revi siones y pruebas, de la efectividad de las informaciones con tables y estadísticas que se presentan en la administración.

2).- Satisfacerse de que todos los bienes de la empresa están debidamente controlados y registrados y que se han tomado al respecto todas las medidas factibles para asegurarlos contra

pérdidas de cualquier naturaleza.

3).- Comprobar de que se está cumpliendo en debida forma con las instrucciones y normas dictadas por la administración en lo que respecta a políticas, procedimientos, programas y planes de acción.

Los activos de una empresa destiladora representan problemas de conservación a la misma. Por ejemplo, podríamos citar los siguientes: el efectivo y valores los que deber ser adecuadamente protegidos contra robo; las cuentas por cobrar han de manejarse y controlarse eficientemente para evitar pérdidas innecesarias de crédito; las mercancías y los materiales de operación se deben cuidar en forma apropiada para impedir desperdicios, mermas, descomposición o cualquier otro tipo de pérdida peculiar en su caso, el equipo y todo activo fijo en general deben ser objeto de la atención y cuidados indicados con el fin de obtener el máximo de aprovechamiento.

Una fase importante en la conservación y protección de los activos de la empresa estriba en los siguientes factores: determinar las deficiencias que se derivan de los métodos y procedimientos utilizados, la selección impropia o incorrecta adscripción o entrenamiento del personal; así como la falta de disciplina u orden en el desempeño de las operaciones, el uso del tiempo y servicios de la empresa en beneficio personal y otros semejantes.

De lo cual podríamos considerarlo como factores que involucran pérdidas de esfuerzos y aunque no es tangible no es menos lesiva que si lo fuera ya que la ineficiencia es causa inequívoca de pérdida dentro de la empresa.

La protección de los intereses de la empresa se puede llevar a cabo también, cuando existen convenios o contratos cuya interpretación y observancia ofrecen importantes oportunidades de beneficiar a la empresa y así proteger los intereses de la misma y realizar uno de los objetivos que es el de salvaguarda y conservación.

Una de las obligaciones principales del auditor interno en su cometido de proteger a los activos de la empresa radica en el encausamiento de sus actividades hacia la prevención de fraudes.

Los esfuerzos del auditor interno no están encaminados principalmente al descubrimiento del fraude sino a cuidar de que se dispongan y observen medidas preventivas, rutinas y procedimientos tales que impidan la incubación de actos fraudulentos.

El descubrimiento de casos específicos de falta de honradez deben aprovecharse con criterio constructivo, como indicio de fallas en el sistema de control interno, tratando de analizar los factores que proporcionaron la ejecución de las actividades fraudulentas y de los medios que deben usarse para evitar

el riesgo de reincidencia.

B).- Promoción de la Eficiencia de la Empresa.

Considerando el resultado de crecimiento de las empresas se vuelve más complejo el problema de los administradores en -- cuanto a la buena conducción de las mismas; por tal motivo, los ejecutivos en muchos casos han observado que el no contar y en ocasiones, aún más, el tener un departamento de Auditoría Interna donde se limitaba su campo de acción a las Areas de Finanzas y Contabilidad se ve la necesidad de ampliarlo -- con la finalidad de obtener del Departamento de Auditoría Interna la ayuda necesaria para el buen mantenimiento de los -- sistemas de control administrativo de la empresa; de lo que podemos decir que el Departamento de Auditoría Interna se convierta en el evaluador del acatamiento a las políticas de la empresa y del funcionamiento adecuado del control interno pretendiendo así que uno de los objetivos sea el de la observancia de las políticas y procedimientos, así como normas de operación de la misma.

El desarrollo de esta actividad por el Departamento de Auditoría Interna desde el punto de vista contable se le denomina auditoría operacional o administrativa.

La auditoría administrativa es un medio por el cual el auditor interno obtiene una promoción de la eficiencia de la mis-

ma, ya que es uno de los objetivos principales de la Auditoría Interna, por lo tanto, se hablará a continuación de la auditoría administrativa.

Es difícil creer que una empresa pueda alcanzar el éxito sino es dirigida en forma eficaz, ya que gran parte de los objetivos de carácter económico, social y de servicio descansan precisamente en la habilidad técnica y capacidad de decisión de sus administradores, considerando lo anterior, se ha visto la necesidad de la auditoría administrativa, ya que su trabajo resulta una rica fuente de información para los directores de la empresa debido a que pueden advertir las causas de las deficiencias.

Se hace mención a continuación de algunos conceptos de diferentes autores con la finalidad de dejar lo más claro posible la importancia de la auditoría administrativa y por lo tanto la Auditoría Interna.

Según William P. Leonar. " La Auditoría Administrativa es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución, una sección del gobierno o cualquier parte de un organismo en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facultades humanas y físicas ".

Según José Antonio Fernández Arena. " La Auditoría Adminis--

trativa es la revisión objetiva, metódica y completa de la sa tisfacción de los objetivos institucionales con base a los ni veles jerárquicos de la empresa en cuanto a su estructura y participación individual de los integrantes de la instalación ".

El Instituto Americano de la Administración dice: " Cualquier empresa de cualquier índole, tiene áreas generales sujetas a investigación y que permiten obtener una evaluación de la administración ".

El Dr. C.P. Fabían Martínez Villegas. " Auditoría Administrativa es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización y participación del elemento humano a fin de informar sobre el objeto mismo de su examen ".

Según Roberto Macías Pineda. " Es necesario una continuada verificación y un control cuidadoso, para asegurarse de que las prácticas y programas de la negociación alcanzan los resultados para los que se crearon y siguen manteniendo, las políticas deben considerarse cuidadosamente, deben ser consistentes con los objetivos básicos de la empresa y deben ser apropiadas en término de política pública corriente ".

La Auditoría Administrativa constituye una oportunidad para - mostrar que es lo que un negocio está logrando. Es una " audiencia " en la cual los asistentes pueden enterarse de lo -

que se ha logrado con respecto a las políticas y programas so
bre los que se hace la auditoría. La Auditoría Administrativa
suministra una oportunidad específica para el examen de todas
las partes, de determinadas partes, de las actividades de las
relaciones de empleados en el negocio.

Dentro de las definiciones anteriormente citadas, nos pudimos
percatar que la Auditoría Administrativa revisa y analiza to-
dos los controles existentes dentro de la empresa, observa si
se están cumpliendo los objetivos y políticas y verifica si
el personal de la misma está trabajando eficientemente con el
consecuente beneficio para el negocio.

El auditor interno al realizar este trabajo, logrará una ma-
yor eficiencia en todas las secciones o departamentos de la
empresa, así como los factores que de considerar para una eva
luación, los constituyen las perspectivas económicas, la orga
nización de su estructura, el cumplimiento y observación de -
políticas y procedimientos, la exactitud y la confiabilidad
de los controles, lo adecuado de los métodos de protección, -
las causas o razones de variación, la utilización adecuada de
la fuerza de trabajo y los equipos y métodos de operación.

La Auditoría Administrativa, dentro de su realización, se ata
ca el ver como está formada la empresa mediante el análisis
del proceso administrativo, cuyo concepto es el siguiente: Pro
ceso Administrativo es el grupo de trabajo administrativo for

nado de actividades relacionadas entre si, las cuales tienen características comunes derivadas de la naturaleza, esencial del trabajo a desarrollar. Es una función que un administrador debe hacer para lograr el trabajo del grupo encaminado a la obtención de los objetivos de la empresa con el mínimo esfuerzo y la máxima eficiencia.

Considerando la importancia del proceso administrativo, es -- conveniente señalar que se forma por elementos que son importantes para una buena administración, los cuales se presentan a continuación:

- 1).- PLANEACION.
- 2).- ORGANIZACION.
- 3).- DIRECCION.
- 4).- CONTROL.

Enfocándolos a las actividades que realiza el Auditor Interno para promover la eficiencia de la empresa se pueden considerar de la siguiente forma.

- 1).- La Auditoría Administrativa en la planeación tiende a:
 - a).- Revisión de los objetivos.

- b).- Revisión de las políticas.
 - c).- Revisión de los procedimientos implantados.
 - d).- Revisión de los presupuestos.
 - e).- Revisión de los programas.
- 2).- Dentro de la organización comprende:
- a).- Revisar la estructura de la organización que incluye:
 - 1).- Revisar los límites de responsabilidad y autoridad.
 - 2).- Revisar las relaciones interdepartamentales e individuales.
 - 3).- Revisar asignaciones de jerarquías.
 - 4).- Revisar que los canales de comunicación sean adecuados para todas las funciones y sus decisiones.
 - 5).- Revisar que las actividades no se dupliquen.
 - 6).- Revisar la evaluación de puestos y personas.
 - b).- Revisión de la fijación de Auditoría.

En este punto se revisa cual es la fuerza y que poder tiene un puesto para tomar sus decisiones, revisa además ante quien es responsable ese puesto y quienes son responsables ante él.

c).- Revisión de las Responsabilidades.

Dentro de este concepto se ve cual es el trabajo que desarrolla cualquier puesto dentro de la organización de la empresa y cual es el trabajo que debe delegar. Revisar que la autoridad no se separe de la responsabilidad ya que donde se ejerza la autoridad surge la responsabilidad.

3).- El siguiente elemento del proceso administrativo es el de la dirección, y dentro de la Auditoría Administrativa tiene como función:

a).- La Revisión de la Motivación.

Esto es con el fin de percatarnos si el administrador provoca entusiasmo a sus subordinados y verificar y comprobar que las personas se sientan impulsadas por las propias manifestaciones del administrador.

b).- La Revisión de la Comunicación.

Se pretende verificar que exista entendimiento en la empresa, revisando que la comunicación de ideas sea ascendente y des-

cedente dentro de la jerarquía que ocupa; revisar las gráficas de organización así como los manuales.

c).- El Seguimiento de las Decisiones Anteriores Mediante la Revisión de sus Efectos.

Al efectuar este trabajo, el auditor interno debe tener presente si se ha llegado a juicios y conclusiones y, para tal efecto, se debe determinar el problema, causas que lo determinen; es decir, porque existe el problema y cual es el problema real; cuales son las posibles soluciones al mismo y cual es su mejor solución.

d).- La Revisión de Selección de Personal.

Debe considerar que los puestos deseados sean ocupados por las personas apropiadas.

e).- La Revisión de la Forma de Supervisión.

Al verificar este renglón se está ante la oportunidad de medir la eficacia con que se están realizando los planes y esto deberá dejarse a juicio de quien ejecuta la supervisión, quedando en manos del auditor la evaluación de dicha supervisión.

4).- En el último de los elementos del proceso administrativo, que es el control, la auditoría administrativa tiende a lo si

guiente:

a).- Revisión de la Norma o Base para Control.

Aquí el auditor interno debe revisar que existan normas o bases de alguna manera prefijadas y será mucho mejor cuanto más precisas y cuantitativas sean dichas normas, de tal modo que lo sucedido pueda ser comparado con lo que se ha planeado o con lo que aconteció en un período previo.

b).- Revisión de la Medición de las Actuaciones.

Este pase consiste en ver lo que se ha hecho; es decir, verificar lo que se ha realizado, lo cual se puede llevar a cabo mediante observaciones personales, informes orales o escritos por medio de registros.

c).- Revisión de la Evaluación de las Actuaciones.

Dentro de este renglón, el Auditor Interno compara lo hecho con las normas establecidas y define las diferencias si las hay; el Auditor debe concentrar su atención sobre aquellas -- desviaciones importantes y de los resultados que se buscan.

d).- Revisión de la Corrección de las Desviaciones de las Actuaciones.

En este paso, el Auditor Administrativo llevará a cabo lo siguiente: corregir las desviaciones recomendando lo adecuado; avocarse sobre desviaciones importantes aplicando una acción inmediata y correctiva.

e).- La Información de Importancia a la Gerencia.

Uno de los objetivos considerados principalmente para la creación del Departamento de Auditoría Interna, depende en gran parte del tipo, alcance y oportunidad de los informes hechos por el auditor interno. Es conveniente tener bien centrada la opinión que se tenga en todo lo que se refiere a la información que debe presentar el Auditor Interno a la persona a la cual está subordinado; por lo tanto, a continuación se presenta lo que se considera importante en esta obligación del Auditor Interno de informar de su trabajo.

En el momento en que el Auditor se encuentra en la fase de planeación de la auditoría, es conveniente que los programas y papeles de trabajo se enfoquen a cumplir con la finalidad principal para lo cual son elaborados y que es la de proporcionar las bases del informe, considerando esto como algo indispensable debido a que de esos documentos el Auditor Interno obtendrá los datos necesarios para prepararlos.

Los informes presentados por el Departamento de Auditoría Interna son la representación plena de sus objetivos, del impac

to que produzcan, de la corrección, veracidad y oportunidad con que se elaboren y del tacto que el Auditor tenga para dar a conocer a través de ellos las deficiencias localizadas y poner las sugerencias correctas; de todo lo anterior, dependerá el mayor o menor éxito del Departamento de Auditoría Interna.

Los informes que se presentan son muy variados ya que pueden haber tantos informes como trabajos se realicen, pero en general, estos se pueden dividir en orales y escritos.

El informe oral se considera que es la base del informe escrito y son hechos debido a que es necesario poner en conocimiento de la persona a quien corresponda determinadas situaciones o hechos por los cuales deben tomarse medidas inmediatas. Es conveniente que al término de la auditoría se consigne lo expresado verbalmente en informe por escrito con objeto de ratificarlo y dejar constancia de las medidas dictaminadas por el departamento. Los informes escritos a su vez pueden elaborarse de diferentes formas como son los sencillos, los cuales sólo se componen de una serie de notas recopiladas de las cédulas de auditoría y tienen la ventaja de que los puede elaborar cualquier elemento del departamento; pero, generalmente, son elaborados como un instrumento del estudio y evaluación del control interno y ayuda además para los informes definitivos; y los informes narrativos que son aquellos que como su nombre lo indica, explican el trabajo desarrollado por el departamento, señala las deficiencias que fueron encontradas y

se incluyen los cambios que juzgan pertinentes para corregirlas.

Este último tipo de informes es el más común en la práctica debido a que es el más completo. Su redacción dependerá en gran parte del ejecutivo a quien va dirigido.

De lo anterior, podemos considerar que el contenido del informe es lo más importante y, por ello, a continuación se menciona un artículo escrito por Arthur H. Ken y que fué publicado en la revista " The Internal Auditor " el cual menciona algunas recomendaciones mínimas para desarrollar un informe entre las cuales se encuentran:

a).- Cultivar la costumbre de leer y escribir para tener práctica en redactar.

b).- Darle categoría a la persona que leerá el informe y escribirlo en forma amena.

c).- Tener en cuenta los siguientes requisitos:

1).- Contenido.

Debe incluirse únicamente en el informe datos de importancia y trascendencia procurando no omitir ninguno.

2).- Interes.

El contenido debe estar presentado en una forma interesante para que mantenga la atención del lector.

3).- Claridad.

El significado del informe debe ser el deseado, procurando no duplicar los temas tratados.

4).- Tacto.

La redacción debe ser hecha en tal forma que no incluya frases ofensivas para nadie.

d).- Debe mantener el interés, lográndose esto como sigue:

- Tener cuidado que la frase inicial sea la adecuada.

- No escribir grandes párrafos debido a que cansa y no fija el interés.

- No incluir grandes esquemas o diagramas y, en caso de hacerlo, deberán ser sencillos y claros para su fácil interpretación.

- No querer decir mucho con la gráfica; después de la gráfica

debe incluirse una pequeña explicación de la misma.

e).- No debe querer explicarse todo a la vez suprimiendo las palabras innecesarias, el lenguaje rebuscado, procurando una secuencia lógica de lo que se escribe.

Se puede redactar por párrafos cortos, logrando con esto que no se olvide el tema tratado sin mayor esfuerzo.

f).- Las recomendaciones deben hacerse en forma sencilla para que pueda tomarse una rápida acción sin que se mencione algo en contra del personal ya que retardaría su ejecución.

g).- Claridad en la redacción y pensar detenidamente lo que escribe para que signifique lo que se quiere decir. Considerando lo anterior, podríamos resumir el contenido del informe de la siguiente manera:

El informe de auditoría es un documento que sirve de gran ayuda a los directores de un negocio para la administración del mismo. Con base en los datos que en él se consignan, se tomarán las medidas y decisiones que puedan variar o afectar en forma considerable la organización de la empresa; por lo tanto, y dada su importancia, deben ser elaborados con toda exactitud y precisión, claros y lo más condensado posible sin que por ello se vayan a omitir datos importantes.

Es de suma importancia tomar en consideración por su forma de redacción y presentación la persona a quien va a ser dirigidos ya que deberán estar elaborados en tal forma que facilite el ser entendidos e interpretados por una persona que no sea técnica en contabilidad, debido a que el uso de términos técnicos en el informe, lo hace confuso y poco entendible para aquellas personas no versadas en la materia.

Siendo el informe el reflejo del trabajo desarrollado por el auditor y el documento donde en gran parte podrá apreciarse su actuación, es conveniente no se descuiden los detalles tan importantes como los anteriormente mencionados, además, la presentación de los informes influye en la opinión que se forman del auditor interno las personas que lo lean y por lo tanto, éste debe ser limpio y ordenado, cuidando que las cifras que se muestren sean las correctas.

El auditor hará siempre sus sugerencias y expresará su opinión en una forma completamente constructiva, tratando de no atacar ni favorecer a los afectados, sino obrando siempre en una forma imparcial.

Analizando los objetivos, tipos y contenido de los informes del Auditor Interno, queda tan sólo el tratar de plantear el tipo de información que debe presentar a la Gerencia y que se considera es la siguiente:

- Debe informar de las irregularidades encontradas en cada uno de los departamentos sujetos a revisión.
- Informar cuando no se estén cumpliendo con las políticas dictadas por la administración de la empresa.
- Plantear las situaciones existentes en la empresa que de acuerdo con su criterio no sean adecuadas, señalando la forma de corregirlas en la forma más adecuada.
- Comentar además de las irregularidades los aciertos del personal de la empresa.
- Informar sobre la marcha de la negociación señalando las -- partes en donde se está fallando si esto sucede y recomendar las medidas pertinentes para subsanar dichas fallas.

En general, proporcionar toda la información que a su juicio pueda presentar ayuda para la buena marcha del negocio como - es el planteamiento y delegación de las responsabilidades de los funcionarios; hacer verificaciones sobre los métodos en uso y sugerir o recomendar las medidas tendientes a corregir las deficiencias observadas.

1.2 REQUERIMIENTOS

El Departamento de Auditoría Interna para llevar a cabo sus o

peraciones en forma efectiva necesita de una serie de factores, sus operaciones no darán el resultado esperado si la Dirección no la apoya totalmente y, en la misma forma, la compañía obtendrá pocos beneficios si el personal de auditoría no es suficientemente capaz para manejar las responsabilidades que le sean asignadas por lo que se pueden resumir los requisitos en la forma siguiente:

1).- Una Adecuada Delegación de Autoridad de la Dirección.

El alcance que el auditor interno pueda dar a su trabajo será definido en la delegación de autoridad que establece las funciones de auditoría interna.

Considerando que la delegación es ambigua o no se define correctamente, el auditor interno se encontrará en desventaja desde el principio. En virtud de lo cual al implantar el Departamento de Auditoría Interna es importante que exista una completa y adecuada descripción de los alcances y responsabilidades del trabajo del auditor lo que se deberá mantener al día modificándose y ampliándose según sea necesario.

Para definir los alcances del trabajo de auditoría, deberá considerarse que el área de trabajo efectivo del auditor, será determinada por la clase de autoridad asignada al ejecutivo de quien el auditor depende, lo que significa que si esta persona se encuentra restringida para acercarse a determina--

das áreas del negocio, el desempeño del auditor se verá limitado en la misma forma, por lo cual es necesario que la Dirección defina claramente que es lo que se espera del Departamento de Auditoría Interna.

2).- Posición de la Organización.

Es difícil establecer la posición que debe ocupar el departamento de Auditoría Interna ya que no siempre se cree conveniente darle un nivel jerarquico muy alto, bajo la forma más común de organización del Auditor Interno depende del Gerente de Finanzas, Centralor o Tesorero. El ejecutivo que debe dar un apoyo efectivo al Programa de Auditoría, debe tener alta jerarquía dentro de la organización.

Por otra parte, podemos encontrar que los auditores internos dependen de la Dirección General o directamente del Consejo de Administración; en este último caso, el auditor interno tiene acceso al Consejo cuando hechos importantes así lo ameriten, autoridad que representa en el auditor dentro de la organización una gran amplitud en su trabajo.

Es importante considerar que cualquiera que sea su posición en la organización, la auditoría interna necesita que el auditor interno tenga un alto grado de independencia.

La independencia es esencial para que el Programa de Audito-

ría sea efectivo, la forma de organización del Auditor Interno y el apoyo que reciba de la dirección son las principales determinantes de la calidad y valor de los servicios que dicha dirección obtenga de las funciones de Auditoría Interna.

Por lo tanto, el Jefe del Departamento de Auditoría Interna deberá ser responsable ante un ejecutivo de suficiente jerarquía en la organización, que pueda asegurar un amplio campo de actividades y una adecuada consideración en las sugerencias o descubrimientos efectuados por dicho jefe.

3).- Apoyo de la Dirección.

Considerando que en ocasiones el auditor interno realiza trabajos que lo llevan a lugares en donde otros ejecutivos están muy por encima de él o donde sus descubrimientos o recomendaciones puedan afectar la susceptibilidad de los empleados es entonces cuando se ve la necesidad de apoyo entendiéndose por ello el respaldo de la Dirección.

4).- Naturaleza de Auditoría Interna.

El Departamento de Auditoría Interna debe considerarse como una función consultora o asesora (staff) si el negocio desea obtener máximos beneficios ya que si se llegasen a incluir otras funciones como las de rutina, estas frecuentemente recibirán atención y supervisión sacrificando el verdadero traba-

jo de auditoría interna, pues las actividades rutinarias son parte de las operaciones diarias del negocio y si no se maneja rápidamente la operación de la empresa se verá afectada.

Podemos decir que una razón importante para mantener al auditor libre de actividades rutinarias es que el personal de auditoría deberá estar disponible para proyectos especiales, como sucede normalmente en la mayoría de los departamentos de auditoría interna; proyectos que son ventajosos debido al amplio conocimiento de la compañía que tiene el auditor a través de sus actividades normales.

5).- Organización Formal.

Aún cuando ya se ha señalado en varias ocasiones los aspectos necesarios para la implantación del Departamento de Auditoría Interna no está por demás enunciarlos en este punto ya que al organizar este departamento es importante determinar el número de auditores que serán necesarios para manejar las responsabilidades asignadas.

Al determinar la fuerza de trabajo, hay que tomar en cuenta - los factores siguientes:

a).- El número de departamentos, locales, etc., que deberán ser revisados por los auditores.

b).- El alcance del trabajo de auditoría que será ejecutado en cada uno de ellos.

c).- La frecuencia con que se desea cubrir el trabajo de auditoría.

d).- La necesidad de tener personal disponible para trabajos especiales.

El cuerpo de auditoría interna se puede clasificar en la forma utilizada por muchos despachos de auditorías externas, en un departamento de auditoría interna de cierta importancia, - se colocaría en primer lugar al Auditor Interno (jefe) a los subordinados directos de éste y los siguientes puestos comprenderían el cuerpo de auditores, que serán auditores supervisores, auditores jefes de grupo y auditores ayudantes.

Auditores Supervisores.

El personal supervisor es responsable de la ejecución satisfactoria del trabajo de auditoría; se encuentra bajo la supervisión directa del Auditor Interno (jefe) o de su asistente. Los supervisores planean el trabajo y su alcance, los programas individuales, determinan la distribución del trabajo de los auditores subordinados, el personal supervisor debe contar con estudios de contador público, tener experiencia en puestos administrativos y haber tenido un entrenamiento en el

departamento de Auditoría Interna de la empresa si ya existiese.

Audidores Jefes de Grupo.

Este personal tiene completa responsabilidad para auditorías pequeñas o está encargado de alguna parte de auditorías mayores. Tienen una cantidad limitada de libertad en la planeación y ejecución del trabajo.

Audidores Ayudantes.

Este grupo tiene muy poca libertad en la planeación y desarrollo de las secciones específicas del trabajo de auditoría. -- Son estos usualmente elementos nuevos del cuerpo de auditores que son destinados a trabajos de rutina y poca responsabilidad como parte de su entrenamiento para trabajos posteriores de mayor responsabilidad. Es importante considerar que el personal del departamento en su totalidad debe mantenerse al día en la evolución que tenga las prácticas de auditoría interna y otros aspectos en el mundo de los negocios. Deben tener -- siempre presente las condiciones cambiantes dentro de la empresa que motiven la revisión de programas y técnicas de trabajo por ello se mencionan algunos de los medios que se utilizan para mantener al corriente al personal del Departamento de Auditoría Interna son:

a).- A través de conferencias y rotación en la distribución de trabajo.

b).- Cada grupo de auditores se reunirá periódicamente para celebrar juntas informales con objeto de transmitirse los últimos progresos y evoluciones en el campo de la auditoría interna; estas reuniones periódicas del personal son una parte integrante e importante de su entrenamiento y progreso.

c).- Otro método para promover el desarrollo del personal es por medio de su asignación a proyectos especiales; lo cual -- proporciona al auditor la oportunidad para trabajar muy de -- cerca con el personal de departamentos como producción, ventas, compras, etc., y aportar sus conocimientos en control in terno, contabilidad y aspectos financieros; cuando estos proyectos se presentan, deben ser designados los miembros más ca pacitados tanto para que la compañía obtenga los mejores resultados de su intervención, como para mostrar a la Dirección el enorme valor de las funciones de Auditoría Interna.

Un problema básico en la organización de un Departamento de Auditoría Interna es determinar el número de auditores que se rán necesarios para manejar las responsabilidades asignadas.

A continuación se presentan algunos factores que requieren - completa consideración y son los siguientes:

- 1).- El número de departamentos, locales, etc., que deberán ser visitados por los auditores.
- 2).- El alcance del trabajo de auditoría que será ejecutado - en cada uno de ellos.
- 3).- La frecuencia con que se desea cubrir el trabajo de auditoría.
- 4).- La necesidad de tener personal disponible para trabajos especiales.

Considerando lo anterior, se presenta un cuadro comparativo que muestra el personal que podría ser utilizado en cuatro diferentes compañías:

Hipotéticamente, la Compañía " A " es una de gran tamaño con varias plantas, sucursales ó agencias para ser auditadas; la Compañía " B " es una empresa igualmente importante pero contando sólo con la mitad de plantas que la Compañía " A "; la Compañía " C " se supone como una empresa de gran tamaño que no cuenta con plantas y sucursales y que ha iniciado recientemente las funciones de Auditoría Interna; La Compañía " D " es una empresa similar a la " C " pero que se encuentra iniciando las menciones funciones:

Descripción del Puesto	Cía. "A"	Cía. "B"	Cía. "C"	Cía. "D"
AUDITOR INTERNO	1	1	1	1
ASISTENTE DE AUDITOR INTERNO	1			
AUDITORES SUPERVISORES	2	1	1	
AUDITORES JEFES DE GRUPO	4	2	1	
AUDITORES AYUDANTES	4	2	1	2
SECRETARIAS Y OFICINISTAS	2	1	1	1
TOTAL DE PERSONAL	14	7	5	4

Las necesidades de cada compañía determinarán el personal necesario.

1.3 FUNCIONES

Dentro de una empresa dedicada a la destilación y, en general, en cualquier empresa, es importante definir en forma clara - cuales son las funciones del Departamento de Auditoría Interna a continuación se presentan algunos puntos importantes:

A).- Política General.

El Departamento de Auditoría tiene el carácter de asesoría - y/o consultoría antes que funciones operativas, funciones que se llevan a cabo mediante el examen de la contabilidad, de las pruebas en libros y registros de la contabilidad, de la apreciación de las políticas administrativas establecidas y de los planes y procedimientos de la compañía.

La auditoría interna es un continuo e independiente control administrativo así como una actividad de apreciación establecida dentro de la compañía para el examen de la contabilidad del aspecto financiero y otras operaciones todo ello tendiente a dar servicio a la Dirección; por ejemplo, quien pretende determinar principalmente:

- a).- Que los estados financieros e informes relativos son correctos y completos.
- b).- Que los activos se encuentren debidamente protegidos contra posibles pérdidas.
- c).- Que los controles establecidos funcionan adecuadamente.
- d).- Que los planes administrativos, las políticas y los procedimientos se han observado y han sido ejecutados efectiva y eficientemente.

Como resultado del trabajo realizado por el auditor, se presentan informes que incluyen recomendaciones sobre los hechos importantes que lo ameritan y de cuya revisión por el ejecutivo indicado, se derivará la acción que deba tomarse o planearse.

El trabajo del Departamento de Auditoría Interna examinado, informando y evaluando las políticas, planes y procedimientos establecidos de ninguna manera pueden relevar al personal operativo de las responsabilidades que tenga asignadas.

Es importante el considerar el alcance de la Auditoría Interna determinando en que medida los controles establecidos son efectivos y la información de contabilidad puede ser confiable. Para ello, el Departamento de Auditoría Interna realiza las funciones siguientes:

- 1).- Realiza pruebas y exámenes necesarios para determinar - que los registros e informes, reflejan las operaciones y los resultados actuales en forma justa y correcta.
- 2).- Determinar que los controles establecidos para proteger los activos de la compañía y para prevenir fraudes se mantienen efectivamente y que existen responsabilidades adecuadas.
- 3).- Hacer notar el cumplimiento con los planes administrativos políticas y procedimientos establecidos en manuales u o--

tras instrucciones escritas.

4).- Establecer un control sobre los sistemas y procedimientos para verificar una vez que son instalados, que operan adecuadamente, que son efectivos y se aplican en forma continua; en su caso, deberán proponerse las revisiones necesarias. Por lo tanto, el Departamento de Auditoría Interna dentro de su operación, planea la ejecución periódica de exámenes (en forma constante o esporádica), y en su caso, trabajos y estudios especiales solicitados por la Dirección General o local, por el Consejo, o por la Contraloría.

Considerando que la extensión y frecuencia de las auditorías constantes depende de varias circunstancias, no es posible establecer reglas fijas que determinen el número de veces que cada oficina o departamento será examinada en determinado período cuando serán efectuadas las visitas y que aspectos serán sujetos a revisión.

Otra de las ocupaciones que tiene el auditor interno, consiste en: operaciones y programas de la propia auditoría interna.

Por lo que el auditor interno elabora programas y procedimientos para llevar a cabo las revisiones periódicas de las diferentes operaciones y oficinas de la compañía manteniendo una cédula de trabajo que se planea cubrir. Las asignaciones de dichos trabajos se asignan a los auditores que conducen la re

visión de acuerdo con los estandares generales o con instrucciones específicas.

El trabajo desarrollado por el cuerpo de auditores internos no está categóricamente estandarizado y los programas de auditoría que cubren diversas revisiones no deben elaborarse para una distribución general ya que las pruebas que deben hacerse en cada local, departamento, etc., son programadas para cada revisión subsecuente y específicamente elaboradas por cada examen en especial.

Una de las funciones más trascendentes es la de elaborar informes de auditoría y control de las recomendaciones de los mismos:

Considerando los informes de auditoría preliminares, los descubrimientos basados en los hechos y las recomendaciones apoyadas en análisis y revisiones son examinadas en las distintas oficinas con las personas afectadas.

Los informes definitivos se entregan al Director General (por ejemplo o al ejecutivo que tenga un alto grado jerárquico dentro de la empresa). Después de cada revisión, distribuyendo copias también a Contraloría, a los Gerentes o Jefes de Departamento afectados y a otras partes interesadas, normalmente debe el Contralor examinar los aspectos importantes donde se indican las necesidades de mejorar controles, sistemas, proce

dimientos, entrenamiento, etc., por lo cual se sugiere un archivo progresivo de las recomendaciones efectuadas en cada informe que se mantenga en el Departamento de Auditoría, con el objeto de verificar las acciones o resoluciones tomadas sobre las mismas.

1.4 UBICACION DENTRO DEL ORGANIGRAMA

Existen infinidad de opiniones respecto a donde y como debe de estar colocado dentro de la gráfica de organización de la empresa el Auditor Interno. Esto es, de quien debe depender, directamente. De lo cual, existen dos tendencias muy generalizadas en todas las empresas que cuentan con este departamento:

La primera que se refiere a que el auditor interno debe depender y por tanto, informar de sus gestiones del Gerente o Director General o del Consejo de Administración, que es la máxima autoridad administrativa dentro de una empresa.

La segunda y la más generalizada en nuestro medio dice que el auditor interno debe depender del contralor de la empresa; - con esta versión, están de acuerdo cuando menos el 60 % de las empresas.

De lo anterior, se hacen los comentarios siguientes quienes apoyan la primera versión consideran las ventajas siguientes:

1).- El auditor interno como subordinado del Contralor pierde su independencia debido a que trataría de mantener sus relaciones con éste en buena forma y si durante el transcurso de su revisión encontrara anomalías de responsabilidad del Contralor, por la presión de depender directamente de este funcionario podría tratarlas de diferente manera o tal vez hasta podría pasarlas por alto.

Quienes apoyan la segunda, han encontrado algunas razones de acuerdo con los resultados que han obtenido en la práctica como son:

1).- Una gran parte del trabajo del auditor interno se haya relacionado con asuntos de carácter financiero, contable y -fiscal y, por lo tanto, el funcionario que mejor puede entender los problemas de estas funciones es el contralor, quien además cuenta con el rango y la autoridad suficiente que garantiza la atención a las recomendaciones y observaciones hechas por el auditor interno, motivadas por el trabajo desarrollado.

2).- El Contralor es el funcionario que posee los conocimientos necesarios que permiten asegurar una supervisión eficiente del trabajo del auditor interno.

3).- Siendo el contralor responsable de producir la información necesaria para el control y dirección del negocio, tiene una amplia visión respecto de las áreas críticas de la empre-

sa y, por lo tanto, puede guiar los esfuerzos del auditor interno hacia ellas.

A continuación se presentarán algunas situaciones diferentes respecto de la localización de este departamento.

El Instituto Americano de Contadores Públicos sitúa al Departamento de auditoría interna en el caso de una empresa industrial en la que existe un contralor, dependiendo en forma lineal de ésta. (Anexo No. 1)

En otros casos, el auditor interno es localizado dependiendo del contralor pero no en una forma lineal sino como un departamento de asesoramiento. (Anexo No. 2)

En el caso de existir contralor en la empresa, la forma correcta de situar al auditor interno es esta última; es decir, prestando función de asesoramiento y estando bajo la supervisión del contralor, pudiendo en ciertas situaciones recibir órdenes o reportar deficiencias directamente a los niveles superiores del contralor.

El Instituto Americano de Auditores Internos respecto a lo anterior nos dice:

" La Auditoría Interna se debe establecer como una función - de asesoramiento técnico si la empresa desea obtener el máxi-

mo de rendimiento del trabajo del auditor ".

Dado el caso en que no exista el contralor, la auditoría interna podrá situarse como un departamento de asesoría técnica del Consejo de Administración, la Gerencia General o, en su caso, del Presidente de la compañía. (Anexo No. 3)

Considerando que existe no uno sino varios criterios para la ubicación del Departamento de Auditoría Interna de acuerdo a las políticas y su organización de cada empresa de lo cual po demos opinar como una regla general que el departamento antes mencionado debe ser un departamento de asesoramiento que dependa de los altos niveles de la organización.

A continuación se menciona un breve comentario de la situación que guardaba el Departamento de Auditoría Interna.

Fué en México en el año de 1967 cuando el Señor Salvador Busquets Hernández realizó una encuesta sobre auditoría interna tendiente a tratar de investigar la situación que guarda esta actividad en nuestro país; dicha investigación consistía en parte en la elaboración de cuestionarios, los cuales tenían que ser contestados por algunas compañías con capital social mínimo declarado de \$ 10,000.00. Una de las preguntas que formaba parte del cuestionario era: ¿ A qué funcionarios reporta el auditor interno ? y fueron mencionados los siguientes pues tos: Consejo de Administración, Gerente General, Vicepresiden

te, Contralor, Gerente de Finanzas y Contador General.

Como resultado de la encuesta, se obtuvo un mínimo de respuestas al total de los cuestionarios enviados, pero se analizan los resultados obtenidos con las contestaciones recibidas.

<u>Puesto o Funcionario</u>	<u>No. de Empresas</u>
Consejo de Administración	-
Gerente General	17
Vicepresidente	1
Contralor	23
Gerente de Finanzas	9
Contador General	2
Tesorero	2
Gerente Administrativo	1
No hay Auditor Interno	<u>10</u>
TOTAL RESPUESTAS	65

Como resultado de lo anterior, podemos decir que en nuestro país como en los Estados Unidos de Norteamérica, en la práctica en la mayoría de los casos, el Auditor Interno reporta al Contralor o a funcionarios que estén íntimamente ligados con las funciones de finanzas y contabilidad.

Además, se menciona que en el mismo porcentaje que reportan a esta Area, así están efectuando su revisión; es decir, princi

palmente su examen lo enfocan al Area de Finanzas y Control.

Para una mejor ubicación del Departamento de Auditoría Interna se presentan algunas ventajas y desventajas que existen al reportar a uno u otro funcionario.

El Auditor Interno como resultado de su trabajo, debe emitir un juicio que será imparcial, equitativo y completo y, para poderlo hacer, debe estar liberado de toda presión que pueda poner en peligro dicha opinión. Por lo cual, es necesario que el Auditor Interno no tenga ninguna facultad ejecutiva y que informe directamente al funcionario de mayor jerarquía dentro de la organización.

Por lo que respecta a que el Auditor Interno no debe tener ninguna facultad ejecutiva, esto es posible colocando a dicho funcionario prestando un servicio de asesoría; es decir, colocándolo de tal manera que sólo deba depender del Consejo de Administración o del Director o Gerente General, lo que consideraría lo más adecuado por lo siguiente: En una empresa bien organizada las iniciativas y las instrucciones de la Dirección se reflejarán en la actualización del personal de todos los niveles ejecutivos para ayudar a la Dirección en la realización de sus funciones de supervisión y control de las tareas delegadas. El Auditor Interno debe informar si dichas tareas se han ejecutado de acuerdo con las intenciones de la Dirección y que grado han estado de acuerdo con dichas intenciones.

Esa función de supervisión que realizaría el Departamento de Auditoría Interna, abarcaría todos los puestos existentes en la empresa desde el Contralor hasta el empleado de menor categoría. Al actuar de esta manera el Departamento de Auditoría, tendría la facultad de asesorar en lo que fuera posible a los distintos departamentos de la empresa.

Como se puede notar, colocándolo en esa situación el Auditor Interno no ejerce ninguna facultad ejecutiva sobre ningún área, pero si actúa como asesor de todos o casi todos los departamentos de la organización.

Sobre la necesidad de que el Auditor Interno informe directamente al funcionario de mayor jerarquía dentro de la organización, comentábamos anteriormente de la diversidad de opiniones al respecto, puede ser a todos los mencionados; se cree conveniente que dependa o informe al Director o Gerente General.

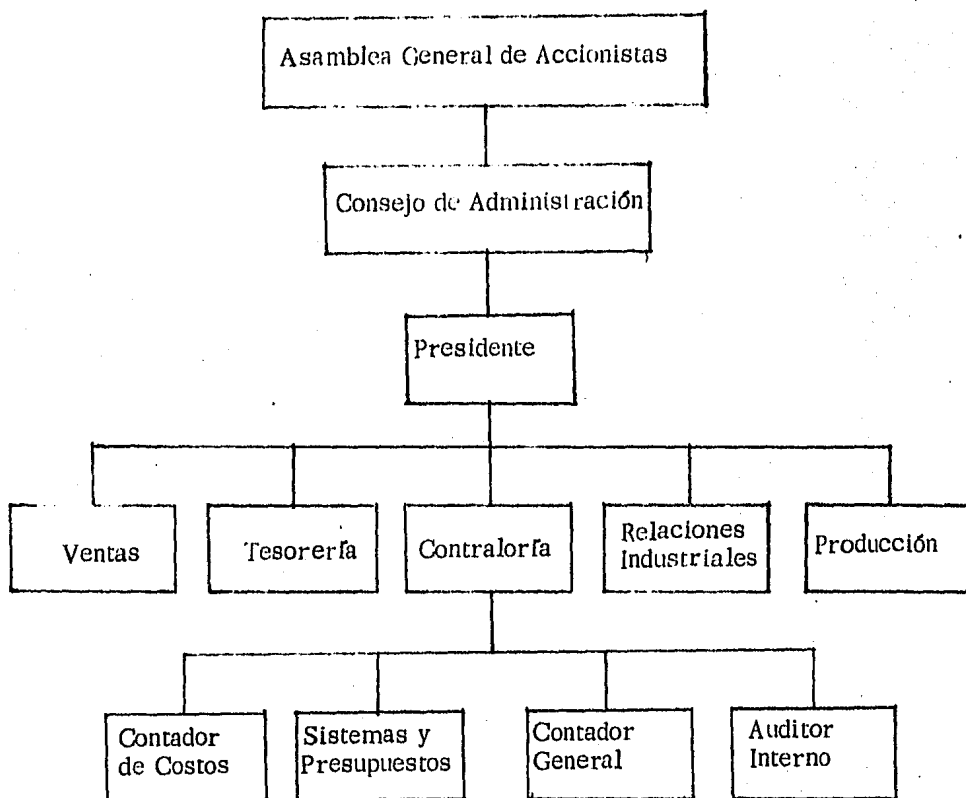
En cambio, hay quienes opinan que este punto de vista no es práctico debido a que por lo regular el Consejo de Administración se reúne esporádicamente y, por lo tanto, no es posible que las sugerencias hechas por el Auditor Interno para corregir deficiencias sean atendidas oportunamente ocasionando - con esto que algunas medidas que se propusieron a tiempo puedan resultar extemporaneas cuando el Consejo de Administración las aprobare.

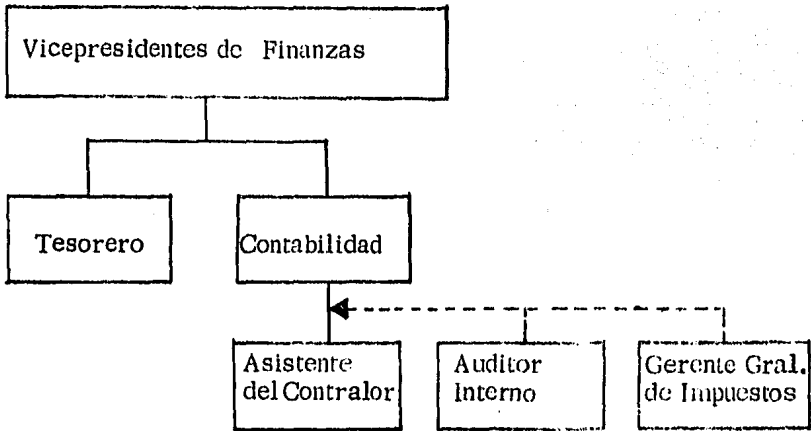
De lo anterior, se puede decir que generalmente en la práctica la autoridad máxima en las empresas es el Director o Gerente General y sería a esta persona a la cual en última instancia tendría que reportar el auditor interno. En caso de que dicho funcionario no pudiera atender estos informes, este los podría turnar al contralor, pero, para ello, ya el auditor interno actuó de una manera más liberal en su trabajo y no tuvo que verse presionado por otro ejecutivo.

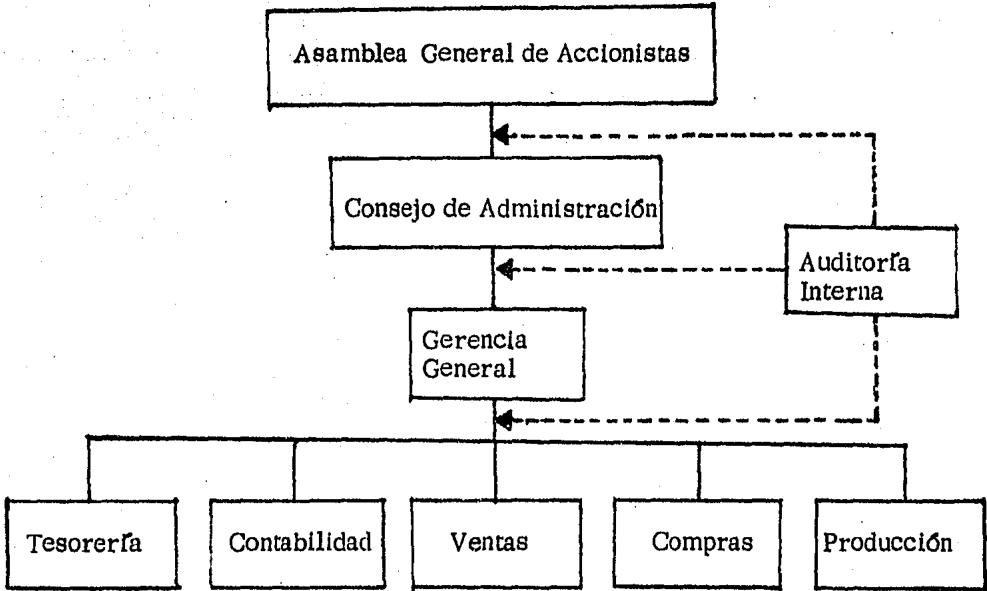
En resumen, se considera que independientemente de las opiniones al respecto, se cree conveniente que debe adoptarse una posición meramente práctica para decidir ante que funcionario debe reportar el Auditor Interno; es indispensable conocer todas las ventajas y desventajas que se ocasionan al tal o cual funcionario. Para que esa decisión sea la mejor, se cree conveniente que la persona que desempeñe o desempeña al cargo de Auditor Interno debe reportar con un funcionario que además - de contar con autoridad suficiente para asegurar que se preste atención a sus observaciones y recomendaciones, esté en -- condiciones de supervisarlo y orientarlo en sus actividades y que, además, tenga el suficiente interés en el trabajo del auditor con objeto de que pueda ser apoyado cuantas veces sea necesario.

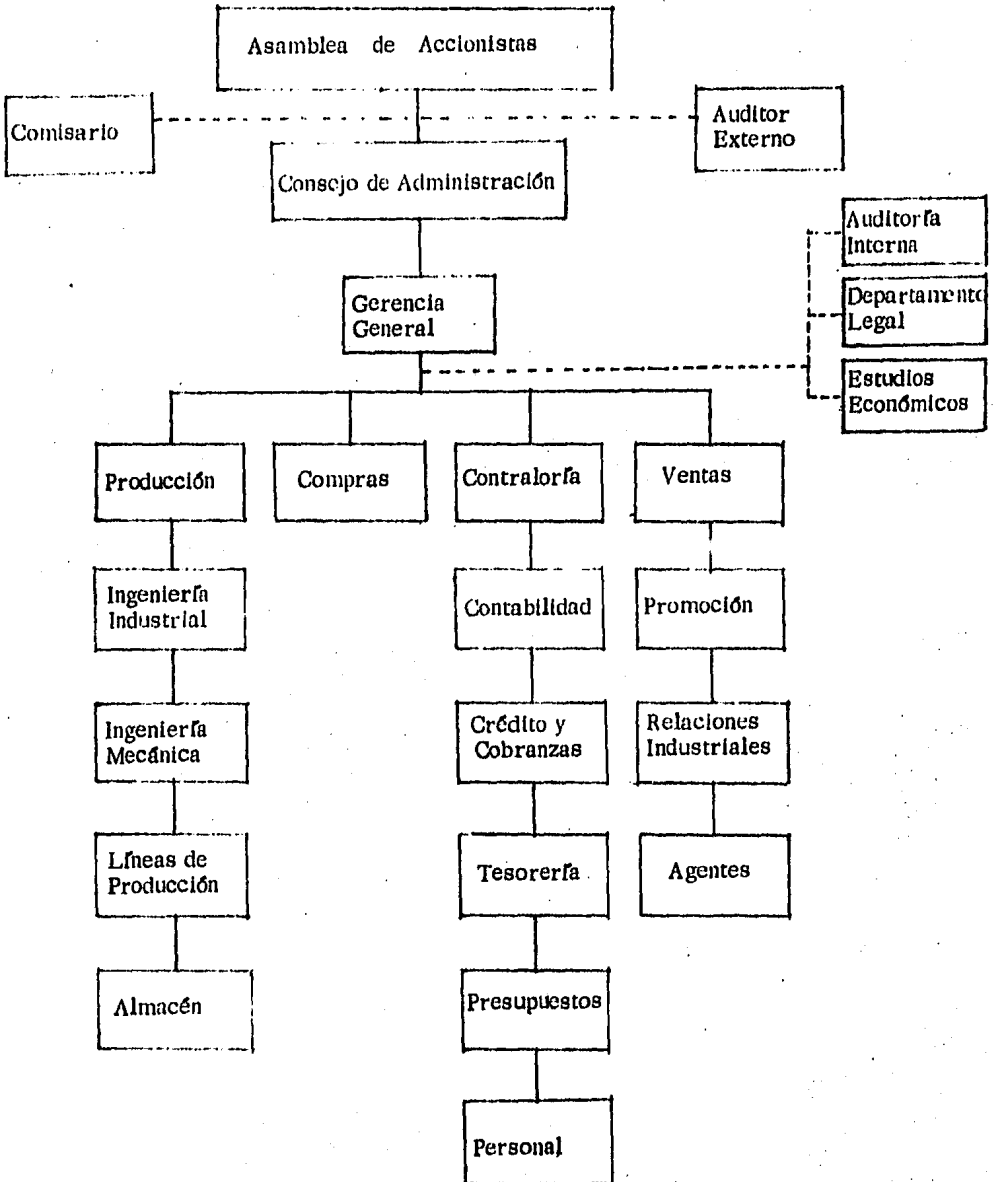
Se presenta una gráfica de organización general de una empresa colocando al Departamento de Auditoría Interna de tal mane

ra que pueda prestar servicio de asesoramiento a todos los de
más departamentos. (Anexo No. 4)









1.5 PROGRAMA ESPECIFICO

El programa de auditoría debe estar constituido por dos aspectos muy importantes que son los siguientes:

- 1).- El cuestionario sobre control interno.
- 2).- El programa de examen.

Dicho programa debe tenerse impreso para obtener una mayor utilidad en su realización ya que se podrá encajar dentro de los papeles de trabajo y proporcionara información respecto a cuando se desarrollo un trabajo y por quien, el tiempo requerido y quien lo reviso, también puede ser utilizado como un índice para los papeles de trabajo.

Es importante el considerar que una de las funciones más utiles del programa de auditoría es el asegurarse que ningún procedimiento esencial de auditoría se haya omitido, sin olvidar que nunca dos auditorías serán exactamente iguales ya que el programa sirve como una guía, lo cual servirá como punto de a rranque.

El programa debe iniciarse de la siguiente manera:

- A).- CARATULA DEL PROGRAMA (Anexo 5).

(Anexo 5)

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

Sujeto de auditoría _____

Dependiente de _____

Período revisado _____

Medio de transporte utilizado _____

Total días trabajados _____

Aplicado en cumplimiento de la designación de auditoría interna.

_____ No. _____ De _____

Regular ó especial

Fecha _____ De _____ De 19 _____

B).- CONTENIDO DEL PROGRAMA.

Introducción

- 1).- Control de la auditoría.
 - 2).- Procedimientos.
 - 3).- Cuestionarios de control interno.
- 1.- Introducción.

El programa tendra que ser debidamente certificado por el auditor encargado para poder ser cumplido de conformidad con todas las disposiciones e instrucciones aplicables y, sin ninguna excepción el auditor así lo mencionara en la sección relativa a su certificación.

Las disposiciones del programa que no fueren aplicables a una auditoría determinada tendran que ser inutilizadas mediante la abreviatura " N/A " (No aplicable).

El programa ha de constituir un papel de trabajo de la auditoría en que fuese aplicado y deberá ser llenado perfectamente con lápiz negro regular, con objeto de facilitar cualquier corrección.

El presente programa ha sido preparado para uso exclusivo de los auditores internos, ningún otra persona, por consiguiente, deberá tener acceso al mismo, excepto las autorizadas a examinar los papeles de trabajo.

El programa debe considerar como un auxiliar el poder calendarizar sus actividades tomando en cuenta las políticas y demás aspectos que puedan entorpecer su realización y con ello el buen funcionamiento del departamento de Auditoría Interna.

Parte I).- Control de la auditoría.

1.-	PROCEDIMIENTOS GENERALES	CUMPLIDO	SUPERVISADO
		(1)	(2)

INDICE

A	Caja y Bancos
B	Cuentas por Cobrar
C	Inventarios
D	Inversiones
E	Cuentas por Cobrar a Filiales
U/V	Activo Fijo y Depreciaciones
W	Cargos Diferidos
AA	Cuentas y Documentos por Pagar
BB	Impuestos por Pagar
CC	Pasivo a Largo Plazo
DD	Cuentas por Pagar a Filiales
EE	Impuestos Sobre la Renta
KK	Eventos Subsecuentes y Pasivo Contingente
SS	Capital Social y Utilidades Acumuladas

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	CUMPLIDO	SUPERVISADO
		(1)	(2)
INDICE			
10	Ventas y Deducciones Sobre Ventas		
20	Costo de Ventas		
30	Gastos de Administración		
40	Gastos de Venta		
50	Otros Gastos		
60	Otros Ingresos		
70	Participación de Utilidades a los Trabajadores		
100	Pruebas de Nominas		

(1) Iniciales del auditor responsable de la auditoría.

(2) Iniciales del auditor general.

2.- Cuestionario de control interno.

C.P.	General
A	Caja y Bancos
B	Cuentas por Cobrar
D	Inversiones
U/V	Activo Fijo y Depreciaciones
AA	Cuentas y Documentos por Pagar
SS	Capital y Utilidad Acumulada

3.- Fechas.

a).- Llegada del auditor a la oficina inspeccionada:

_____ De _____ De 19 _____

b).- Salida del auditor de la oficina inspeccionada:

_____ De _____ De 19 _____

c).- Otros trabajos relacionados con la auditoría:

FECHA	LUGAR	OBJETO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4.- Tiempo invertido en la auditoría.

DIAS TRABAJADOS

a).- En la oficina inspeccionada.

Días Laborales

Días No Laborales

b).- Fuera de la oficina inspeccionada.

Días Laborales	_____
Días No Laborales	_____
Total	_____

5.- Borrador del informe.

a).- El borrador del informe fué discutido con los siguientes funcionarios locales.

FECHA	NOMBRE	CARGA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

b).- Partes del borrador discutidas.

6.- Acciones por el auditor responsable de la auditoría (que deberán ser tomadas con posterioridad a la práctica de los ar queos dentro del plazo más breve posible).

FECHA DE DEPOSITO
EN EL BANCO

a).- Acciones emergentes de los arqueos
de caja:

1).- Cobros pendientes de depositar.

2).- Cheques con fecha adelantada.

3).- Cheques cajeados por efectivo.

FECHA DE LA
LIQUIDACION

4).- Efectivo correspondiente a sueldos
y otros desembolsos pendientes de liqui-
dar.

FECHA DE LA
REMESA

5).- Efectivo correspondiente a retencio-
nes de impuestos, seguros, etc, pendien-
tes de remesar a las respectivas oficinas
recaudadoras.

FECHA DE LA
ENTREGA

6).- Efectivo correspondiente a cualquier
gasto u otro desembolso, contabilizado pe-
ro no entregado.

b).- Acciones emergentes de las concilia-
ciones bancarias.

FECHA DE PAGO
POR EL BANCO

1).- Cheques pendientes de pago.

FECHA DE LA
LIQUIDACION

2).- Otros debitos y créditos pendientes
de liquidación.

7).- Otras acciones.

DETALLE

CUMPLIDO

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Parte II).- Procedimientos generales.

CAJA Y BANCOS

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

CAJA

1).- Practicar un arqueo individual en papeles de trabajo, del efectivo y valores de cada una de las partidas como son:

Fondo Fijo

Fondo de Valores

2).- Relacionar los cheques existentes en cada una de las anteriores - partidas, conteniendo el detalle siguiente respecto a los cheques:

a).- Fecha de expedición

b).- Banco contra el cual se hubiesen expedido

c).- Número

d).- Girador

e).- Importe

(1) Inicial del auditor responsable de la auditoría.

HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA
	(1.)	EN PAPELES DE TRABAJO

f).- Endoso o endosos

3).- Detallar por separado los cheques canjeados por efectivo, o con fecha adelantada, que pudieren existir en cada fondo.

4).- Comparar el resultado de cada arqueo con el saldo según libros y efectuar la conciliación necesaria si existieren.

a).- Cobros contabilizados pendientes de depositar.

b).- Cobros no contabilizados.

c).- Egresos contabilizados y no de sembolsados.

5).- Comprobar si el pago de algún gasto de operación se ha efectuado con crédito a fondos de préstamos, o si alguno de estos ha sido debitado con el cobro de algún interés, comi-

N/A	HECHO		REFERENCIA
	POR	FECHA	EN PAPELES DE TRABAJO
	(1)		

sión u otro ingreso.

6).- Comprobar si se ha efectuado al gn préstamo con crédito a los fondos de operaciones, o si estos han sido debitados con el cobro de alguna recuperación de préstamo.

7).- Verificar si los comprobantes de gastos que formaren parte de los arqueos se hallan debidamente aprobados por un funcionario autorizado.

8).- Verificar todos los comprobantes de pago del " fondo fijo " con el siguiente comprobante de reembolso de gastos.

9).- Verificar si los cheques por reembolso de gastos han sido registrados en el " subsidiario de cuentas de control ".

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPIERES
	(1)		DE TRABAJO

COBROS

10).- Comprobar si toda operación de cobro, en efectivo o en cheque, esta amparada por el correspondiente recibo de cobro.

11).- Comprobar si los recibos de cobro contienen los requisitos que fueren de aplicación, de conformidad -- con lo requerido por el manual de -- contabilidad.

12).- Comprobar si las cuentas de -- control, subcuentas partidas, que figuran en los recibos de cobro, reflejan correctamente los conceptos de - debitos y créditos apropiados, así como si estos se hallan representados de conformidad con la clasificación de cuentas del manual de contabilidad.

13).- Comprobar el consecutivo de la

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

numeración de los recibos.

14).- Comprobar si los números de los recibos que pudieren estar saltados han sido debidamente anulados.

15).- Comprobar si cada recibo tiene, en los casos procedentes, su respectivo documento justificativo.

16).- Comprobar si el nombre de la persona interesada que figure en cada recibo y el monto de este se hallan de acuerdo con el nombre de la persona y el monto del documento justificativo correspondiente.

17).- Comprobar la corrección de las sumas y cálculos de los recibos, en particular los referentes a la determinación de los intereses diarios ganados, por ganar o por cobrar.

N/A	HECHO		REFERENCIA
	POR	FECHA	EN PAPELES DE TRABAJO

18).- Comprobar si los recibos se han anotado correctamente en los registros como son:

Diario de operaciones
 Cuentas de control
 Vencimiento de prestamos
 Intereses por ganar
 Mayor de prestatarios

19).- Comprobar si los cobros, según las " Cuentas de Control " se hallan de conformidad con el detalle que -- mostraren las boletas de deposito y los estados de cuenta de los respectivos bancos.

20).- Comprobar si todos los cobros han sido depositados, mediante la confrontación de las anotaciones efectuadas en el " Control de Cuentas " con las boletas de deposito y los estados de cuenta de los bancos.

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	FECHA
	(1)	EN PAPELES DE TRABAJO

21).- Comprobar las anotaciones efectuadas para registrar los cheques y otros valores recibidos por correspondencia, con las anotaciones que a parecen en el "Control de Cuentas ".

22).-Comprobar, mediante cotejo de la fecha de cada cobro con la fecha de la boleta de deposito respectiva, si los cobros se depositan diariamente o con la mayor brevedad posible, de acuerdo con las facilidades bancarias de la localidad.

PAGOS

23).- Comprobar si toda operación de pago en efectivo, ó en cheque esta amparada por la correspondiente orden de pago.

24).- Comprobar si las ordenes de pago contienen los requisitos que fue-

N/A	HECHO		REFERENCIA
	POR	FECHA	EN PAPELES DE TRABAJO
	(1)		

ren de aplicación, de conformidad -- con lo requerido por el propio ma-- nual de contabilidad.

25).- Comprobar si las cuentas de - control, subcuentas partidas, que figuran en las ordenes, reflejan - correctamente los conceptos de debitos y créditos apropiados, así como si estos se hallan representados de conformidad con el manual de contabilidad.

26).- Comprobar si la numeración de las ordenes es consecutiva.

27).- Comprobar si los números de -- las ordenes que pudieren estar sal-- tados han sido debidamente anulados.

28).- Comprobar si los cheques expedidos según los estados de cuenta bancarios, coinciden con las respect

N/A	HECHO		REFERENCIA
	POR	FECHA	EN PAPELES DE TRABAJO
	(1)		

tivas ordenes.

29).- Comprobar si cada orden tiene su documento justificativo correspondiente, y si dicho documento ha sido debidamente inutilizado con el sello fechador de " pagado " así como si la fecha coincide con la fecha de la orden respectiva.

30).- Comprobar si el nombre de la persona interesada que figure en cada orden y el monto de esta se halla de acuerdo con el nombre de la persona y el monto del documento justificativo correspondiente.

31).- Comprobar la corrección de las sumas y cálculos de las ordenes.

32).- Comprobar si las ordenes se han anotado correctamente en los siguientes registros:

HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA
	(1)	EN PAPELES DE TRABAJO

Diario de operaciones

Cuentas control

Vencimientos de prestamos

Intereses por ganar

Provisión para beneficios sociales

Mayor de prestatarios

33).- Obtener los nombres de los fun
cionarios autorizados para firmar --
cheques.

34).- Obtener los nombres de los fun
cionarios autorizados para aprobar
desembolsos.

35).- Comparar las anotaciones efec-
tuadas en el " Control de Cuentas "
con las copias de las ordenes y veri-
ficar la aprobación de estas.

BANCOS (MONEDA NACIONAL)

Banco (Nombre) Fondos de Prestamos

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	EN PAPELES
	(1)	DE TRABAJO

Banco (Nombre) Fondos de Operación
 Banco (Nombre) Fondos para construcción
 ción de edificio

BANCOS (MONEDA EXTRANJERA)

Banco (Nombre) Cuenta Corriente
 Banco (Nombre) Deposito a Plazo Fijo
 Banco (Nombre) Cuenta Corriente

Aplicar los procedimientos siguien-
 tes en relación con cada una de las
 partidas de las subcuentas de " M.N. "
 y " M.E. " detalladas en la parte al
ta.

1).- Cerciorarse, si todos los debi-
 tos y créditos pendientes, conside--
 rando los estados de cuenta de los -
 bancos respectivos y según las concl
liaciones efectuadas en la última au
ditoría.

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

2).- Adquirir las conciliaciones efectuadas por la oficina de examen, correspondientes al mes inmediato anterior al llegar el auditor a dicha oficina, y proceder a:

- a).- Comprobar las sumas,
- b).- Cotejar los saldos con el " Diario de Cuentas de Control " y los estados de cuenta respectivos.
- c).- Verificar si todos los debitos y créditos de las conciliaciones han sido liquidados correctamente y en su totalidad.

3).- Obtener en la fecha de llegada del auditor a la oficina examinada y directamente de los bancos correspondientes, sendos certificados de los saldos en la propia fecha de todas las cuentas bancarias de dicha oficina aún de aquellas cuentas que en libros no tuvieran saldos en la fecha

N/A	HECHO		REFERENCIA
	POR	FECHA	EN PAPELIS DE TRABAJO
	(1)		

de referencia.

4).- Conciliar todas las cuentas en la fecha de llegada del auditor a la oficina de examen.

5).- Cotejar los debitos y créditos que aparecen en los estados de cuenta de los bancos correspondientes - al período revisado, con el " Dia--rio de Cuentas Control ".

6).- Cotejar las fechas en que se - encuentra registrado cada debito o crédito en los estados de cuenta de los bancos y en el " Diario de Cuentas de Control " (regularmente, las fechas correspondientes de ambas a-notaciones habrán de coincidir o -- ser muy cercanas, especialmente si se tratan de depósitos).

7).- Investigar cualquier modifica-

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

ción, enmienda o inserción que existiere en los estados de cuenta bancarios.

8).- Investigar cualquier debito o crédito en los estados de cuenta bancarios que no hubiese, sido registrado en el " Diario de Cuentas de Control " o al contrario.

9).- Examinar todas las notas de debitos o créditos de importancia que figuren en los estados de cuenta de los bancos y comprobar si han sido contabilizados correctamente y en su totalidad.

10).- Si existe algún deposito pendiente (en tránsito) según las conciliaciones, confirmar si los conceptos han sido contabilizados correctamente y en su totalidad.

HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA
	(1)	EN PAPELES DE TRABAJO

11).- Investigar cualquier cheque pendiente de pago por más tiempo de su vigencia legal.

12).- Cerciorarse mediante los estados de cuenta bancarios y el " Diario de Cuentas Control " todos los trasposos entre bancos y verificar si en cada caso las fechas según dichos estados y el diario coinciden, de no ser así investigar el motivo.

CUENTAS POR COBRAR

PRESTAMOS POR COBRAR

PRESTAMOS POR COBRAR SUSCRITOS

1).- Examinar esta partida y conciliar su saldo con los prestamos por cobrar registrados en cartera según el " Mayor de Deudores por Prestamos " y con la subcuenta de " Prestamos re

N/A	HECHO		REFERENCIA
	POR	FECHA	EN PAPELES DE TRABAJO
	(1)		

gistrados por entregar ".

2).- Comprobar si las solicitudes de prestamos han sido aprobadas o rechazadas dentro de los términos reglamentarios.

3).- Relacionar las solicitudes de prestamos pendientes en la fecha de la auditoría, considerando por fecha, número y monto y con indicación del estado de su tramitación.

4).- En el caso de existir demora evidente en la tramitación de alguna solicitud, investigar las causas.

PRESTAMOS POR COBRAR NO VENCIDOS

5).- Examinar esta partida y conciliar su saldo con los prestamos por cobrar no vencidos en cartera, según arqueo y con el " Diario de Venci -

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

mientos de prestamos ".

6).- Investigar cualquier saldo acreedor que pudiere existir.

PRESTAMOS POR COBRAR VENCIDOS

7).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con los prestamos por cobrar vencidos en cartera, según arqueo, y con el " Diario de Vencimientos de Prestamos ".

PRESTAMOS POR COBRAR EN EJECUCION
JUDICIAL

8).- Examinar esta partida y conciliar su saldo con los prestamos por cobrar en ejecución judicial según certificación que se debera obtener del departamento legal de la empresa.

PROVISION ACUMULADA PARA PRESTAMOS
POR COBRAR DUDOSOS

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

9).- Verificar los cálculos de la provisión y evaluar la suficiencia de su saldo en relación con el último estimado de prestamos de dudosa cobrabilidad.

10).- Revisar en forma individual los debitos y créditos que no se hu**biesen** originado en las provisiones mensuales.

11).- Revisar el ajuste anual resul**tan**te del análisis de la cartera de prestamos por cobrar.

INTERESES POR COBRAR

12).- Examinar esta subcuenta y conciliar su saldo con los intereses de los prestamos por cobrar en cartera, según arqueos, y con el " Diario de Vencimientos de Prestamos ".

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

PROVISION ACUMULADA PARA INTERESES
POR COBRAR DUDOSOS

13).- Verificar los cálculos de la provisión y evaluar la suficiencia de su saldo en relación con el último estimado de prestamos de dudosa cobrabilidad.

14).- Examinar en forma individual los debitos y créditos que no se hubiesen originado en las provisiones mensuales.

15).- Verificar el ajuste anual resultante del análisis de la cartera por cobrar.

COMISIONES POR COBRAR

16).- Examinar esta subcuenta y conciliar su saldo con el de prestamos suscritos con cargo a los cuales no

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

se hubiese efectuado aun ningún desembolso.

17).- Verificar si cada comisión contabilizada corresponde a un préstamo suscrito con cargo al cual no se hubiese efectuado aun ningún desembolso.

PRESTAMOS POR COBRAR DESCARGADOS

18).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con los préstamos -- por cobrar descargados según arqueo.

19).- Comprobar si todo el movimiento registrado en esta subcuenta ha sido autorizado por el consejo de dirección y la superintendencia de bancos.

INTERESES POR COBRAR DESCARGADOS

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

20).- Examinar esta subcuenta y conciliar su saldo con los intereses de los prestamos por cobrar descargados según arqueo.

21).- Comprobar si todo el movimiento registrado en esta subcuenta ha sido autorizado por el consejo de dirección y superintendencia de bancos

DOCUMENTOS DESCONTADOS

DOCUMENTOS DESCONTADOS NO VENCIDOS

22).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con los documentos descontados no vencidos en cartera, según arqueo.

DOCUMENTOS DESCONTADOS VENCIDOS

23).- Examinar esta partida y conciliar su saldo con los documentos des

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

contados vencidos en cartera según
arqueo.

DOCUMENTOS DESCONTADOS EN EJECUCION
JUDICIAL

24).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con los documentos descontados en ejecución judicial, según certificación que el auditor debiera obtener directamente del departamento legal de la empresa.

PROVISION ACUMULADA PARA DOCUMENTOS
DESCONTADOS DUDOSOS

25).- Revisar los cálculos de la provisión y evaluar la suficiencia de su saldo en relación con el último estimado de documentos descontados de dudosa cobrabilidad.

26).- Verificar en forma individual

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	EN PAPELES
	FECHA	DE TRABAJO
	(1)	

los débitos y créditos que no se hubiesen originado en las provisiones mensuales.

27).- Verificar el ajuste anual resultante del análisis de la cartera de documentos descontados.

CONFIRMACION DE SALDOS POR PRESTATARIOS

28).- Solicitar de los prestatarios seleccionados por el auditor designado o el auditor general la confirmación directa de sus saldos, utilizando cualquiera de los siguientes medios:

a).- Entrega personal de las solicitudes por el auditor o por cualquier otra persona responsable independiente de los funcionarios que tuvieren a su cargo la tramitación y control de los prestamos.

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

b).- Envío de solicitudes por correo despachadas por el auditor personalmente.

INSPECCION A PROPIEDADES DE PRESTATARIOS

29).- Verificar mediante pruebas selectivas y a través de inspecciones del auditor a propiedades de prestatarios:

a).- El cumplimiento de los planes de inversión de los prestamos por parte de los prestatarios.

b).- La tasación y conservación física de las garantías de los prestamos.

c).- La fecha de la última supervisión efectuada por el supervisor y el agente, según información que se

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

obtendrá de los prestatarios inspeccionados.

CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR COBRAR AL ESTADO

30).- Verificar esta subcuenta y conciliar su saldo con las certificaciones de saldos que el auditor deberá obtener de las oficinas respectivas.

31).- Comprobar si los adeudos correspondientes a pérdidas en operaciones emergentes de los convenios de préstamo administrados por la corporación, han sido absorbidos con cargos a las correspondientes compensaciones establecidas por el estado, al amparo de las disposiciones de los propios convenios.

32).- Investigar cualquier saldo a-

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	EN PAPELES
	(1)	DE TRABAJO

creedor que pudiera existir.

BIENES ADJUDICADOS A LA EMPRESA

33).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el inventario fisico de bienes adjudicados.

ANTICIPOS PARA VIAJES

34).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con las ordenes de viaje pendientes de liquidación.

35).- Investigar cualquier anticipo que hubiese permanecido pendiente de liquidación por un tiempo excesivo.

OTROS DEUDORES

36).- Analizar esta subcuenta y conciliar los saldos individuales más importantes con las certificaciones

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

de saldos que el auditor deberá obtener directamente de los respectivos deudores.

37).- Investigar cualquier saldo acreedor que pudiere existir.

PROVISION ACUMULADA PARA OTROS DEUDORES DUDOSOS

38).- Revisar los cálculos de las provisiones y evaluar la suficiencia de su saldo en relación con el último de otros deudores de dudosa cobrabilidad.

INVENTARIOS

1).- Verificar esta cuenta y conciliar su saldo con el mayor de inventarios.

2).- Comprobar físicamente la existencia de lo considerado en inventa

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

rios.

3).- Comprobar el resultado de la comprobación física con la obtenida en el mayor de inventarios.

4).- Seleccionar un número de ordenes de compra de importancia y comparar los precios de las mismas con las cotizaciones obtenidas.

5).- Seleccionar un número de facturas de proveedores y comprobar las entradas de aquellas en las respectivas tarjetas de control de existencias.

6).- Seleccionar un número de tarjetas de control de existencias y comprobar si las salidas registradas en las mismas se hallan amparadas por pedidos de almacén o por asientos de ajuste.

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	EN PAPELES
	FECHA	DE TRABAJO
	(1)	

7).- Comprobar la base para el cálculo y control de inventarios que este ajustado a las disposiciones oficiales y a la política aprobada por el consejo de la dirección.

8).- Seleccionar un número de facturas de proveedores y compararlas con las correspondientes:

- a).- Ordenes de compras
- b).- Boletas de recepción

9).- Seleccionar un número de facturas por fletes y otros gastos relativos a los inventarios y efectuar las comprobaciones siguientes:

- a).- Si se tratare de fletes, comparar las facturas por este concepto con las facturas de los proveedores de los correspondientes útiles de egcritorio, a fin de verificar si es--

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

tos han sido recibidos.

b).- En caso de otros gastos, comparar las firmas que hubiesen autorizado los mismos con las utilizadas habitualmente por los funcionarios facultados para aprobar gastos de esta naturaleza, de acuerdo con los respectivos límites de autoridad individual.

10).- Comparar las facturas seleccionadas de los dos puntos anteriores con el control de cuentas por pagar.

11).- Comprobar las sumas del control de cuentas por pagar y el traspaso de sus totales a las respectivas subcuentas del control de cuentas.

12).- Verificar si existen inventarios obsoletos y comprobar su adecuación.

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	EN PAPELES
	FECHA	DE TRABAJO
	(1)	

do control y registro en su cuenta de mayor.

INVERSIONES

VALORES MOBILIARIOS

1).- Analizar esta cuenta y conciliar su saldo con los valores en cartera según arqueo.

2).- Verificar si la base de valuación se aplica consistentemente, de acuerdo con la política aprobada por el consejo de dirección.

OTROS VALORES

3).- Comprobar si existe otro tipo de contratos y de ser así analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el importe total de los contratos vigentes.

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

4).- Examinar todos los contratos y verificar si los mismos han sido revisados por el departamento legal - de la empresa.

ACTIVO FIJO

PROPIEDADES Y EQUIPO

1).- Examinar las autorizaciones pa ra las compras y ventas o retiros de propiedades y equipos.

2).- Examinar las facturas de los - proveedores y las liquidaciones de los contratistas por trabajos reali zados así como otros documentos jus tificativos de los desembolsos efec tuados por concepto de propiedades y equipo.

3).- Comparar los importes autoriza dos para compras construcción o ad-

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	EN PAPELES
	(1)	DE TRABAJO

quisición de propiedades y equipo -- con los desembolsos reales y verificar si coinciden.

TERRENOS

4).- Analizar esta cuenta y conciliar su saldo con el mayor de propiedades y equipo.

EDIFICIOS

5).- Analizar esta cuenta y conciliar su saldo con el mayor de propiedades y equipo.

DEPRECIACION DE EDIFICIOS ACUMULADA

6).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de propiedades y equipo.

7).- Comprobar si la base para la de-

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

preciación se ajusta a las disposiciones oficiales y a la política aprobada por el consejo de administración.

8).- Verificar los cálculos de la depreciación.

VEHICULOS

9).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el " Mayor de Propiedades y Equipo ".

10).- Comprobar físicamente la existencia de vehículos.

11).- Comprobar el resultado de la comprobación física con el " Mayor de Propiedades y Equipo " e investigar cualquier diferencia.

DEPRECIACION DE VEHICULOS

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

12).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el " Mayor de Propiedades y Equipo ".

13).- Comprobar si la base para la depreciación se ajusta a las disposiciones oficiales y la política aprobada por el consejo de dirección.

14).- Verificar los cálculos de la depreciación.

MUEBLES Y ENSERES

15).- Analizar esta cuenta y conciliar su saldo con el " Mayor de Propiedades y Equipo ".

16).- Comprobar físicamente la existencia de muebles y enseres.

17).- Comprobar el resultado de la comprobación física con el " Mayor

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

de Propiedades y Equipo ".

DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES
ACUMULADA

18).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el " Mayor de Propiedades y Equipo ".

19).- Comprobar si la base para la depreciación se ajusta a las disposiciones oficiales y a la política aprobada por el consejo de dirección.

20).- Verificar los cálculos de la depreciación.

UTILES DE ESCRITORIO

21).- Finalizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el " Mayor de -- Propiedades y Equipo ".

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

22).- Comprobar físicamente, mediante pruebas selectivas, la existencia de útiles de escritorio.

23).- Comparar el resultado de la -- comprobación física con el " Mayor de Propiedades y Equipo " e investigar cualquier discrepancia de importancia.

24).- Seleccionar un número de ordenes de compra de importancia y comparar los precios de las mismas con -- las cotizaciones obtenidas.

25).- Seleccionar un número de facturas de proveedores y comprobar las - entradas de aquellas en las respectivas tarjetas de control de existencias.

26).- Seleccionar un número de tarjetas de control de existencia y com-

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	EN PAPELES
	FECHA	DE TRABAJO
	(1)	

probar si las salidas registradas en las mismas se hallan amparadas por pedidos de almacén ó por asientos de ajuste.

27).- En relación con el número anterior investigar los asientos de ajuste de importancia.

28).- Comprobar las sumas y cálculos de las relaciones ó listas de existencias.

29).- Seleccionar un número de facturas de proveedores y compararlas con las correspondientes:

- a).- Ordenes de compras
- b).- Boletas de recepción

30).- Seleccionar un número de facturas por fletes y otros gastos relativos a papelería y útiles de escrito-

HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA
	(1)	EN PAPELES DE TRABAJO

rio y efectuar las comprobaciones si
guientes:

I).- Si se tratace de fletes, compa-
rar las facturas por este concepto
con las facturas de los proveedores
de los correspondientes útiles de es
critorio, a fin de verificar si es--
tos han sido recibidos.

II).- En caso de otros gastos, compa-
rar las firmas que hubiesen autori
do los mismos con las utilizadas ha-
bitualmente por los funcionarios fa-
cultados para aprobar gastos de esta
naturaleza, de acuerdo con los res--
pectivos límites de autori
dad indivi
dual.

31).- Comparar las facturas seleccio
nadas, según los dos números anterio
res, con el control de cuentas por
pagar.

N/A	HECHO POR (1)	FECHA	REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO
-----	---------------------	-------	----------------------------------------

32).- Comprobar las sumas del control de cuentas por pagar y el traspaso de sus totales a las respectivas subcuentas del " Diario de Cuentas de Control ".

33).- Comprobar las sumas del estado de cuentas por pagar y cotejarlas con las respectivas subcuentas del " Diario de Cuentas de Control ".

DEPRECIACION DE UTILES DE ESCRITORIO
ACUMULADA

34).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el " Mayor de Propiedades y Equipo ".

35).- Comprobar si la base para la depreciación se ajusta a las disposiciones oficiales y a la política aprobada por el Consejo de Dirección.

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPIERES
	(1)		DE TRABAJO

CUENTAS POR PAGAR

1).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo según las tarjetas individuales del " Mayor de Prestamos " con la partida de " Prestamos por Cobrar Suscritos ".

DEPOSITOS A LA VISTA

2).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el detalle de los depósitos a la vista.

3).- Comprobar si, en cada reintegro de algún depósito a un cliente, o de traspaso a la respectiva cuenta especial en el ministerio de Hacienda, por haber prescrito alguno de dicho depósito y unido a este la orden judicial de devolución.

OTROS ACREEDORES

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

4).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el detalle de los saldos por pagar a otros acreedores.

5).- Comprobar si los pagos efectuados contra esta subcuenta se hallan amparados por las correspondientes facturas o recibos.

OBLIGACIONES POR PAGAR

OBLIGACIONES POR PAGAR AL ESTADO

6).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con las certificaciones de saldos que se deberán obtener directamente de las respectivas oficinas del estado.

7).- Comprobar si las amortizaciones pagadas se hallan de conformidad con las ordenes de pago o los recibos expedidos por el ministerio

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR FECHA	EN PAPILES
	(1)	DE TRABAJO

de Hacienda.

PRESTAMOS POR PAGAR

8).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con las certificaciones de saldos que el auditor deberá obtener directamente de las respectivas instituciones acreedoras.

9).- Comprobar mediante examen de las actas correspondientes, si el consejo de dirección ha aprobado formalmente todos los prestamos otorgados a la corporación.

INTERESES POR PAGAR

10).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el monto de los intereses devengados y no pagados correspondientes a los prestamos por pagar.

N/A	HECHO		REFERENCIA
	POR	FECHA	EN PAPELES DE TRABAJO
	(1)		

11).- Verificar los cálculos para la determinación de los intereses por pagar.

COMISIONES POR PAGAR

12).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el monto de las conciliaciones devengadas y no pagadas correspondientes a los préstamos por pagar.

13).- Verificar los cálculos para la determinación de las comisiones por pagar.

PROVISIONES ACUMULADAS

14).- Analizar estas subcuentas y conciliar su saldo de acuerdo con el procedimiento establecido en el manual de contabilidad.

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

15).- Revisar los cálculos de la provisión y evaluar la suficiencia de - sus saldos.

IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR

1).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo de acuerdo con el procedimiento establecido en el manual de contabilidad.

2).- Revisar los cálculos de las li-
quidaciones de impuestos y comprobar
si estos han sido liquidados correc-
tamente y en su totalidad.

CONTRIBUCIONES POR PAGAR

3).- Analizar estas partidas y conciliar su saldo de acuerdo con el procedimiento establecido en el manual de contabilidad.

N/A	HECHO		REFERENCIA
	POR	FECHA	EN PAPELES DE TRABAJO

4).- Revisar los cálculos de las liquidaciones de contribuciones y comprobar si estas han sido liquidadas correctamente y en su totalidad.

DIVIDENDOS

5).- Analizar esta subcuenta.

6).- Comprobar si la base para la declaración y cálculo de los dividendos se ajusta a la respectiva resolución del consejo.

7).- Revisar los cálculos de los dividendos.

OTROS PASIVOS

INGRESOS POR RECAPITALIZAP

1).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el importe de los

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	EN PAPELES
	FECHA	DE TRABAJO
	(1)	

ingresos por recapitalizar autorizados por el consejo.

2).- Verificar si la transferencia de esta subcuenta ha sido para recapitalizar a la empresa así como si cualquier excepción se halla autorizada por el consejo de dirección.

CAPITAL

ACCIONES PREFERIDAS CLASE "A" AUTORIZADAS Y POR EMITIR

1).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el importe autorizado y por emitir de acciones de esta clase de acuerdo con las disposiciones del estatuto organico y las resoluciones del consejo.

CAPITAL EN ACCIONES PREFERIDAS CLASE "A" SUSCRITOS

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

2).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el importe suscrito de acciones de esta clase según el registro general de accionistas.

CAPITAL EN ACCIONES PREFERIDAS CLASE
"A" PAGADO

3).- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el importe pagado de acciones de esta clase, según el registro general de accionistas.

NOTA: De igual manera todo tipo de acciones contenidas dentro del capital.

RESERVAS DE CAPITAL Y UTILIDAD O
(PERDIDA) ACUMULADA

1).- Analizar estas subcuentas y conciliar sus saldos con el importe establecido para estas reservas, de a-

N/A	HECHO		REFERENCIA
	POR	FECHA	EN PAPELES DE TRABAJO
	(1)		

cuerto con las disposiciones del estatuto organico y las resoluciones - del consejo.

2).- Revisar los cálculos de las reservas y evaluar la suficiencia de sus saldos.

UTILIDAD O (PERDIDA) ACUMULADA

3).- Analizar esta subcuenta y conciliar su saldo con el importe neto de las utilidades y pérdidas acumuladas.

PERDIDAS Y GANANCIAS

4).- Comprobar si el saldo de esta subcuenta refleja el resultado de -- las operaciones de cada año.

NOTA: De la misma forma la revisión de los ingresos que se tengan y en su caso ampliar y/o modificar los -

	HECHO		REFERENCIA
N/A	POR	FECHA	EN PAPELES
	(1)		DE TRABAJO

procedimientos según se requiera.

GASTOS

1).- Analizar estas partidas y conciliar su saldo contra las cuentas de mayor.

2).- Verificar en su caso si los cargos se hallan amparados por el documento justificativo correspondiente, así como si este se encuentra firmado por personal autorizado y el proveedor o prestador de servicio u otorgado el seguro.

NOTA: En caso necesario efectuar revisiones más detalladas según lo ameriten.

DEPRECIACIONES Y PROVISIONES

1).- Analizar estas partidas y com-

	HECHO	REFERENCIA
N/A	POR	EN PAPELES
	(1)	DE TRABAJO

probar si cada cargo se tiene ampara
de por el documento justificativo co
rrespondiente así como su debida au
torización por un funcionario compe
tente.

Parte III).- Cuestionarios de control
interno.

CONTABILIDAD GENERAL	NOMBRE Y TITU-	PROCEDIMIENTO
	LO DEL EMPLEA-	EMPLEADO
+DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CONTROL	DO QUE APLICA	N/A SI NO
<u>INTERNO</u>	EL PROCEDIMEN	
	TO	

(Adjunte hojas adicionales, descrip
ciones narrativas y fluxogramas pa--
ra ampliar las respuestas donde se
quiera).

LIBRO MAYOR, LIBROS DE REGISTRO ORI
GINAL Y ASIENTOS DE DIARIO

+ Este punto se utilizara en cada seccion examinada.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

1).- Las cuentas del libro mayor son cuadradas mensualmente y revisadas - por algún funcionario responsable.

2).- Todos los auxiliares y libros de registro original son cuadrados mensualmente y cotejados con el libro mayor.

a).- Por personal independiente del que registra en el libro mayor o en los libros de registro original.

3).- Las funciones de llevar la contabilidad general, libro mayor y -- preparación de los asientos esta -- completamente separada de la custodia y control de los activos tales como efectivo, valores e inventarios.

a).- El personal que realiza esta -

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

función no tiene intervención en los registros analíticos de cuentas por cobrar, cuentas por pagar o compras.

ADMINISTRACION CONTABLE

1).- Existe un manual de contabilidad completo y actualizado que incluya descripciones de puestos y responsabilidades y que sea utilizado por el departamento de contabilidad.

2).- Existe un diagrama de organización actualizado que defina con claridad las responsabilidades de cada individuo, y todas las líneas de autoridad departamentales y de la compañía.

3).- El acceso a los registros contables esta limitado a los empleados -

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

designados responsables de ellos.

ASUNTOS GENERALES REFERENTES AL PERSONAL

1).- Todos los empleados estan debidamente afianzados de acuerdo con -- sus responsabilidades.

a).- Describir:

2).- Todos los anticipos otorgados a empleados estan amparados con recibos autorizados por funcionarios responsables.

3).- Las cuentas de gastos y viajes estan adecuadamente amparadas y son

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

revisadas por funcionario responsable para verificar el cumplimiento de las políticas de la compañía y los requisitos fiscales antes de reembolsarse.

DIVERSOS

1).- La suficiencia de la cobertura de seguros sobre los activos es revisada frecuentemente por algún perito en seguros.

2).- Se opera un archivo de advertencia para fechas de cumplimiento de - impuestos, sindicatos, seguro social, etc.

3).- Existe un registro para todas las cuentas bancarias (estén o no - activas).

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO		
	N/A	SI	NO

- a).- A nombre de la compañía.
- b).- A nombre de grupos o asociaciones de empleados.
- c).- Existen controles adecuados para asegurar la eliminación de firmas en los registros del banco del a la renuncia, retiro o depósito del personal autorizado a firmar.

7).- Si existe compañía afiliada, hay una segregación e identificación de las operaciones con esa compañía que permita un registro apropiado de las operaciones inter-compañías y una revelación adecuada de las mismas.

OTROS

1).- Tiene la dirección de la compañía la posibilidad de eludir ó hacer que se violen los controles internos

NOMBRE Y TITULO- PROCEDIMIENTO
LO DEL EMPLEA- EMPLEADO
DO QUE APLICA N/A SI NO
EL PROCEDIMIEN
TO

anteriormente descritos.

CONTROLES ADICIONALES Y COMENTARIOS

+SECCION COMENTADA CON (NOMBRE Y PUESTO) _____

SECCION PREPARADA POR: _____ FECHA: _____

+ Este punto se utilizara al término de cada sección examinada.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

CAJA Y BANCOS

1).- Se efectuan regularmente arqueos de caja, y existe constancia escrita de los arqueos, y son practicados -- por el contador de la empresa.

2).- Se tiene algún registro de los cheques y otros valores recibidos - por correo, así como de los funcionarios autorizados para firmar cheques.

3).- Se firman cheques.

a).- En blanco

b).- Al portador

4).- Si la respuesta es " Si " como se controlan que dichos cheques se utilicen unicamente para los fines

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

de su expedición.

5).- Se conservan los cheques anulados en orden numérico con el propósito de controlar la numeración consecutiva.

6).- Se aceptan cheques con fecha adelantada si la respuesta es " Si " que tratamiento se les da a dichos cheques.

7).- Se canjean cheques por efectivo, si la respuesta es afirmativa:

a).- Que funcionario autoriza el canje.

b).- A que personas se canjean cheques por efectivo.

c).- Como se controlan los cheques canjeados.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	----	----

8).- Se depositan los cobros diariamente, o con la mayor brevedad posible, de acuerdo con las facilidades bancarias de la localidad.

9).- Se efectuan cobros por algún empleado fuera del local de ser " Si " como se controlan.

10).- Se controlan los libros ó talonarios de cheques en blanco de modo que se impidiere su posible utilización fraudulenta.

11).- Se inutilizan los documentos de descargo (facturas, recibos, etc) con el sello-fechador de " Pagado " a fin de evitar toda posibilidad de duplicación de pago.

12).- Si la respuesta es afirmativa

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

en que momento se estampa dicho sello-fechador.

13).- Se presentan al firmante los cheques de reembolso del " Fondo Fijo " los documentos justificativos de los pagos efectuados.

14).- Se concilian mensualmente las cuentas bancarias con los estados de cuenta de los bancos respectivos y se investiga y aclara satisfactoriamente cualquier discrepancia.

15).- Se preparan y revisan las conciliaciones bancarias por algún empleado ajeno a la preparación y firma de los cheques y a la custodia de los fondos y otros valores.

16).- Se cotejan los estados de cu

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

ta de los bancos con el diario de - cuentas de control al efectuarse las conciliaciones bancarias.

17).- Que tratamiento se da los cheques recibidos de prestatarios y de otros deudores que hubiesen sido devueltos por el banco por no tener su^uficientes fondos ó por cualquier otro motivo.

18).- Se hallan debidamente autorizados por un funcionario competente todos los vales de desembolso y cualesquiera otros documentos relativos al movimiento de los fondos de caja en caso de que la respuesta sea " No " obtener la aprobación por escrita de dicho funcionario en todos los casos.

CUENTAS POR COBRAR

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

1).- Representan todas las cuentas por cobrar activos efectivamente cobrables y corrientes.

2).- En caso de ventas a terceros de mobiliario tanto vehículos, máquinas de oficina y otros, como se controla la facturación y su cobro.

3).- Se compara periódicamente el saldo de la cuenta de control de -- " Cuentas por Cobrar " con la suma de los saldos de las tarjetas individuales.

4).- Si la respuesta anterior ha sido " Si ".

- a).- Quien efectua la comparación.
- b).- Ha existido diferencias.
- c).- Si han existido diferencias se

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

han aclarado satisfactoriamente.

d).- En el caso anterior que funcionarios han intervenido en la investigación y aclaración satisfactoria de la misma.

5).- Se solicitan periódicamente confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar por funcionarios autorizados.

6).- Si la respuesta es " Si ".

a).- Que procedimiento se emplea para la tramitación de las solicitudes de confirmación.

b).- Ha existido alguna discrepancia entre los saldos confirmados y los saldos según libros.

c).- Si ha existido alguna discrepancia, se ha aclarado satisfactoriamente.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO		
	N/A	SI	NO

te y que funcionario o funcionarios intervienen.

d).- Han sido satisfactorios en sentido general los procedimientos empleados y los resultados obtenidos por los funcionarios autorizados.

7).- Si existen cuentas por cobrar a nombre de directores funcionarios y empleados de la compañía.

a).- Corresponden dichas cuentas por cobrar a operaciones debidamente autorizadas.

b).- Han permanecido sus respectivos saldos pendientes de liquidación por un tiempo excesivo.

8).- Periódicamente las partidas individuales de todos los auxiliares de cuentas por cobrar se clasifican

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

por antigüedades y se revisan.

9).- Todas las cuentas canceladas requieran aprobación escrita de un funcionario responsable.

INVERSIONES

1).- Las inversiones han sido autorizadas por el comite ejecutivo en -- cuanto su compra o venta.

2).- Las compras o ventas se han efectuado a los precios autorizados por el comite ejecutivo.

3).- Han sido adecuados dichos precios (utilizando para contestar el auditor los precios de los contratos suscritos o en las cotizaciones oficiales, etc).

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

4).- Se hallan todos los documentos justificativos de las inversiones expedidos a nombre de la compañía.

5).- Si la respuesta anterior ha sido " No " han sido endosados a favor de la corporación todos los documentos originalmente no expedidos a su nombre.

6).- Se hallan todos dichos documentos fechados y sellados.

7).- Que funcionario es responsable de la custodia física de los mencionados documentos.

8).- Se tiene un registro detallado de los documentos por un funcionario ajeno al que tuviere a cargo su custodia.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

9).- Se guardan dichos documentos en una bóveda o caja de seguridad.

10).- Se efectuan arqueos periódicos de los documentos por algún funcionario ajeno al que tuviere a su cargo la custodia física de los mismos.

11).- Si la respuesta anterior fué a afirmativa:

a).- Que funcionario realiza los arqueos.

b).- Si ha surgido alguna discrepancia como resultado de los arqueos.

- Se ha investigado y aclarado satisfactoriamente la misma.

- Por que funcionario.

12).- Se han contabilizado correctamente todos los ingresos por concep-

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

to de dividendos, intereses, etc..
 producto de las inversiones.

ACTIVO FIJO

1).- Los registros analíticos o auxiliares son llevados.

a).- Por personal independiente de las funciones de caja, compras, cuentas por pagar, autorización de adquisiciones de activo fijo y registro del libro mayor.

b).- Para todos los activos fijos y su depreciación, (incluyendo activos totalmente depreciados).

c).- Por todos los equipos alquilados o rentados.

2).- Los registros analíticos ó auxiliares se concilian contra el mayor

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

general periódicamente (especificar frecuencia).

a).- Las conciliaciones se checan - por una persona independiente a las funciones de registro.

3).- Es necesario para adquisiciones, ventas o bajas, cambios o transferencias de activos fijo la requisición iniciada por un funcionario responsable, tales requisiciones formales incluyen lo siguiente:

a).- Razón para el desembolso / operación y costo / precio de venta estimado (basado en cotizaciones de compra o venta) y valor neto en libros.

b).- Cuenta que deba cargarse / abonarse y vendedor / comprador.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

c).- Autorización del consejo de administración, si es por si es por -- cantidad mayor a \$ _____ u otro empleado responsable si es menor de \$ _____ .

d).- Que una copia aprobada se envíe directamente a contabilidad.

4).- Existen políticas escritas y son conocidas por el personal de contabilidad sobre la distinción entre adiciones capitalizables, fletes, -- costos de instalaciones reemplazos y gastos de mantenimiento, y que comprendan:

a).- Las tasas de depreciación o amortización de activos en existencia y la eliminación de la depreciación y amortización acumuladas de los activos que se hayan dado de baja.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

b).- Los descargos de cada mes de -- gastos de (por) reparación y mantenimiento que se hayan incluido en ese rubro cargandolos a los gastos.

5).- En cuanto al control físico de planta y equipo.

a).- Cuando sea posible el equipo es identificado con placas metálicas ó con algún otro medio de identificación de la compañía.

b).- Se levantan inventarios físicos cuando menos una vez al año bajo la supervisión de empleados no responsables del registro y custodia de las propiedades.

c).- Se compara el resultado del inventario físico contra el detalle registrado en libros efectuandose los ajustes correspondientes oportunament

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO		
	N/A	SI	NO

te y con la debida aprobaci3n.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

1).- La autorizaci3n para obtener prestamos y la ejecuci3n de los documentos del cr3dito es atribuci3n del consejo de administraci3n o de otro grupo responsable a nivel de la gerencia, las autorizaciones expresan especificamente:

a).- Nombre de los funcionarios facultados para solicitar prestamos importantes m3ximos que dichos funcionarios pueden obtener en prestamo y plazos m3ximos para tales prestamos a largo plazo.

b).- La garantfa colateral que pueda otorgarse.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

2).- Recibe el departamento de contabilidad copia de las ordenes de compra y de las boletas u otra constancia fehaciente de la recepción de los bienes adquiridos o de los servicios prestados a la corporación.

3).- Si la respuesta anterior ha sido " Si " que funcionario compara las ordenes de compra y las boletas u otra constancia de la recepción con las respectivas facturas, cuentas o recibos de los proveedores.

4).- Se deja constancia en las ordenes de compra y en las boletas u otra constancia de la recepción de haberse pagado las respectivas facturas, cuentas o recibos de los proveedores.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

5).- En caso de no ser así como se controlan las facturas, ordenes de compra, etc.

6).- Quien comprueba los precios de las facturas, cuentas o recibos, así como el cumplimiento de las demás - condiciones por parte de los proveedores.

7).- Quien verifica las sumas y cálculos de las facturas, cuentas o recibos.

8).- Como se controla la recepción parcial de los bienes adquiridos o de los servicios prestados a la compañía.

9).- Como se controlan las devoluciones a los proveedores de bienes

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO		
	N/A	SI	NO
TC			

adquiridos por la compañía.

10).- En relación con las facturas, cuentas o recibos por concepto de fletes, seguros, alquileres, honorarios profesionales, publicidad, etc:

a).- Se revisan y aprueban dichas facturas, cuentas o recibos por los funcionarios correspondientes en lo que respecta a la corrección de sus respectivos importes y a la legitimidad de su pago.

b).- Se revisan y autorizan además por algún funcionario independiente del departamento que originare el gasto.

c).- Como se controla que los pagos periódicos tales como alquileres honorarios profesionales, tasas contribuciones, etc., que se realicen

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

regularmente.

CAPITAL Y UTILIDAD ACUMULADA

- 1).- Han sido emitidas todas las acciones pagadas a la orden de sus legítimos dueños.
- 2).- Han sido emitidas todas las acciones pagadas a su valor nominal estatuario.
- 3).- El capital pagado concuerda según el registro general de accionistas con los saldos de las respectivas subcuentas.
- 4).- Se encuentra actualizado el registro general de accionistas.
- 5).- En cuanto a la subcuenta de re-

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	N/A	SI	NO
----------------------------------------------------------	------------------------	-----	----	----

serva para contingencias:

a).- Representa todo incremento de esta subcuenta el 10% de la utilidad neta de cada año económico.

b).- Excede el saldo de esta subcuenta del límite estatuario del _____ % del capital pagado.

c).- Ha sido todo cargo a esta subcuenta por concepto de pérdida en operaciones o por ajuste contable debidamente autorizado.

d).- Aparece con saldo esta subcuenta sin haber sido liquidada en su totalidad cualquier pérdida acumulada.

6).- Las distribuciones de la utilidad neta de cada año económico se -- han efectuado de conformidad de las disposiciones legales.

NOMBRE Y TITULO DEL EMPLEADO QUE APLICA EL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EMPLEADO	
	N/A	SI NO

7).- Representa la subcuenta de utilidad (o pérdida) acumulada la utilidad o pérdida en operaciones de años económicos anteriores.

1.6 RELACION CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS AUDITORES EXTERNOS

A medida que las empresas industriales como comerciales han crecido en tamaño y cantidad, con ello el número y complejidad de las transacciones ha aumentado y los sistemas de control interno se han hecho más efectivos, el auditor externo (de acuerdo con las normas de auditoría) depende cada día más de los datos presentados por la gerencia de auditoría interna con la finalidad de:

- a).- Economizar gastos a la empresa.
- b).- Reducir al mínimo cualquier posible duplicación de trabajo.
- c).- Aprovechar al máximo el conocimiento especializado de --

las operaciones de la empresa que deben tener los auditores internos.

Es importante establecer en forma clara las bases para fomentar la coordinación de ambos auditores, apoyándose en la dualidad de intereses, la exactitud de los estados financieros y el reconocimiento profesional de la precisión de los sistemas de control interno.

Con el objeto de coordinar la acción de ambos auditores con efectividad, deben existir condiciones tales como:

Que cada auditor debe trabajar independiente; el auditor interno debe comprobar que su trabajo es suficiente y adecuado de igual forma que los resultados del control interno. El auditor externo no debe divulgar por adelantado que partes del sistema del control interno o de la auditoría interna examinára o la extensión o alcance de su examen.

La labor de coordinación con la auditoría externa podrá comprender entre otros, los siguientes casos:

- 1).- Trabajo conjunto en la verificación del activo fijo y en la toma de inventarios físicos.
- 2).- Acuerdo mutuo en cuanto a la proporción o calificación de los saldos cuya confirmación directa por los prestatarios

hubiere de ser solicitada y como complemento del acuerdo proporcionar al auditor externo papeles de trabajo si los necesitara así como las confirmaciones recibidas por la oficina y viceversa.

3).- Intercambio de informes, observaciones y papeles de trabajo.

C O N C L U S I O N E S

Como resultado de esta investigación se dice que la Auditoría Interna tiene desde su origen un papel importante en el buen funcionamiento y desarrollo de una organización ya que como se menciona en los capítulos anteriores es encargada de la vigilancia y promoción de mejoras en las empresas en las cuales existe, en la industria destiladora utilizada como ejemplo para este trabajo queda considerado el departamento de Auditoría Interna como parte integral de la estructura de la misma con el propósito de que este departamento preste servicios de protección a la empresa mediante un adecuado sistema de revisión de la misma, promoviendo con ello la eficiencia de operación tanto en lo que se refiere a controles como a personal.

La importancia de haber considerado a la Auditoría Interna como parte integrante de esta empresa estriba principalmente en las actividades que esta realizara ya que no unicamente se enfocan al aspecto contable y financiero de la empresa, sino que como algo indispensable dentro de sus labores principales esta la de efectuar auditorias operacionales o administrativas con lo cual dara un servicio de confianza en el control interno de la empresa, además de la revisión de políticas, procedimientos, programas y objetivos tratando de verificar el cumplimiento de ellas y de acuerdo con las instrucciones de la dirección, efectuandose en forma permanente.

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

- Aspectos generales de organización y funcionamiento contable de una industria cervecera
- Guadalupe Gómez García:
U. Valle de México, 1976.
- Auditoría principios y procedimientos
- Arthur W. Holmes:
Tomos 1 y 2,
2a. edición en español,
U.T.E.H.A.
- Comprendio de normas y procedimientos de auditoría
- Noviembre de 1977,
I.M.C.P., A.C.
- El departamento de auditoría interna - sus funciones e importancia
- Gilberto Flores Diarte:
E.S.C.A., 1978.
- Elementos de auditoría
- C.P. Victor M. Mendivil
Escalante:
3a. edición 1979,
E.C.A.S.A.

- Guía para la organización y administración de un departamento de auditoría interna Traducción; José Rivera Gutierrez:
3a. edición 1978,
I.E.E., A.C.
- Introducción a la auditoría interna C.P. Salvador Obieta,
C.P. José Luis Castillo:
2a. edición,
I.E.3.S.A.
- La auditoría administrativa José Antonio Fernandez
Arena:
7a. edición 1979,
Diana.
- Manual de auditoría interna C.P. Charles A. Bacon:
2a. edición,
U.T.E.H - A.
- Manual para la auditoría de pequeñas y medianas empresas Frank P. Walker:
3a. edición 1982,
E.C.A.S.A.
- Principios básicos de auditoría Arthur W. Holmes:
5a. edición 1980,
C.E.C.S.A.