

301308

24



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN UNA
EMPRESA AGROINDUSTRIAL

SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

PRESENTA:

GABRIEL ALBERTO GOMEZ DE SILVA CANO

MEXICO, D. F.

1983

FALTA PAGEN



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.

LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
EN UNA EMPRESA AGROINDUSTRIAL.

INDICE.	PAG.
INTRODUCCION.	1
CAPITULO I.	
GENERALIDADES.	
1.- La Auditoria, conceptos.	3
2.- Diferencia entre Auditoria Interna y Auditoria Externa.	5
3.- Normas y Técnicas de Auditoria.	8
4.- Control Interno.	15
CAPITULO II.	
UNA EMPRESA AGROINDUSTRIAL.	
1.- Objetivo General.	21
2.- Estructura Orgánica.	21
3.- Objetivos y Funciones Particulares.	23
CAPITULO III.	
LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA AGROINDUSTRIAL.	
1.- Areas de especialización.	38
2.- Objetivos y Funciones.	39
3.- Informes de Auditoria.	46
CAPITULO IV	
CASO PRACTICO.	51
CONCLUSIONES.	73
BIBLIOGRAFIA.	76

INTRODUCCION.

A través de los siglos la humanidad ha ido progresando en todos los aspectos, así, se observa que el hombre prehistórico cazaba animales utilizando primero piedras, luego varas puntiagudas y siguió perfeccionando su arte de caza, hasta llegar en la actualidad a poseer armas tan evolucionadas que le proporcionan mayor acierto y largo alcance.

Este ejemplo es comparable con lo que ha sucedido en el ámbito de las profesiones. De esta manera, se aprecia que en sus inicios el Contador Público era conocido como "Tenedor de Libros", y como tal, sus funciones eran restringidas al solo trabajo de registro contable de las operaciones en los libros de las empresas.

Con el devenir de los años el Contador Público ha obtenido mayor reconocimiento y es, en la actualidad, un profesional con preparación y capacidad para desempeñar un sinnúmero de actividades.

Dentro de esas actividades se le ha dado mayor importancia a dos de ellas, una, la clásica y tradicional de efectuar los registros contables de los negocios, elaborando además, los informes de esos registros que son conocidos como Estados Financieros; la otra actividad preponderante es la Auditoría. La Auditoría, también ha tenido varias etapas de desarrollo y especialización, así, en la actualidad la Auditoría es identificada con diversos nombres; sin embargo, se pueden resumir con dos nomenclaturas:

- 1.- Auditoría Externa, que es ejercida por un profesional -- independiente de la empresa, y,
- 2.- Auditoría Interna, cuando es ejercida por un profesional dependiente de la empresa.

La Auditoría Interna es un instrumento de control muy importante en cualquier empresa, puesto que asesora a los altos niveles sobre el rendimiento de sus áreas y, dependiendo del tamaño de la organización, será la dimensión del órgano de control que pueda poseer. Por esta razón se ha elaborado el presente trabajo, para mostrar cómo se organiza una Unidad de Auditoría Interna en una empresa agroindustrial y las funciones y resultados que se logran con ella.

Es un deseo del autor, que estas páginas puedan servir de -- guía o consulta para las empresas del sector agrícola, o de otros sectores, en la organización de su área de Auditoría - Interna y con éllo, recibir los beneficios que ésto representa.

CAPITULO I.
GENERALIDADES.

1.- La Auditoría, conceptos.

Según Erick L. Kohler en su libro "Introducción a la práctica de la Contaduría Pública" (1), la auditoría puede entenderse como: la revisión analítica hecha por un Contador Público 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 estados financieros.

Arthur W. Holmes C.P.A., en su libro "Principios básicos de Auditoría" (2), la define como: una disciplina intelectual - basada en la lógica, ya que está dedicada al establecimiento de hechos, siendo las conclusiones resultantes, falsas o verdaderas; también la define como: el examen objetivo de los estados financieros preparados inicialmente por la administración.

El Diccionario Larousse Ilustrado define la auditoría como: empleo o dignidad de auditor; tribunal o despacho del auditor.

Tomando en consideración los elementos proporcionados por los autores antes mencionados, se puede decir que la auditoría es: la revisión sistemática de los registros de contabilidad, control interno, objetivos, políticas, planes y proce

- (1) "Auditoría. Introducción a la práctica de la Contaduría Pública", Kohler, Erick L. Edit. Diana, México, 1979.
- (2) "Principios Básicos de Auditoría", Holmes, Arthur W., Edit. CECSA, Primera Edición, 4a. reimpresión, México, 1971, pp. 11.

dimientos establecidos por la empresa, así como la evaluación del grado de eficiencia y eficacia con que la entidad - auditada realiza sus operaciones, con el propósito de adquirir certeza de la razonabilidad de la situación general de la misma y así poder emitir una opinión.

1.1.- La Auditoría como una de las actividades del Contador Público.

Si bien es cierto que el Contador Público se inició como "tenedor de libros", en la actualidad sus funciones han llegado mucho más lejos que el simple registro de las operaciones de una determinada empresa. Actualmente las actividades que puede desempeñar el Contador Público se han incrementado considerablemente con el transcurso de los años; como ejemplo de este proceso de especialización y diversificación de la contaduría pública, se pueden mencionar las siguientes:

- a) Auditoría externa.
- b) Auditoría interna.
- c) Consultoría en impuestos.
- d) Consultoría en finanzas.
- e) Consultoría en organización.
- f) Consultoría en sistemas electrónicos de proceso de datos.
- g) Contraloría.
- h) Contaduría.
- i) Comisaría en Asamblea de Accionistas.

- j) Peritaje terciador en pleitos contables.
- k) Administración de presupuestos.
- l) Contabilidad de costos.
- m) Investigaciones especiales.
- n) Docencia.

Considerando que dentro de la profesión, todas estas actividades son de importancia, en este caso, por el contenido del presente Seminario, se le ha dado prioridad a la actividad de la auditoría.

2.- Diferencia entre Auditoría Interna y Auditoría Externa.

Para efectos de este trabajo se ha tomado en consideración la clasificación de auditoría en: interna y externa. Esta diferenciación toma como base a la persona que la practica. Para éllo, es importante hacer notar, en forma breve, las principales diferencias que existen entre ambas, en virtud de presentarse, en algunos casos, confusión porque las personas que llevan a cabo dichas actividades, usan las mismas técnicas de verificación y las mismas normas de auditoría y, aunque sus objetivos, responsabilidades y campo de acción son distintos, basan sus trabajos en los mismos registros financieros.

2.1.- Objetivos:

Auditoría Interna: Asistir a la gerencia en la vigilancia del cumplimiento de las políticas e instrucciones de la misma.

Auditoría Externa : Dictaminar los estados financieros de la empresa.

2.2.- Responsabilidades:

Auditoría Interna: Ante la gerencia general y cuerpo administrativo.

Auditoría Externa: Ante la empresa, fisco y público - en general.

2.3.- Campo de acción:

Auditoría Interna: Políticas, objetivos generales y - particulares y estados financieros.

Auditoría Externa: Estados financieros.

La auditoría interna es practicada generalmente por empleados de la empresa en que se realiza y se emplea para corregir y perfeccionar el control interno, fijando un curso de acción a tomar.

La auditoría externa, es la revisión de estados financieros efectuada por un Contador Público independiente, que reúne - los requisitos técnicos y cualidades morales necesarias para esta labor.

El auditor interno es un empleado de la empresa que por estar sujeto a un sueldo, no tiene el carácter de independiente que posee el auditor externo que dictamina estados financieros, ya que éste, al no aparecer en la nómina de la empresa, actúa con mayor libertad frente a ella, lo que imprime -

imparcialidad a sus críticas; es decir, no está condicionado a compromisos con algún funcionario o empleado de la entidad, pues su relación económica con la misma está sujeta a situaciones especiales, de naturaleza extraordinaria, que le dan esa característica de independencia.

El auditor interno no puede dictaminar los estados financieros de la empresa en la que trabaja, precisamente por falta de independencia mental. Otra diferencia entre el Contador Público independiente y el auditor interno, consiste en que el auditor externo actúa principalmente por cuenta de los -- accionistas, el público y el fisco, en tanto que el auditor interno actúa exclusivamente por cuenta de la administración de la empresa.

La auditoría externa persigue la finalidad primordial de otorgar un dictamen sobre los estados financieros, en tanto que, la auditoría interna es una labor que consiste principalmente en tener informada continuamente a la alta gerencia. Debe hacerse énfasis en que el auditor interno es un empleado de la compañía, que él no puede dar órdenes; pero sí puede hacer recomendaciones en lo referente a cambios de procedimientos o sistemas, como resultado de sus investigaciones.

El trabajo del auditor interno está estrechamente vinculado con la actividad de verificación de cifras para sugerir mejoras de carácter constructivo; sin embargo, aunque en menor--

grado, también realiza tareas de investigación de procedimientos y sistemas, con el objeto de medir o evaluar sus grados de eficacia y eficiencia.

La auditoría interna practica pruebas más detalladas que las que efectúa la auditoría externa; en tal virtud, el auditor externo tiene la opción de revisar los informes rendidos por el auditor interno, para normar su criterio, en lo que se refiere al alcance de las pruebas que efectúe para asegurarse de la corrección de las cifras que presentará en los estados financieros.

La práctica de la profesión impone como norma, que aún cuando los auditores internos hayan efectuado revisiones detalladas o de saldos, el auditor externo tiene la obligación de hacer sus propias pruebas, las cuales dependerán, en mayor o menor grado, de los resultados que se consignen en los informes de auditoría interna y de los objetivos trazados por el auditor externo.

3.- Normas y Técnicas de Auditoría.

3.1.- Las normas de auditoría son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría de sus características específicas (3).

(3) "Normas y Procedimientos de Auditoría", Inst. Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Edit. I.M.C.P., Duodécima Edición, 5a. reimpresión, México 1979, pp. 22.

Las normas de auditoría se dividen en:

a) Normas personales.

- "1.- La revisión debe hacerse por una o más personas - que tengan el adiestramiento técnico adecuado, y la experiencia y conocimientos propios de un auditor.
- 2.- El o los auditores, deberán mantener independencia en su actitud mental en todas las cuestiones relacionadas con cada trabajo.
- 3.- El desarrollo de la revisión y la preparación del informe, deben llevarse a cabo con el celo propio de un profesional". (4).

El resultado final de una auditoría se presenta mediante escrito dirigido, generalmente, a la alta gerencia y se denomina, según sus características, dictamen o informe.

La diferencia esencial entre el dictamen y el informe es la extensión de su contenido. El dictamen es un documento mas corto que el informe, el primero, lo presenta la auditoría - externa y el segundo, la auditoría interna.

Si se toma como referencia el objetivo, ya mencionado, que - persiguen los auditores externos e internos se comprenderá -

(4) "Manual del Contador Público", Inst. Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Edit. UNAM, México, D. F. 1981, Tercera Edición. pp. 815.

el por qué de la diferencia en tamaño de cada documento, expliquemos, al finalizar su trabajo los profesionales independientes se refieren de manera concreta a cada uno de los rubros contables y financieros auditados; por su parte, los dependientes de la empresa presentan con amplitud el resultado de su auditoría para ayudar a una más completa visualización de las deficiencias observadas e incluyen opciones de solución para cada una de ellas.

En conclusión, las normas personales implican que el profesional que se dedique a la práctica de la auditoría, debe -- contar con los conocimientos técnicos necesarios, como los adquiridos en la escuela, conjugados con la experiencia derivada de la supervisión de un auditor experimentado, que le pueda brindar una guía auxiliar en su preparación y que le permita estar en condiciones de ejercer en forma independiente.

Es importante señalar que el auditor debe mantener su independencia mental al desarrollar su trabajo, porque esto permite consolidar el prestigio del Contador Público, cuando de sempeña trabajos de auditoría.

b) Normas relativas a la ejecución del trabajo.

"1.- El trabajo debe seguir un plan adecuado y la labor de los ayudantes que se empleen en el mismo - tendrá que ser debidamente supervisada.

- 2.- Debe emprenderse un estudio y evaluación apropiados del control interno existente, para determinar hasta qué grado puede descansarse en él, así como para determinar la extensión que convenga dar a las pruebas que los procedimientos de auditoría requieran.
- 3.- Mediante inspecciones, observaciones, indagaciones y obtención de confirmaciones, deberá obtenerse la evidencia comprobatoria suficiente y adecuada para poder fundar razonablemente en ella la opinión que se exprese acerca de los estados financieros sujetos a revisión" (5).

Con estas normas se busca que al ejecutar su trabajo el auditor utilice una metodología capaz de optimizar su labor, previendo la vigilancia y supervisión de los trabajos encomendados a sus ayudantes.

Igualmente, estas normas señalan como requisito previo a la realización de la auditoría, el estudio del control interno; así mismo, para el desarrollo de la revisión, el empleo de las técnicas de auditoría y la obtención de la documentación necesaria para apoyar y fundamentar la opinión del auditor.

c) Normas relativas a la información y dictamen.

"1.- El informe deberá precisar si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de

(5) "Manual del Contador Público", op. cit., pp. 821,822.

contabilidad generalmente aceptados.

2.- El informe deberá precisar si dichos principios - se han observado uniformemente durante el ejercicio que se examina en relación con el ejercicio anterior.

3.- Se considerará que las declaraciones informativas incluidas en los estados financieros son razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario" (6).

Por último, las normas de auditoría obligan a presentar en forma clara y precisa el informe del trabajo realizado, especificando el cumplimiento y apego a las normas de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.2.- "Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión" (7).

Las técnicas de auditoría (8) pueden agruparse bajo los siguientes rubros:

a) Estudio general.

Consiste en la apreciación que el auditor hace de la fisonomía o características generales de la empresa, -

(6) "Manual del Contador Público", op. cit. pp. 843.

(7) "Normas y Procedimientos de Auditoría", op. cit. pp. 6.

(8) "Normas y Procedimientos de Auditoría", op. cit. pp. 6 a 10.

sus estados financieros, y los elementos de ambos, y - de las partes importantes, significativas o extraordinarias de ellos que puedan requerir atención especial.

b) Análisis.

El análisis consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que -- los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

c) Inspección.

Se puede definir como el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de la autenticidad de -- una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

d) Confirmación.

La técnica llamada confirmación consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, operaciones, etc., -- mediante el dicho, generalmente por escrito, de una -- persona independiente de la empresa examinada, y que -- se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

e) Investigación.

Consiste en la obtención de informaciones de parte de

funcionarios y empleados de la propia empresa, y puede ser formal o informal según la manera como se realice y los recursos que se apliquen en ella.

f) Declaraciones o certificaciones.

En ocasiones, cuando la importancia de los datos lo amerita, el resultado de las investigaciones realizadas por el auditor, se pone por escrito, en forma de memoranda o resúmenes de las investigaciones, firmados por las personas que participaron en ellas, o en forma de documentos o cartas dirigidas por dichas personas al auditor. Esta modalidad de poner por escrito y autenticar con la firma de los interesados el resultado de las investigaciones se le llama declaraciones o certificaciones.

g) Observación.

Es la técnica por medio de la cual el auditor se certifica de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relativos a la forma como las operaciones se realizan, dándose cuenta personalmente, de modo abierto o discreto, de la forma como el personal de la empresa realiza ciertas operaciones.

h) Cálculo.

Una parte de los datos de la contabilidad reflejados en los estados financieros es el resultado de cálculos o cómputos realizados sobre ciertas bases predetermina

das. El auditor puede cerciorarse de la corrección numérica de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas. Siendo conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

4.- Control Interno.

4.1.- Definición.

"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. Esta definición reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros. Tal sistema puede incluir control presupuestal, costos estándar, información periódica sobre la operación, análisis estadísticos y su distribución, programas de entrenamiento del personal, un cuerpo de auditoría interna"... "estudios sobre tiempo y movimientos propios de la ingeniería industrial y controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción" (9).

(9) Definición dada por el Comité de Procedimientos de Auditoría, Inst. Americano de Contadores. Estudio "Internal Control". Nov. 1948

4.2.- Objetivos.

"De lo anterior se desprende que los objetivos del control interno son básicamente tres:

- a) La obtención de información financiera correcta y segura.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de eficiencia de operación" (10).

"Como ha quedado apuntado, los objetivos del control interno se pueden resumir en:

Información, protección y 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" (11).

En relación con la protección de los intereses del negocio, el Instituto Americano de Contadores, en el folleto "Codification of Statement on Auditing Procedure" publicado en 1951, señala "El examen usual de estados financieros tendiente a la expresión de una opinión no

(10) "Normas y Procedimientos de Auditoría", op. cit. pp. 58, 59.

(11) "Normas y Procedimientos de Auditoría", op. cit. pp. 59, 60.

tiene por objetivo ni ofrece la seguridad de descubrir desfalcos y otras irregularidades similares, aun cuando en la práctica frecuentemente resulta así.

En un negocio bien organizado, el descubrimiento de ta les irregularidades se confía principalmente al mantenimiento de un sistema adecuado de contabilidad con el control interno apropiado" (12).

"Por último, la eficiencia de operación, que apareció como un subproducto del control interno, actualmente es uno de los objetivos que atraen la mayor atención de los hombres de negocios preocupados en mejorar la - productividad de sus empresas" (13).

4.3.- Elementos del control interno (14).

Los elementos del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

a) Organización.

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

- 1.- Dirección.
- 2.- Coordinación.
- 3.- División de labores.
- 4.- Asignación de responsabilidades.

(12) "Normas y Procedimientos de Auditoría", op. cit. pp. 60.

(13) Ibid.

(14) "Normas y Procedimientos de Auditoría", op. cit. pp. 60 a 64.

b) Procedimiento.

Elementos que intervienen en el procedimiento son:

- 1.- Planeación y sistematización.
- 2.- Registros y formas.
- 3.- Informes.

c) Personal.

Elementos de personal que intervienen en el control interno son:

- 1.- Entrenamiento.
- 2.- Eficiencia.
- 3.- Moralidad.
- 4.- Retribución.

d) Supervisión.

Para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización es necesario el diseño de una buena organización y no únicamente ésto sino también la vigilancia constante. La supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta. Con base a la mayor o menor importancia de los negocios, la supervisión del control interno podría ameritar desde un auditor interno hasta un departamento de auditoría interna o, en caso de que realmente la empresa sea -- muy pequeña asignarle a algunos funcionarios las -- atribuciones mas importantes de la auditoría inter-

na para que éstos efectúen reconocimientos periódicos del sistema nervioso del negocio.

4.4.- Evaluación del control interno (15).

La verdadera evaluación del control interno es más que nada la impresión mental que cada una de las diversas actividades del negocio provocan en el auditor. Es de recomendarse, sin embargo, que el examen de control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo.

Existen tres métodos principales para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo:

a) Método descriptivo.

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

b) Método de cuestionarios.

En que 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 contestan en las oficinas del negocio en relación a las medidas de control realmente en vigor.

c) Método gráfico.

Consistente en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

CAPITULO II.

UNA EMPRESA AGROINDUSTRIAL.

1.- Objetivo General.

La Cia. Agrícola Industrial, S.A., se ha fijado como objetivo efectuar la industrialización y comercialización de las materias primas provenientes del sector agrícola.

2.- Estructura Orgánica.

La empresa se encuentra estructurada conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo de Administración, tomando como base la distribución de responsabilidades y la delegación de autoridad necesarias para el mejor desempeño de las labores de la empresa, con la finalidad de obtener las máximas utilidades con los mínimos costos.

También, y de manera importante, se consideró la distribución de funciones similares que debían ser controladas y supervisadas por cada funcionario de alto nivel.

A continuación se detalla el organigrama general de la empresa:

1.- Gerencia General.

2.- Contraloría General.

2.1.- Unidad de Auditoría Interna.

2.1.1.- Departamento de Auditoría Financiera.

2.1.2.- Departamento de Auditoría Administrativa.

2.1.3.- Departamento de Auditoría Operacional.

- 2.1.4.- Departamento de Auditorías Especiales.
- 2.2.- Unidad de Organización y Métodos.
- 3.- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 4.- Gerencia de Operación.
 - 4.1.- Subgerencia de Producción.
 - 4.1.1.- Departamento de Insumos.
 - 4.1.2.- Departamento de Productos Terminados.
 - 4.2.- Subgerencia de Mantenimiento.
 - 4.2.1.- Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipo.
 - 4.2.2.- Departamento de Mantenimiento a Vehículos.
 - 4.3.- Subgerencia de Distribución.
 - 4.3.1.- Departamento de Distribución Local.
 - 4.3.2.- Departamento de Distribución Foránea.
- 5.- Gerencia de Administración.
 - 5.1.- Subgerencia Administrativa.
 - 5.1.1.- Departamento de Recursos Humanos.
 - 5.1.2.- Departamento de Recursos Materiales.
 - 5.1.3.- Departamento de Adquisiciones.
 - 5.2.- Subgerencia de Finanzas.
 - 5.2.1.- Departamento de Contabilidad.
 - 5.2.2.- Departamento de Tesorería.
 - 5.3.- Subgerencia de Mercadotecnia.
 - 5.3.1.- Departamento de Nuevos Productos.

5.3.2.- Departamento de Relaciones Públicas.

5.3.3.- Departamento de Publicidad.

3.- Objetivos y Funciones Particulares.

3.1.- Gerente General.

3.1.1.- Objetivos.

a) Objetivo General.

Que la empresa se encuentre representada por este -
funcionario, en todas las gestiones de los negocios
sociales y ejecute todos los acuerdos de la Asam---
blea de Accionistas.

3.1.2.- Funciones.

a) Promover la obtención de recursos.

b) Establecer relaciones directas con los clientes o -
con prospectos de éstos, para elaborar programas y
proyectos de producción y ventas adecuadas.

c) Realizar la planeación adecuada del funcionamiento
de la organización.

d) En general, coordinar las actividades de las diver-
sas unidades de la empresa.

3.2.- Contraloría General.

3.2.1.- Objetivos.

a) Objetivo General.

Que la empresa y cada una de las unidades que la --
constituyen, operen con la estructura orgánica, con

sistemas administrativos y con mecanismos de evaluación y de control interno que apoyen el cumplimiento de sus objetivos.

b) Objetivos Específicos.

- Se analicen, diseñen, adapten e implementen estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de acuerdo con sus objetivos y proceso operativo.
- Se cuente con manuales de organización, de políticas y procedimientos para las unidades de la empresa y éstos se mantengan actualizados.
- Se cuente en las unidades con mecanismos de control permanentes, que permitan la coordinación administrativa y operativa de las actividades y éstas se verifiquen por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
- Se cuente en la empresa con sistemas mecanizados de información integrados que, además de resultar técnicamente factibles y económicamente viables, correspondan a las necesidades de la administración del proceso productivo.

3.2.2.- Funciones.

- a) Coordinar la implantación de políticas generales o cambios a la estructura orgánica y establecer mecanismos de evaluación y control.

- b) Supervisar el diseño de políticas, procedimientos - operativos, administrativos y sistemas mecanizados que regulen a las unidades de la empresa.
- c) Supervisar el examen que se practique al comportamiento de la administración general de las unidades analizando el cumplimiento a los objetivos propuestos y evaluando los resultados.
- d) Asesorar a las unidades de la empresa en el establecimiento de sus objetivos, políticas, estructura - orgánica y procedimientos, proponiéndoles modelos - de administración que se adapten al tipo de unidad y a sus necesidades reales.
- e) Establecer conjuntamente con la Gerencia General, - las políticas generales que regulen las actividades de las unidades de la empresa.
- f) Colaborar conjuntamente con la Gerencia General y - las unidades en el establecimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

3.3.- Unidad de Asuntos Jurídicos.

3.3.1.- Objetivos.

a) Objetivo General.

Que la empresa cuente con servicios jurídicos, para que se cumpla con los objetivos de la misma empresa.

b) Objetivos Específicos.

- Se defiendan los intereses de la empresa, con elementos técnicos en materia jurídica, con oportunidad y lealtad a la compañía.
- La Gerencia General cuente con asesoría jurídica para prevenir los problemas y atender los asuntos con implicaciones legales.
- En la celebración de los contratos y convenios que otorgue la empresa se protejan sus intereses y se satisfagan los requisitos establecidos en la legislación correspondiente.
- Se realicen los trámites de naturaleza jurídica necesarios para que las marcas de los productos de la empresa estén debidamente registradas, se protejan los derechos a las invenciones logradas en la empresa y se obtengan los certificados respectivos.
- Se atiendan los asuntos laborales derivados de las relaciones individuales o colectivas entre la empresa y sus trabajadores, así como aquellos referentes a la suspensión o terminación de dichas relaciones.
- Se presenten ante las autoridades competentes las demandas, defensas legales y denuncias penales que procedan para la protección de los intereses de la empresa y se realice o vigile su trámite.

3.3.2.- Funciones.

- a) Defender los intereses legales de la empresa mediante procedimientos contenciosos.
- b) Resolver los asuntos jurídicos que tenga la empresa en relación a contratos y convenios.
- c) Resolver los asuntos jurídicos de tipo laboral.

3.4.- Gerencia de Operación.

3.4.1.- Objetivos.

a) Objetivo General.

Que se procese toda la producción, de acuerdo con - la capacidad instalada, que reúna las especificaciones de calidad y con los estándares técnicos y económicos establecidos. Que se conserven en buen estado de funcionamiento las instalaciones y equipos de la empresa. Y, que se distribuyan todos los productos terminados elaborando los programas de ventas - necesarios.

b) Objetivos Específicos.

- Se reciban por la planta productora todas las materias primas y demás productos necesarios, que reúnan las especificaciones de calidad establecidas.
- Se cuente con programas de producción y se les dé - cumplimiento.
- Se certifique que los productos enviados a distribución cumplen con los requisitos de calidad establecidos.

- Los insumos que se produzcan tengan un costo menor al precio de venta de mercado y satisfagan los requerimientos y reúnan las condiciones de calidad - especificadas por la Gerencia General.
- Se proporcionen a todas las unidades los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran.
- Se proporcione al equipo automotriz de la empresa - el servicio de mantenimiento preventivo requerido.
- Se conserven las obras de urbanización del área de la empresa.
- Se proporcionen los servicios de construcción y/o - modificación requeridos por la obra civil de las -- unidades de la empresa.
- Se comercialicen los desechos industriales, cuando esto sea factible o se logre su eliminación sin perjudicar al medio ambiente.

3.4.2.- Funciones.

- a) Formular y llevar a cabo programas de producción -- con base en la disponibilidad de materia prima y de acuerdo con la demanda existente en el mercado.
- b) Determinar la coordinación que debe existir entre - la Subgerencia de Producción y la Subgerencia de -- Distribución.

- c) Realizar evaluaciones a lo largo del proceso productivo para certificar que los productos satisfacen las especificaciones de calidad establecidas.
- d) Recibir únicamente la materia prima que reúna las condiciones de calidad adecuadas para la elaboración de los productos.
- e) Generar y mantener actualizada la información técnico-operativa de las funciones de operación.
- f) Programar, coordinar y supervisar la recepción y almacenamiento de las materias primas y demás productos necesarios para la producción.
- g) Realizar los análisis físico-químicos de materias primas, insumos y productos terminados, que garanticen la calidad de los productos terminados e insumos producidos.
- h) Elaborar los insumos y productos terminados de acuerdo con las exigencias de calidad marcadas por la Gerencia General.
- i) Elaborar y aplicar controles de inventarios de materias primas, insumos y productos terminados.
- j) Elaborar, coordinar y controlar los programas de producción de las plantas productivas.
- k) Elaborar manuales y programas de mantenimiento y servicios.

- l) Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y co rrectivo a equipos e instalaciones de la empresa.
- m) Ejecutar los programas de limpieza, deshierbe, po- da, riego y control de plagas de áreas verdes.
- n) Reparar fugas y controlar el consumo de agua pota- ble.
- ñ) Mantener existencia de refacciones y materiales en el almacén.

3.5.- Gerencia de Administración.

3.5.1.- Objetivos.

a) Objetivo General.

Que se cuente con los recursos y servicios de apoyo administrativo, así como los que expresamente le -- asigne la Gerencia General. Que se administren los recursos financieros, se cuente con la información financiera y contable oportuna y se elaboren y ac- tualicen periódicamente los estudios de precios y - tarifas de los bienes que vende la empresa.

b) Objetivos Especificos.

- Se cuente con los recursos humanos, con los recur- sos materiales y con los servicios generales, que - demande la operación de las distintas unidades de - la empresa.

- Se proyecte y mantenga una imagen positiva de la em presa, tanto interna como externamente.
- Se cuente con evaluaciones económico-financieras -- que demuestren la conveniencia o inconveniencia de realizar los proyectos específicos de inversión.
- Se contrate el aseguramiento de los bienes de la em presa.
- Se soliciten los apoyos fiscales otorgados por las autoridades gubernamentales y se canalicen en beneficio de la empresa.
- Se cuente mensualmente con estados financieros y -- los reportes presupuestales, de acuerdo a políticas contables y presupuestales que rijan al respecto.
- Se establezcan políticas de desembolsos que amparen inversiones, costos y gastos.
- Se elaboren presupuestos de flujo de efectivo que - permitan optimizar su aprovechamiento.
- Se establezcan y cumplan los requisitos para otor-- gar, contratar, controlar y recuperar los créditos otorgados por la empresa.

3.5.2.- Funciones.

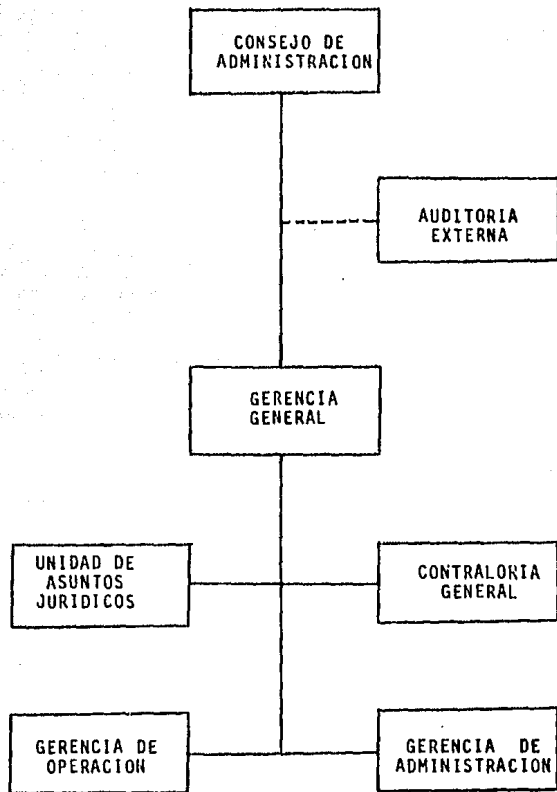
- a) Formular la documentación concerniente a su área, - que la Gerencia General requiera para dar cumpli--- miento a las obligaciones que en materia de informaem

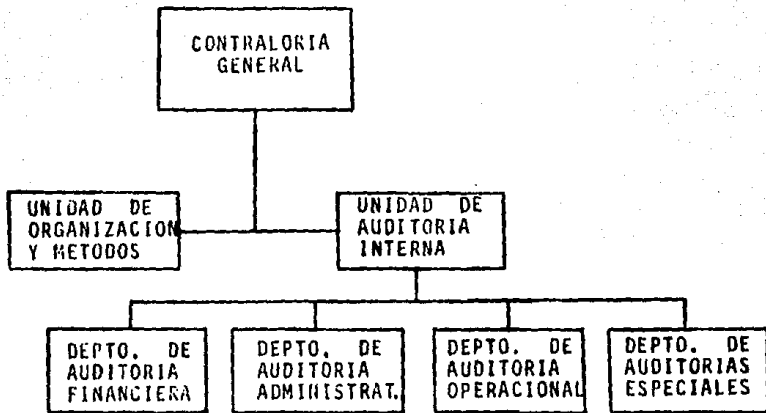
ción le correspondan a la empresa, ya sean éstas de orden legal o de cualquier otro tipo.

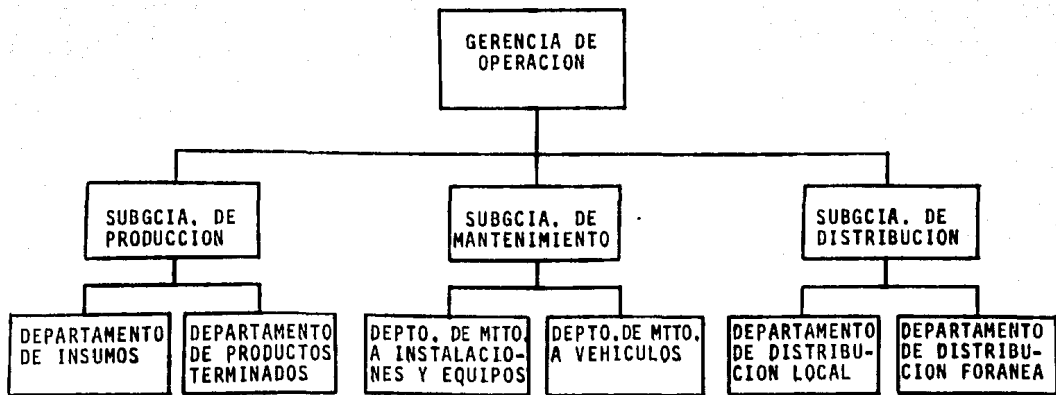
- b) Evaluar periódicamente las actividades cuya ejecución y/o supervisión queden a cargo de la Gerencia de Administración, determinar e interpretar los indicadores que muestren su grado de eficiencia y tomar las medidas correctivas que resulten necesarias.
- c) Implantar los manuales de operación y sus actualizaciones que definan las funciones que queden a su cargo.
- d) Formular los estados financieros y los de avances - presupuestales de la empresa, preparando los presupuestos de flujo de efectivo mensuales y semanales que determine necesarios para la operación.
- e) Supervisar la contratación, operación y recuperación de los créditos autorizados.
- f) Pagar a proveedores y acreedores por la adquisición de bienes y servicios, previa recepción y revisión de documentación soporte.
- g) Resguardar en la Caja General de la empresa documentos, fondos y valores confidenciales y que se restrinja el acceso a un número reducido de personas - autorizadas para tal efecto.
- h) Elaborar oportunamente las nóminas y listas de raya

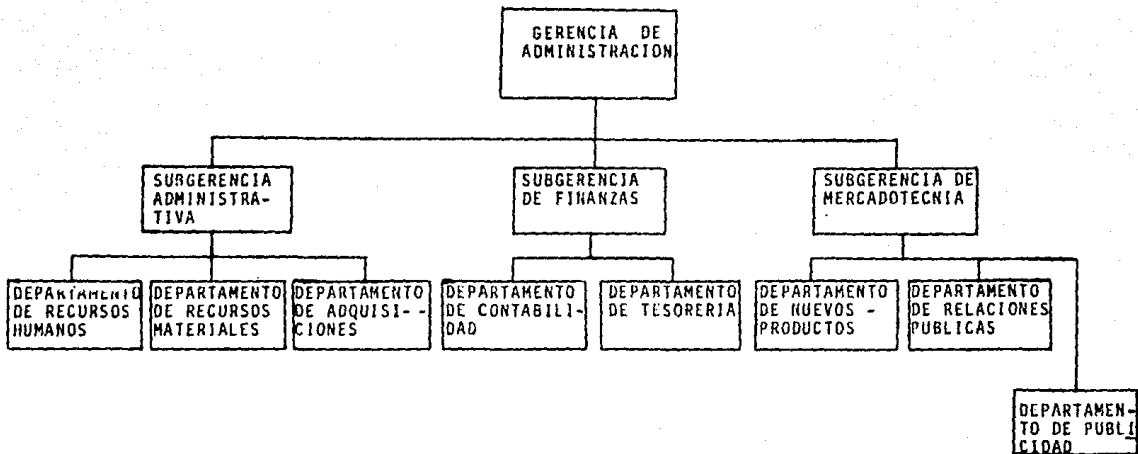
para posteriormente efectuar el pago correspondiente a los empleados y obreros de la empresa.

- i) Elaborar las metodologías y procedimientos de los aspectos económicos-financieros para la determinación de precios y tarifas.
- j) Efectuar y cumplir con los programas de capacitación que indique la Gerencia General.
- k) Contratar el aseguramiento de los bienes y personal de la empresa.









CAPITULO III.

LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA AGROINDUSTRIAL.

1.- Areas de especialización.

La estructuración de la Unidad de Auditoría Interna se fundamentó en la necesidad que los directivos de la empresa tienen de contar con información congruente e integral, para tomar decisiones, así como los elementos que les permita obtener un enfoque objetivo de los problemas que se van generando, derivado del desarrollo normal de sus operaciones; por todo ésto, esta Unidad se integra de la siguiente manera:

1.1.- Departamento de Auditoría Financiera.

Dedicado a examinar las cuentas que conforman los estados financieros, emitiendo opiniones acerca de la razonabilidad de estos estados, apoyando de esta manera -- las decisiones de la Gerencia General y contribuyendo así, al control de las operaciones financieras de la empresa.

1.2.- Departamento de Auditoría Administrativa.

Orientado al análisis y evaluación del comportamiento del proceso administrativo, en relación a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de informar a la Gerencia General lo observado, contribuyendo con sugerencias y elementos para la toma de decisiones.

1.3.- Departamento de Auditoría Operacional.

Enfocado al análisis y evaluación de la forma en que se efectúa la operación, tanto del proceso productivo como administrativo, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia operativa.

1.4.- Departamento de Auditorías Especiales.

Que tiende a la investigación, análisis y evaluación de todos aquellos casos extraordinarios que se presentan y que requieren atención inmediata y especial.

2.- Objetivos y Funciones.

2.1.- Objetivo y Políticas de la Unidad.

a) Objetivo.

Que se proporcione a la Gerencia General los elementos necesarios que contengan información veraz y oportuna de la situación que guardan las unidades que forman la empresa, en lo referente a los estados financieros, procedimientos operativos y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de tomar medidas correctivas a la problemática que se presente.

b) Políticas.

- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para analizar, evaluar y revisar la razonabilidad de los estados financieros.

- Deberán apegarse todas las revisiones a las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.
- El personal que interviene en las revisiones de auditoría deberá guardar estricta confidencialidad sobre los hechos y resultados observados.
- En ningún caso y por ningún motivo, los auditores -- sustraerán la documentación propiedad de las áreas -- revisadas, fuera de las oficinas sujetas a examen.
- Los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, deberán presentarse a consideración de la -- Contraloría General.

2.2.- Objetivo y Funciones del Jefe de la Unidad.

a) Objetivo.

El encargado del puesto es responsable de que se -- examinen y evalúen los aspectos financieros, operativos y administrativos de las unidades de la empresa, para que las funciones, actividades y operaciones se realicen mediante la mejor utilización de -- los recursos que intervienen en ellos y permita la -- realización de los objetivos fijados.

b) Funciones.

- Elaborar y coordinar programas de auditoría a realizar en la empresa.

- Supervisar el cumplimiento de los programas de auditoría y verificar los papeles de trabajo de las auditorías que se realicen.
- Elaborar conjuntamente con el titular del Departamento involucrado, los informes y reportes resultantes de toda revisión.
- Diseñar en combinación con los Jefes de Departamento las cédulas donde se asentarán las revisiones y sus resultados.
- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones y medidas correctivas que se apliquen en las unidades examinadas.
- Presentar los informes a la Contraloría General.
- Apoyar a las funciones de la Contraloría General.
- Tomar decisiones para solucionar conflictos internos y externos.
- Evaluar el desarrollo del personal de toda la Unidad.
- Discutir con los interesados los resultados de las auditorías practicadas.

2.3.- Objetivo y funciones del Departamento de Auditoría Financiera.

a) Objetivo.

Se lleve a cabo la revisión y evaluación de los aspectos contables y financieros de la empresa, para informar las observaciones y dar sugerencias para la toma de decisiones.

b) Funciones.

- Evaluar el control interno de las unidades de la empresa.
- Elaborar programas de trabajo a desarrollar en las auditorías que ordene el Jefe de la Unidad.
- Comprobar mediante la aplicación de procedimientos de auditoría que, las cifras presentadas en los Estados Financieros estén amparadas con la documentación fehaciente, se hayan registrado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados en forma consistente.
- Verificar que la documentación soporte de las operaciones registradas, reúna los requisitos fiscales y de control interno.
- Comentar con los ejecutivos que compete las observaciones efectuadas durante el desarrollo de la auditoría.
- Elaborar informe de cada auditoría y turnarlo a la Jefatura de la Unidad.
- Intervenir en otros trabajos que ordene la Jefatura de la Unidad.

- Efectuar el seguimiento de la implantación de sus recomendaciones.

2.4.- Objetivo y Funciones del Departamento de Auditoría Administrativa.

a) Objetivo.

Que se identifiquen y evalúen las deficiencias administrativas y se presenten opciones de solución, para de esta manera, el Gerente General y los niveles jerárquicos afectados, conozcan la situación administrativa de las unidades examinadas y se tomen de decisiones para efectuar medidas correctivas que permitan alcanzar los objetivos fijados.

b) Funciones.

- Elaborar los programas de trabajo de auditoría administrativa.
- Analizar y evaluar las normas de organización y sistemas administrativos de la empresa.
- Promover la eficiencia y eficacia en la relación de las funciones administrativas, mediante el análisis y evaluación de la actuación de los responsables en los distintos niveles jerárquicos.
- Retroalimentar a la Unidad de Organización y Métodos de las modificaciones sufridas en las estructuras de organización implantadas o sancionadas por ésta.

- Evaluar el aprovechamiento de los recursos materiales, analizando la utilización de las máquinas y el equipo, con el fin de optimizar sus operaciones.
- Efectuar el seguimiento de la implantación de sus recomendaciones.

2.5.- Objetivo y Funciones del Departamento de Auditoría Operacional.

a) Objetivo.

Que se analicen las operaciones en su proceso productivo, las actividades y sus procedimientos, instructivos y formatos de acuerdo a las políticas de operación, para que se detecten las deficiencias operativas y proponer recomendaciones tendientes a hacer más eficientes los procesos productivos.

b) Funciones.

- Elaborar programas de trabajo de auditoría operacional y establecer la metodología para llevarlos a cabo.
- Evaluar los procedimientos operacionales establecidos en la empresa y compararlos con los practicados.
- Determinar como pueden las unidades de la empresa desarrollar sus funciones, con mas eficiencia, eficacia y economía.

- Efectuar el seguimiento de la implantación de sus recomendaciones.

2.6.- Objetivo y Funciones del Departamento de Auditorías Especiales.

a) Objetivo.

Que se realicen trabajos que no se encuentren programados y que requieran una investigación, análisis y evaluación inmediata sobre los factores internos y externos que afectan las funciones de la empresa en su conjunto.

b) Funciones.

- Desarrollar las actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad, referentes a revisiones extraordinarias que surjan en la empresa.
- Presentar el resultado del trabajo encomendado en forma oportuna.
- Recomendar y sugerir objetivamente opciones y medidas tendientes a mejorar los controles y operaciones de las intervenciones efectuadas.
- Investigar, en el caso de descubrimiento de fraudes, las causas que lo originaron y sus efectos, a fin de evitar su repetición en el futuro.
- Efectuar el seguimiento de la implantación de sus recomendaciones.

3.- Informes de Auditoría.

Sin lugar a dudas, una de las fases más difíciles y determinantes en el trabajo de auditoría es la relativa a la elaboración del informe. Son muchos los factores que inciden en esta actividad y que el auditor debe tomar en cuenta para -- concluir con su revisión, ya que es bien sabido que un informe mal elaborado puede echar por tierra el mejor trabajo de auditoría, y las sugerencias positivas y necesarias para la empresa o dependencia, pueden no ser aceptadas en demérito -- de la calidad profesional del auditor.

A manera de guía mencionaremos, en forma enunciativa, algunos de los factores más importantes que el auditor deberá -- considerar para la elaboración de un buen informe de auditoría:

a) Objetivo.

Comunicar el resultado de las revisiones de las -- áreas sujetas a examen, a las personas solicitantes del servicio y a las áreas afectadas, con el fin de aplicar las medidas correctivas propuestas tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las -- tareas encomendadas a estas áreas.

b) Redacción.

Es evidente que toda comunicación escrita debe es--

tar bien redactada y máxime cuando se trata de informes presentados por un profesional.

3.1.- Características.

a) Claridad.

El auditor debe ser claro en sus aseveraciones, con lo cual evitará que éstas sean mal comprendidas o mal interpretadas. Deberá tomar en cuenta al lector potencial de su informe y por consiguiente tendrá que ubicarse en el uso de un lenguaje sencillo que sea fácilmente entendible; esto es, hay que eliminar hasta donde sea posible el uso de tecnicismos.

b) Corrección.

Cada parte del informe deberá ser correctamente trtada. Las observaciones y/o descripciones que se presenten deben coincidir exactamente con los hechos observados, las sugerencias o recomendaciones deberán ser objetivas, lógicas y, en su caso, es conveniente indicar los beneficios que se esperan de ellas.

La construcción de las oraciones debe apegarse a las reglas gramaticales y las palabras serán empleadas en su sentido preciso.

c) Concisión.

La comunicación escrita implica que ésta sea concre

ta, concisa, evitando adornos literarios innecesarios. Por concisión debemos entender que cada idea se exprese con el menor número de palabras posibles siempre y cuando ésta quede completa.

La concisión no debe ser confundida con lo escueto.

d) Cortesía.

Es muy común que como resultado de una auditoría al algún elemento de la empresa o dependencia revisada - salga afectado y si se le aplican calificativos --- fuertes tales como: descuido, ineficaz, desperdicio, negligencia, etcétera, los conflictos y reacciones molestas se presentan de inmediato.

Lo anterior no quiere decir que se tenga que omitir la verdad sólo por el hecho de evitar situaciones - desagradables. Dígalo con tacto, sea claro.

3.2- Elementos del Informe.

A continuación se mencionan los elementos básicos- que debe contener un informe.

a) Introducción.

Dirigida al lector del informe refiriéndose, además, a los objetivos o instrucciones que se le giraron - al auditor para dar marcha a su trabajo.

b) Alcance de la revisión.

Por alcance se entiende la profundidad de las investes

tigaciones, las áreas que se han examinado y evaluado y en ocasiones, es conveniente mencionar brevemente cuál fue el trabajo desarrollado.

c) Limitaciones.

Definir en el informe limitaciones, como son: falta de cooperación del personal de la entidad auditada, registros contables sin actualizar, información poco confiable, etcétera, es en extremo importante, - máxime si oportunamente fueron reportadas y no se hizo nada por eliminarlas.

d) Resultados.

En esta sección se detallarán los resultados del -- trabajo llevado a cabo, cuidando de dejar perfectamente claro y soportado todas y cada una de las aseveraciones que se presentan. El soporte puede manejarse por medio de anexos al informe.

e) Sugerencias.

Como corolario al trabajo desarrollado, se presentarán las sugerencias que se juzguen pertinentes y -- que estén en congruencia con los resultados reportados en la sección anteriormente descrita.

f) Conclusiones.

Ocasionalmente se hace necesario dedicar una sección específica del informe para presentar conclu--

siones, las cuales tienen una dependencia directa - con la introducción.

Las conclusiones se hacen necesarias en trabajos o revisiones de tipo especial.

La sección de conclusiones puede llegar a sustituir a la de resultados.

CAPITULO IV.

CASO PRACTICO.

REVISION QUE EFECTUO EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA EN LA SUBGERENCIA DE DISTRIBUCION.

El personal del Departamento de Auditoria Financiera que intervendría en la revisión visitó las instalaciones de la Subgerencia de Distribución habiendo tomado las notas que a su juicio procedían. (Consulte el Anexo "A").

Para la revisión solicitada por la Gerencia General se determinaron los siguientes objetivos:

- a) Establecer que los procedimientos contables y el sistema de control interno son adecuados para asegurar que cuando las mercancías son embarcadas se encuentran correctamente documentadas y registradas.
- b) Asegurarse de que las ventas que aparecen en los estados financieros de la empresa, representan transacciones reales y que no se incluyan ventas ficticias; que las cifras presentadas sean por la totalidad de las operaciones efectuadas y, que se aplicaron correctamente las deducciones sobre ventas durante el ejercicio correspondiente y de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- c) Que los pedidos de los clientes se tramiten en forma adecuada, principalmente, en los aspectos de autorización y atención oportuna.
- d) Que se hayan observado principios de contabilidad consis-

tentes con los aplicados en el ejercicio anterior.

El Jefe del Departamento de Auditoría Financiera asignó a -- tres ayudantes y un supervisor para la ejecución del trabajo habiendo presupuestado un tiempo de seis días. (Véase el -- Anexo "B").

Con base en el resultado de la evaluación del control interno de años anteriores, el cual había sido satisfactorio, se decidió efectuar una prueba de ventas partiendo de pedidos -- por el período de enero a diciembre de 1982, con un alcance de uno de cada ochenta, empezando por el tercero emitido en enero de 1982.

Se establecieron revisiones sobre la documentación fuente y registros auxiliares en las áreas de embarque, facturación y notas de crédito, como se observa en el programa de trabajo, que a continuación se incluye.

VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN. 31-III-62

NOTAS:

SISTEMA DE VENTAS:

LOS PEDIDOS DE LOS CLIENTES SE RECIBEN DIRECTAMENTE EN LA SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DONDE SE REVISLA LA SITUACIÓN DEL CLIENTE RESPECTO AL SALDO A SU CARGO A ESA FECHA Y, DE PROCEDER, SE APROBADA.

UNA VEZ APROBADOS LOS PEDIDOS DEL CLIENTE, SE FORMULA UN PEDIDO AL ALMACÉN Y SE LE ENVÍA, CON COPIA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA SEGÚN SEA LA JUNTA, LOCAL O FORÁNEA.

EL ALMACÉN EMBARCA LAS MERCANCÍAS EN CAMIONES DE LA COMPAÑÍA Y CONSERVA UNA COPIA DE LA REMISIÓN ENTREGANDO EL ORIGINAL Y UNA COPIA AL CHOFER DEL CAMIÓN.

AL ENTREGAR LA MERCANCÍA, EL CLIENTE FIRMA EN LA REMISIÓN ORIGINAL DE "RECIBO" Y GUARDA LA COPIA.

LA REMISIÓN ORIGINAL SE ENTREGA A CONTABILIDAD PARA QUE EXPIDA LA FACTURA Y HAGA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- NO HA HABIDO CAMBIOS IMPORTANTES EN LAS POLÍTICAS DE PRECIOS, DESCUENTOS Y CRÉDITOS.
- NO EXISTEN NUEVOS PRODUCTOS NI SE LANZARÁN AL MERCADO NUEVOS PRODUCTOS.
- EL CRÉDITO SE OTORGA DESPUÉS DE INVESTIGACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA SOLICITANTE DEL MISMO, REALIZADA POR UNA AGENCIA INVESTIGADORA DE CRÉDITOS.

EL RESULTADO DE ESTE TRABAJO ES SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO QUIEN DETERMINA, EN EL CASO DE APROBAR LA SOLICITUD, EL MÁXIMO DE CRÉDITO QUE PUEDE OTORGARSE AL CLIENTE.

EL COMITÉ DE CRÉDITO ESTÁ INTEGRADO POR LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:

- a) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN.
- b) SUBGERENTE DE FINANZAS.
- c) SUBGERENTE DE DISTRIBUCIÓN
- d) CONTADOR GENERAL

ANEXO "A" 42

LIÁ. AGRÍCOLA INDUSTRIAL, S.A.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

6.6.85. 0343

VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN -31-807-82

EL TIEMPO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS ES DE 30 DÍAS, SIN EMBARGO, EN ALGUNOS CASOS MUY ESPECIALES SE HA AMPLIADO A 45 DÍAS.

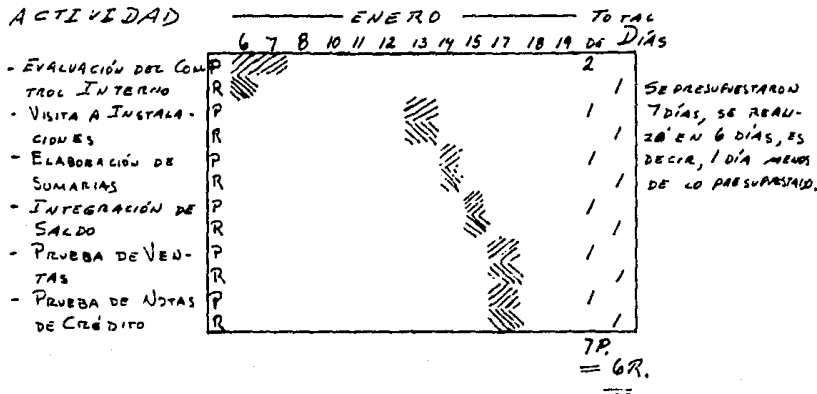
Galindo
13.7.85

CÍA. AGRÍCOLA INDUSTRIAL, S.A.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

GRÁFICA DE TIEMPO. REVISIÓN DE VENTAS 6.-I.-82 A 31.-XII.-82

ACTIVIDAD



NOTAS:

- EL CORTE DE FORMAS QUE AFECTAN VENTAS SE EFECTUÓ EL 31- DIC.-82
- EL INFORME SE ELABORARÁ ENTRE EL 7 Y EL 10 DE FEBRERO DE 1983.
- EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y CUMPLIMIENTO DE LAS SUGERENCIAS SE HARÁ 45 DÍAS DESPUÉS DE ENTREGADO EL INFORME.

P= PRESUPUESTADO

R= REAL

X

CÍA. AGRÍCOLA INDUSTRIAL, S.A.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA SUMARIA- VENTAS - 31-~~XII~~-82

NÚMERO DE CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL		AJUSTES 1/0 RECLA- SIGNIFICACIONES. (EN MILLONES \$)	SALDOS FINALES
		31- XII -81	31- XII -82		
5210	VENTAS PRODUCTO "A"	1 148 261	1 875 952	X ₁₁	
5211	DEVOLUC. Y REB. PROD. "A"		(1100)		
	VENTAS NETAS "A"		1 874 852		1 874 852
5212	VENTAS PRODUCTO "B"	211 767	351 049	X ₁₁	
5213	DEVOLUC. Y REB. PROD. "B"		(859)		
	VENTAS NETAS "B"		350 190		350 190
	TOTAL VENTAS NETAS:	1 360 028	2 225 042		2 225 042
		✓	✓		✓

TRABAJO EFECTUADO:

- X
- 2-5 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
 - 11 INTEGRACIÓN DE LAS VENTAS POR PRODUCTO.
 - 12-13 PRUEBA DE VENTAS.

EXPLICACIÓN DE VARIACIONES A NIVEL SUMARIAT
CONCLUSIÓN EN X₁

✓ SUMAS VERIFICADAS

Ⓢ POCO IMPORTANTE PARA EFECTUAR MAYOR TRABAJO.

Quij
14-5-83

X,

CIA. AGRICOLA INDUSTRIAL, S.A.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CEDULA SUMARIA (CONTINUA). VENTAS - 31-~~XII~~-82

EXPLICACION DE VARIACIONES:

LA VARIACION EN LAS VENTAS DE \$865,014 MILIOS (64%) SE DEBIO BASICAMENTE A UN INCREMENTO DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS EN LOS MESES DE JULIO Y OCTUBRE DE 1982 Y A UNA PROMOCION DE VENTAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 1982.

INCREMENTO DE PRECIOS:	50%
PROMOCION DE VENTAS:	<u>14%</u>
	<u>64%</u>

CONCLUSION:

CON BASE EN EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EL CUAL FUE SATISFACTORIO Y AL TRABAJO EFECTUADO DESCRITO EN X PODEMOS CONCLUIR QUE LAS CIFRAS MOSTRADAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982 SON RAZONABLEMENTE CORRECTAS Y:

- a) REPRESENTAN VENTAS REALES.
- b) PERTENECEN AL PERIODO REVISADO.
- c) SE PRESENTAN EN ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- d) FUERON OBTENIDAS SOBRE BASSOS CONSISTENTES CON LAS DEL EJERCICIO ANTERIOR.
- e) LAS DEDUCCIONES POR REBAJAS Y DEVOLUCIONES SE MUESTRAN EN EL ESTADO DE RESULTADOS, DISMINUYENDO A LAS VENTAS.
- f) SON VENTAS QUE PROVIENEN DE TRANSACCIONES NORMALES DENTRO DE LA OPERACION DEL NEGOCIO.

[Handwritten signature]
14-1-83

X₂

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VENTAS

EMBARQUE Y FACTURACION.

1. a) Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente?

CADA QUE EL CLIENTE HACE UN NUEVO PEDIDO.

b) Quién hace esta revisión?

UN AUXILIAR DE LA SUBGERENCIA DE DISTRIBUCION. LO HACE DE ACUERDO AL PEDIDO. VEASE I.O.).

c) Cuando fue la última vez que se hizo?

EN LAS TARJETAS AUXILIARES DE CADA CLIENTE.

d) Dónde se consignan los límites de crédito?

LAS ESTABLECIDAS EN LAS POLITICAS DE CREDITO. VEASE A/P.

e) Qué investigaciones se llevan a cabo para el otorgamiento?

2. a) Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados?

SI

b) Qué documento se emite para amparar los embarques?

NOTA DE REMISION.

3. a) Existen embarques de producto terminado que no correspondan a ventas, tales como envíos a consignación, demostración, obsequios, muestras gratis, etc.?

NO

b) Qué documentación se expide para amparar estos embarques?

NO APLICABLE.

4. Quién vigila que no haya retrasos injustificados en:

A/P = ARCHIVO PERMANENTE.

- a) Embarque de pedido?
 b) Facturación del embarque?
 c) Indique cómo se hace.
5. Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes, evidencia adecuada de que la mercancía se entregó?
 Diga cómo.
6. Envía el departamento de distribución directamente al de facturación copias de todas las remisiones?
7. Están separadas las funciones de facturación de las relativas a:
 a) Crédito y cobranzas?
 b) Registro en auxiliares de clientes y libro mayor?
8. a) Quién revisa las facturas para asegurarse de la corrección de:
 Progresividad numérica?
 Cantidades embarcadas según remisión?
 Cálculos y sumas?
 Precios autorizados?
 b) Cómo se deja evidencia de dicha revisión?
9. Qué funcionario aprueba los precios y condiciones diferen-
- EL JEFE DE DISTRIBUCIÓN
 (LOCAL O FORÁNEA).
 EL CONTADOR.
 REVISIÓN SEMANAL DE LA DOCUMENTACIÓN.
- SI. MEDIANTE FIRMA DE RECIBIDO EN EL ORIGINAL DE LA REMISIÓN.
- SI.
- SI.
- SI.
- UN AUXILIAR DEL CONTADOR.
- MEDIANTE FIRMA EN UNA COPIA QUE CONTABILIDAD GUARDA.

tes a lo autorizado.

EL SUBGERENTE DE DISTRIBUCIÓN.

CREDITOS A CLIENTES.

10. Indique quién aprueba:

- a) Las notas de crédito por -- devoluciones y rebajas?
- b) Los descuentos por pronto - pago y otros automáticos?
- c) Los descuentos por volumen.

} EL SUBGERENTE DE DISTRIBUCIÓN.

11. Se emiten las notas de crédito en formas prenumeradas?

SI.

12. a) Qué documentación genera la emisión de notas de crédito por concepto de:

- Devoluciones?
- Descuento por pronto pago?
- Descuentos por volumen?
- Bonificaciones diversas?

} NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN.
 NOTA DE CRÉDITO.

b) Quién recibe las devoluciones de clientes?

EL ALMACÉN.

13. a) Quién prepara las notas de crédito?

EL CONTADOR.

b) Es independiente a las funciones de:

- Cobranza?
- Registros contables de - clientes?
- Recepción de mercancías?

SI
 NO
 SI

Obs:

14. a) Quién revisa las notas de crédito y comprueba la progresividad numérica?
 b) Qué constancia se deja sobre la revisión practicada?
15. a) Qué funcionario aprueba las cancelaciones por cobro dudoso?
 b) Tiene acceso a los cobros a clientes?.

EL CONTADOR.

RÚBRICA EN LAS MISMAS.

EL SUBGERENTE DE FINANZAS.

NO. LOS COBROS LOS RECIBE EL TESORERO.

Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza - que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.

EL CONTROL INTERNO ES SATISFACTORIO EN ESTA ÁREA Y ES ADECUADO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD, POR LO QUE NO CONSIDERAMOS NECESARIO MODIFICAR LOS ALCANCES DE NUESTRAS PRUEBAS PREVIAMENTE DETERMINADAS.

Q. S.
ENE/16/83

J. Ramos R.
C.P. JOAQUÍN RAMOS R.
Supervisor a cargo

M. Sánchez E.
C.P. MANUEL SÁNCHEZ E.
Jefe del Departamento

Fecha: ENE. 17/83

Fecha: ENE/10/83

C.I.A. AGUILA INDUSTRIAL, S.A.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

X6

COBRO DE FORMAS QUE AFECTAN VENTAS.- 31-XII-82

DOCUMENTO	ULTIMO UTILIZADO NÚMERO	FECHA	PRIMERO EN BLANCO
FACTURA	① C-82098 ^f	31-Dic-82	A-83000 ^f
PEDIDO	35100 ^f	31-Dic-82	35101 ^f
NOTA DE REMISIÓN	85473 ^f	31-Dic-82	85474 ^f
NOTA DE CRÉDITO	B-14953 ^f	31-Dic-82	B-14954 ^f
NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN	100321 ^f	31-Dic-82	100322 ^f
NOTA DE SALIDA DEL ALMACÉN	B-008547 ^f	31-Dic-82	B-008548 ^f

✓ EXAMINAMOS QUE LAS FORMAS EMITIDAS POR UN PERÍODO DE 15 DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE CIERRE ESTUVIERAN DEBIDAMENTE REGISTRADAS EN EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.

✕ VERIFICAMOS QUE TODAS LAS REMISIONES EMITIDAS DURANTE LOS 15 DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE CIERRE SE ENCONTRABAN FACTURADAS.

✕ EXAMINAMOS QUE LAS 10 FORMAS POSTERIORES A LA FECHA DE CIERRE SE ENCONTRARON EN BLANCO.

⊗ NOS CERCORAMOS QUE TODAS LAS SALIDAS DEL ALMACÉN EMITIDAS DURANTE LOS 15 DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE CIERRE SE ENCONTRABAN REMISIONADAS.

∩ CONSTATAMOS QUE TODAS LAS ENTRADAS AL ALMACÉN POR DEVOLUCIONES DE MERCANCÍA TUVIERON UNA NOTA DE CRÉDITO.

① POR SER DE LA SERIE 82 SE CANCELARON DE LA C-82099 ALA82500 QUE ERA LA ÚLTIMA PREFOLIADA; CONFORME A LA POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA, LOS DOS PRIMEROS DÍGITOS DE LAS FACTURAS INDICAN EL AÑO DE EMISIÓN, POR LO QUE VAN EMITIENDO POR SERIES ALFABÉTICAS DE 500 EN 500 JUEGOS DE DOCUMENTOS.

[Handwritten signature]
31-XII-82

X,

CIÁ. AGRÍCOLA INDUSTRIAL, S.A.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CORTE DE FORMAS QUE AFECTAN VENTAS. (CONTINUA) 31/12/22






CONCLUSIÓN:

CON BASE EN EL TRABAJO EFECTUADO, DESCRITO ANTERIORMENTE, EL CUAL FUE SATISFACTORIO, PODEMOS CONCLUIR QUE LA COMPAÑÍA REALIZÓ UN CORTE DE FORMAS RAZONABLEMENTE CORRECTO.

Paula S.
31/12/22

X8

**PROGRAMA DE AUDITORIA
PARA EL EXAMEN DE VENTAS
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS**

	PRUEBA DE VENTAS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
1	a. Compare las ventas acumuladas a la fecha clasificadas por las principales líneas o productos y localidades, etc. con las cifras comparables del año anterior y el presupuesto del año. b. Explique muy brevemente las causas de las variaciones de importancia (o la falta de ellas) y téngalas presentes durante el curso de su trabajo.	X	SE COMPARARON Y SE ANALIZARON LAS VARIACIONES A NIVEL SUMARIA VEASE X.	
2	Indique el periodo y base de selección conforme a la guía general de planeación del trabajo y considerando el efecto que nuestra conclusión sobre el control interno produce en las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.	X	PERIODO: DE ENERO 82 A DIC. 82 BASE DE SELECCIÓN: EN FORMA SISTEMÁTICA, UNO DE CADA 80, EMPOTANDO POR EL TERCERO EMITIDO EN ENERO 82	
3	Si la selección de las partidas a examinar se hizo partiendo de créditos en los auxiliares de inventarios, asegúrese de que todos los créditos estén amparados con orden de embarque o remisión prenumerada y de que estos documentos coinciden respecto a nombre del cliente, cantidades, clase de mercancía, precios y condiciones con: a. Pedidos aprobados. b. Facturas de venta.		N/A VEASE PUNTO SIGUIENTE	
4	Si la selección de las partidas a examinar se hizo partiendo de pedidos de clientes, asegúrese de que estos coincidan en cuanto a nombre del cliente, cantidades, clase de mercancía, precios y condiciones con lo señalado en las correspondientes: a. Remisiones u órdenes de embarque. b. Facturas de venta.	X X	a) CONF b) CONF	
5	Por las facturas seleccionadas según los puntos 3 y 4 compruebe lo siguiente: a. Corrección aritmética. b. Que los precios unitarios coincidan con listas autorizadas. c. Los descuentos estén autorizados.	X X X	a) CONF ✓ b) CONF ✓ c) CONF ✓	

PROGRAMA DE AUDITORIA
PARA EL EXAMEN DE VENTAS

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS

	PRUEBA DE VENTAS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
	<p>d. El neto facturado se registró correctamente en: Registro de ventas. Tarjeta auxiliar del cliente.</p> <p>e. Que está de acuerdo con un pedido.</p> <p>f. Existe evidencia de la recepción de la mercancía por parte del cliente.</p> <p>g. El crédito en registros auxiliares de inventarios.</p> <p>h. Se costeo adecuadamente la factura. - Individualmente o a través de un resumen (diga cuál es) para la aplicación del costo de ventas.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>d) Con ✓</p> <p>e) Con el punto 4</p> <p>f) Con ✓</p> <p>g) Con ✓</p> <p>h) Con ✓</p>	<p><i>[Handwritten initials]</i></p>
6	<p>Seleccione un periodo para revisar la contabilización a través del registro de ventas y haga lo siguiente:</p> <p>a. Compruebe la progresividad numérica de las facturas.</p> <p>b. Verifique sumas, concentración de unidades y cálculos.</p> <p>c. Compruebe que los totales se registraron correctamente en la póliza correspondiente y en el libro mayor.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Por el período de Oct. P2 a Dic. P2</p> <p>a) CON RESULTADOS SATISFACTORIOS</p> <p>b) SUMAS CON ✓ } MARCAS DE CALIFICACION CON X } P/T DE CIA.</p> <p>c) CON RESULTADOS SATISFACTORIOS.</p>	<p><i>[Handwritten initials]</i></p>
7	<p>a. Asegúrese de que una copia de las facturas expedidas y los originales de las canceladas se están encuadernando en -- orden numérico.</p>	<p>X</p>	<p>a) ASÍ LO HICIMOS CON RESULTADOS SATISFACTORIOS.</p>	<p><i>[Handwritten initials]</i></p>
8	<p><u>PRUEBA DE CREDITOS A CLIENTES</u></p> <p>Indique el período y base de selección determinados en la guía general de planeación del trabajo para revisar créditos a clientes que no procedan de cobros efectuados, tomando además en consideración el -- efecto que nuestra conclusión sobre el control interno produce sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.</p>	<p>X</p>	<p>PERIODO DE ENERO P2 A DIC. P2</p> <p>BASE DE SELECCIÓN: UNA DE CADA MES, AL AZAR.</p>	<p><i>[Handwritten initials]</i></p>

PROGRAMA DE AUDITORIA
PARA EL EXAMEN DE VENTAS.
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

Página 3

X10

	PRUEBA DE VENTAS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
9	<p><u>PRUEBA DE CREDITOS A CLIENTES.</u></p> <p>Obtenga las notas de crédito correspondientes a las partidas seleccionadas y haga lo siguiente:</p> <p>a. Compruebe la corrección aritmética.</p> <p>b. Compruebe que están autorizadas por el funcionario adecuado.</p> <p>c. Examine el informe de mercancías recibidas y los cargos al auxiliar de inventarios relativo en el caso de devoluciones.</p> <p>d. Examine el memorando, carta, aviso, etc. que justifique el crédito al cliente por descuentos o rebajas por causas diferentes a la devolución de mercancía.</p> <p>e. Revise el crédito en el auxiliar del cliente.</p> <p>f. Compruebe que están incluidas en el resumen de notas de crédito.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>VÉASE X13</p> <p>a) CON ✓</p> <p>b) CON ✓</p> <p>c) CON X</p> <p>d) CON F</p> <p>e) CON O</p> <p>f) CON W</p>	<p>gals</p>
10	<p>Seleccione un período para comprobar el resumen de notas de crédito como sigue:</p> <p>a. Verifique sumas.</p> <p>b. Coteje los totales a la póliza de diario relativa y su pase al mayor.</p> <p>c. Compruebe la progresividad numérica de las notas de crédito.</p> <p>d. Investigue cualquier partida que parezca poco usual o por importe considerable.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>PERÍODO DE OCT. 82 A DIC. 82</p> <p>a) CON ✓</p> <p>b) CON N</p> <p>c) CON X</p> <p>d) NO SE PRESENTÓ EL CASO.</p> <p>MARCA CON P/T DE LA COMPAÑIA</p>	<p>gals</p>
11	<p>Revise los movimientos en las cuentas de ventas, descuentos, devoluciones y deducciones a ventas con el objeto de localizar partidas importantes que no procedan de asientos de concentración de los resúmenes de facturas, notas de crédito y cobros a clientes.</p>	<p>X</p>	<p>CON RESULTADOS SATISFACTORIOS</p>	<p>gals</p>

MES 1982	PRODUCTO "A"				PRODUCTO "B"			
	IMPORTE \$ MILES	UNIDADES VENTIDAS	VARIACIONES EN \$ MILES %		IMPORTE \$ MILES	UNIDADES VENTIDAS	VARIACIONES EN \$ MILES %	
ENERO	97381	6444037	1772571	5 ①	13012	2402385	332037	4 ③
FEBRERO	133248	2810291	1742704	7	12211	3762123	332232	5
MARZO	124911	2273223	1751091	7	16655	3331335	334394	5
ABRIL	136647	9054928	1739305	7	12576	3715111	332473	5
MAYO	151701	9230295	1724251	8	32611	6522217	312432	2
JUNIO	162057	4324004	1713895	9	30278	4658132	326771	9
JULIO	150824	2706292	1725123	2	30278	4658216	320771	9
AGOSTO	163765	9425783	1712127	9	34112	5248869	316931	10
SEPTIEMBRE	156222	2835620	1719730	2	35476	5457810	315573	10
OCTUBRE	120054	7280445	1495892	10	33776	5196271	312773	10
NOVIEMBRE	192634	8125647	1683312	10	32037	5251227	313012	11
DICIEMBRE	225203	9555721	1649199	12 ②	44421	7603296	301622	14 ④
TOTALES	1875952	103707402	100%		351049	52607402	100%	

EXPLICACION DE LAS VARIACIONES.

SE GRADUAN LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LAS VARIACIONES MAS ALTAS Y LAS MAS BAJAS:

① LA CAIDA EN LAS VENTAS DEL PRODUCTO "A" EN ESTE MES FUE DEBIDO A QUE SE LE DIERON VACACIONES AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION LOCAL.

② EL INCREMENTO EN LAS VENTAS DEL PRODUCTO "A" EN ESTE MES SE ORIGINO POR LA PROMOCION QUE SE HIZO DEL PRODUCTO EN EL MERCADO.

③ LA DISMINUCION EN LAS VENTAS DEL PRODUCTO "B" EN ESTE MES SE DEBIO DEL ORGANIZAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION LOCAL.

④ EL AUMENTO EN LAS VENTAS DEL PRODUCTO "B" EN ESTE MES ES LA CONSECUENCIA DE LA PROMOCION QUE SE EFECTUO EN EL MERCADO DE ESTE PRODUCTO.

Nota:

LAS INDICACIONES SE OBTIENEN DE LA DIFERENCIA DE VENTAS TOTALES CADA MES POR MES.

✓ SUMAS VERIFICADAS
✓ CANCELADOS POR PAGOS

ESTA TESIS NO PUEDE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

CIA. AGRICOLA INDUSTRIAL S.A.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
VENTAS
PRUEBA DE NOTAS DE CREDITO 31-III-72

X 13

NÚMERO CUENTA	NOMBRE	NOTA DE CREDITO Número	FECHA	IMPORTE
0-468	CIA. OLIVERA, S.A.	B-14265	20-EUN-72	16051.20
G-001	GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA	B-14320	23-FEB-72	283560.00
Z-400	ZENTENO, S. DE R.L.	B-14423	10-MAR-72	695578.00
E-123	ELÍAS RUMA, S.A. DE C.V.	B-14495	16-ABR-72	96426.50
G-055	GARCÍA, SUZ.	B-14546	26-MAY-72	143391.60
J-963	JIMÉNEZ DE LA CRUZ, S.A.	B-14601	18-JUN-72	30221.50
R-444	ROMERO, S. DE R.L.	B-14672	28-JUN-72	68822.82
L-264	LA IMPERIAL, S.A. DE C.V.	B-14704	11-AGO-72	22581.65
N-842	NUOVA ITALIA, S.A.	B-14797	29-SEP-72	30040.24
T-321	TERRAS FÉRTILES, S.A.	B-14814	6-OCT-72	57077.55
A-020	ALVARAZ, S.A.	B-14875	10-NOV-72	13100.49
S-489	SOSA Y ASOCIADOS	B-14899	13-DIC-72	33536.20

TRABAJO EFECTUADO

VERSE X 13

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

OBSERVACIONES

DESCUENTO POR MONTO PAGO. SE VERIFICÓ LA FECHA DE PAGO DE LA FACTURA.
DIFERENCIA RESULTANTE DE PRECIOS DE LISTA Y PRECIOS DE GOBIERNO.
POR CANCELACIÓN DE FACTURA A-22368.
DESCUENTO POR VOLUMEN AUDITORIAL DEL SUBTE. DE DISTRIBUCIÓN. REFERENCIA: OF. 50-20/72.
POR CANCELACIÓN DE FACTURA A-22859.
BONIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A FLETES POR HABER RECIBIDO EL PRODUCTO DIRECTAMENTE.
DESCUENTO POR VOLUMEN AUDITORIAL DEL SUBTE. DE DISTRIBUCIÓN. REFERENCIA: OF. 50-135/72.
DESCUENTO POR MONTO PAGO. SE VERIFICÓ LA FECHA DE PAGO DE LA FACTURA.
DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA EN MAL ESTADO. REFER: NOTA DE ENTRADA 09875/ (28-SEP-72).
DIFERENCIA ENTRE PRECIOS DE LISTA Y PRECIOS DE GOBIERNO. EMPRESA PARA-ESTATAL.
DESCUENTO POR MONTO PAGO. SE VERIFICÓ LA FECHA DE PAGO DE LA FACTURA.
DESCUENTO POR VOLUMEN AUDITORIAL DEL SUBTE. DE DISTRIBUCIÓN. REFERENCIA: OF. 50-151/72.

CONCLUSIÓN:

CON BASE EN EL RESULTADO SATISFACTORIO DEL TRABAJO EFECTUADO, DESCRITO ANTERIORMENTE, PODEMOS CONCLUIR QUE LA COMPAÑÍA REGISTRA Y CONTROLA SUS NOTAS DE CREDITO EN FORMA ADECUADA Y OPORTUNA, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.

10/12/72

CIA. AGRICOLA INDUSTRIAL, S.A.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No. de Oficio: A.F. 39/83.

México, D.F., 11 de febrero 1983.

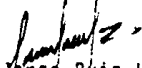
C.P. ARTURO PEREZ SOLIS.
CONTRALOR GENERAL.
EDIFICIO.

Anexo al presente me permito enviarle el Informe elaborado - por esta Unidad como resultado de la Revisión efectuada en - la Subgerencia de Distribución, respecto a las ventas del periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de 1982.

Agradeceré se sirva revisarlo y, de considerarlo procedente lo autorice y entregue al Lic. Enrique Díaz Díaz, Gerente -- General de esta compañía.

Para cualquier aclaración, estoy a sus apreciables órdenes.

A t e n t a m e n t e .


C.P. Jorge Ruiz López.
Jefe de la Unidad de
Auditoría Interna.

c.c.p. C.P. Manuel Sánchez E., Jefe del Depto. de Auditoría
Financiera.

I N F O R M E

REVISIÓN EFECTUADA EN LA SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN A LAS VENTAS DEL PERÍODO DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 1982.

AL LIC. ENRIQUE DIAZ DIAZ.
GERENTE GENERAL.

De acuerdo a sus instrucciones relativas a la revisión de -- Ventas en la Subgerencia de Distribución, incluyendo los procedimientos de registros contables, el control interno y la razonabilidad de las cifras, informo a usted lo siguiente:

El estudio realizado comprendió el período del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1982, seleccionándose en forma sistemática los documentos a analizar.

Con base en el estudio y evaluación del Control Interno el -- cual fue satisfactorio y al trabajo efectuado, descrito en -- nuestros papeles de trabajo, podemos concluir que las cifras mostradas al 31 de diciembre de 1982, son razonablemente -- correctas y:

- a) Representan ventas reales.
- b) Pertenecen al período revisado.
- c) Se presentan en Estados Financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- d) Fueron obtenidas sobre bases consistentes con las del -- ejercicio anterior.

- e) Las deducciones por rebajas y devoluciones se muestran en Estado de Resultados disminuyendo a las ventas.
- f) Son ventas que provienen de transacciones normales dentro de la operación del negocio.

Como excepción, podemos destacar el hecho de que el Contador sea el que está elaborando las Notas de Crédito y al mismo tiempo es el responsable de los registros contables.

SUGERENCIAS.

Considerando los altos índices de crecimiento de las operaciones de la compañía, sugerimos la creación de un Departamento de Crédito y Cobranzas que cubra todas las actividades referentes a:

- Autorización de Pedidos.
- Elaboración de Notas de Crédito.
- Cobranzas y control de la cartera de Clientes.

En caso de requerir alguna información complementaria de esta revisión, nos ponemos como siempre a sus respetables órdenes.


C.P. ARTURO PEREZ SOLIS.
CONTRALOR GENERAL.

CONCLUSIONES.

Para finalizar el presente trabajo se expresan a continuación en forma concreta, los señalamientos, que a juicio del autor, son los más importantes y el porque de esa calificación.

- 1.- Todos los negocios cuando son establecidos tienen por objetivo principal, obtener utilidades como resultado del desarrollo de sus actividades.

Para lograr este objetivo se siguen las cuatro fases del proceso administrativo que son:

Planeación, organización, ejecución y control, esta última fase es la que fundamenta la necesidad de contar con un área de auditoría.

La unidad de auditoría es un instrumento de control muy importante para los altos directivos de la empresa, -- quienes pueden utilizar los informes o dictámenes de los auditores como elemento de apoyo en la toma de decisiones.

- 2.- Para determinar el número de personas que integrarán el área de auditoría se debe considerar la cantidad de operaciones y la complejidad de los procesos de la compañía.

También es importante tomar en cuenta el tamaño de la em presa para definir la dimensión del órgano de auditoría, para lo cual se sugiere elaborar estudios de costo-beneficio previos a la creación o modificación de la unidad de control.

- 3.- El auditor cuenta con herramientas propias para el desempeño eficaz de sus funciones, las que están establecidas en las Normas y Procedimientos de Auditoría, emitidos -- por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., y se consideran como obligatorias para el ejercicio de esta actividad.

Con el cumplimiento de esta normatividad, se asegura al usuario un trabajo de alta calidad profesional.

- 4.- El estudio y evaluación del control interno, permitirá - al auditor fijar el alcance y la extensión de la revisión que va a efectuar.

A mayor control interno, menor extensión, y a menor control interno, mayor alcance en la revisión.

- 5.- El resultado final de una auditoría se presenta mediante escrito dirigido a la Alta Gerencia y puede ser denominado según sus características dictamen o informe.

Para ayudar aún más a los directivos de la empresa, es conveniente que posterior a la entrega del dictamen o informe, se cuente con un programa de seguimiento tendiente a verificar que las sugerencias planteadas y aprobadas se estén aplicando correcta y oportunamente.

- 6.- Por último, se recomienda que para obtener resultados -- muy positivos se debe seleccionar cuidadosamente al personal que integrará el cuerpo de auditoría, considerando principalmente, su preparación académica y su experiencia laboral.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Holmes, Arthur W.
Principios Básicos de Auditoría.
Edit. CECOSA.
México, 1971.
- 2.- Kohler, Erick L.
Auditoría. Introducción a la Práctica de la Contaduría Pública.
Edit. Diana.
México, 1979.
- 3.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Manual del Contador Público (I).
Edit. U.N.A.M.
México, 1981.
- 4.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría.
Edit. I.M.C.P.
México, 1979.
- 5.- Urióstegui Nájera, Ma. Elena.
Auditoría y Control Interno.
Tesis Universidad del Valle de México.
México, 1978.
- 6.- Villaruel Garibay, José Pilar.
Las Técnicas de Auditoría como elementos indispensables en el Departamento de Auditoría Interna de las Empresas.
Tesis. E.S.C.A. Instituto Politécnico Nacional.
México, 1978.
- 7.- Revistas del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 8.- Revistas del Colegio de Contadores Públicos de México.
- 9.- Diccionario Larousse Ilustrado.
Edit. Larousse 1982.
- 10.- Apuntes de clases de Auditoría. I, II, III.
Universidad del Valle de México.