

2Ej.
68

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



AUDITORIA INTERNA Y SU APLICACION EN EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA CADENA DE RESTAURANTES

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N
SEBASTIAN LOPEZ NAVARRO
CARLOS RAUL POOT MENDOZA
ASESOR DEL SEMINARIO C. P. GUILLERMO PRECIADO SANTANA
MEXICO, D. F. 1987



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.

**AUDITORIA INTERNA Y SU APLICACION EN EL CONTROL DE
INGRESOS Y EGRESOS DE UNA CADENA DE RESTAURANTES**

I N D I C E G E N E R A L

INTRODUCCION

CAPITULO PRIMERO. Generalidades

1.- Concepto de Auditoría	2
2.- Concepto de Auditoría Interna	6
3.- Necesidad de la Auditoría Interna, Importancia	11
4.- Diferencia entre Auditoría Interna y Auditoría Externa	18

CAPITULO SEGUNDO. Estructura y función de una cadena de Restaurantes

1.- Función del Area de Finanzas Control Interno	25
a) Cuentas por Cobrar	26
b) Cuentas por Pagar	30
c) Caja y Bancos	37
d) Inversiones	44
2.- Función del Area de Auditoría Interna	
a) Políticas para la función de Auditoría Interna	45

CAPITULO TERCERO. Unidades Operativas

1.- Funciones de la Unidad	52
2.- Responsabilidades de la Gerencia	53
3.- Responsabilidades del Contador de Unidad	54
4.- Activos y Pasivos de la Unidad	56
5.- Información que deben proporcionar las Unidades	57

CAPITULO CUARTO. Desarrollo del trabajo de Auditoría

1.- Concepto del Control Interno	60
2.- El Auditor Interno	62
a) Sus funciones	63
b) Vigilancia del Control Interno	64
3.- Planeación de las auditorías por la Gerencia	67
4.- Inicio de la Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos	70
a) Ingresos	72
b) Egresos	87
c) Fondo Fijo	89
d) Fondo de Morralla	94

CAPITULO QUINTO. Informe

1.- Concepto de Informe	100
2.- Informe a la Dirección y Unidades Auditadas	101
3.- Deficiencias en las áreas Auditadas	102
4.- Recomendaciones a la Dirección	104
5.- Ejemplos de Informe	105
C o n c l u s i o n e s	112
B i b l i o g r a f í a	118

INTRODUCCION

Debido al acelerado crecimiento de las empresas restauranteras y al complejo sistema de control interno de las diferentes áreas tanto administrativas como operativas, surgió la inquietud de conocer, de investigar paso a paso como actúa la Auditoría Interna para proteger el patrimonio de la organización.

Esta investigación pretende demostrar los beneficios obtenidos de dos importantes cadenas restauranteras, una que se encuentra en pleno desarrollo, mientras que la otra busca mejores sistemas para su proyección más allá de los actuales, ambas cuentan con una Gerencia de Auditoría a nivel Staff, así mismo se presentarán los programas a desarrollar y la aplicación de los procedimientos en las revisiones.

En este caso se enfocó la investigación al Área Financiera especialmente en los rubros de ingresos y egresos a nivel Corporativo y Unidad, así como el trabajo del auditor y su responsabilidad como profesional y a su informe elaborado a la Dirección de la Empresa, su comportamiento tomando en cuenta su ética profesional e independencia mental no importando que sea empleado de la empresa.

Todos los programas y los procedimientos aplicados en este caso, así como los problemas encontrados se presentan en la actualidad no ignorando algún cambio futuro en la solución de éstos.

Esperando que el contenido de este trabajo sea una herramienta útil para los profesionistas involucrados de una manera u otra en el control interno de la Entidad y en consecuencia obtener beneficio para el futuro del país.

CAPITULO I

GENERALIDADES

- 1.- CONCEPTO DE AUDITORIA
- 2.- CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA
- 3.- NECESIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA. IMPORTANCIA
- 4.- DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA
EXTERNA

CONCEPTO DE AUDITORIA

Auditoría.- Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente de los libros y registros de una entidad u organización, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la Información Financiera. (C.P. Israel Osorio Sánchez).

"Auditoría es la ciencia del análisis, comprobación y estimación de las cuentas" (C.P. Fernando Díaz Barroso)

"Auditoría es un examen de los libros de contabilidad pólizas y datos de un organismo público, de instituciones, corporaciones, empresas o personas establecidas, con el propósito de determinar la exactitud o inexactitud de los libros y registros y de expresar una opinión sobre los estados suministrados" (Instituto Mexicano de Contadores Públicos).

"Auditoría es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio y otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a sus operaciones financieras y a los resultados de éstas para informar sobre el mismo" (R.H. Montgomery).

"Auditoría es el exámen de los libros y cuentas de un negocio que permite al Auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que, el balance arroje la verdadera situación del negocio que se revisa y que el Estado de Pérdidas y Ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones del ejercicio revisado" (Comter Davies)

"Auditoría es un exámen de los libros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y si reflejan completas las transacciones que deben contener" (Skees)

"La Auditoría es el exámen metódico de la contabilidad, llevada a cabo mediante el análisis de las operaciones registradas en ella y la investigación de los hechos que sin estar registrados pudieran tener relación con la misma, a fin de determinar la corrección de los estados financieros" (C.P. Andrés Montero)

De las definiciones anteriores se puede decir que "Auditoría es el Exámen Metódico y Sistemático de los libros y registros de una empresa, a través de las verificaciones, comprobación y valuación de las operaciones, con la intención de juzgar y opinar acerca de la veracidad que muestra la información financiera de una entidad.

CONCEPTO

La auditoría es la interpretación, análisis, comprobación y valuación de los registros contables con el objeto de poder emitir un dictamen.

Dictamen.- Es el objetivo de la auditoría, en él se presenta si es razonable o no la situación financiera de la Entidad.

Auditoría es eminentemente analítica e implica la crítica de lo que se ha realizado en los registros contables, cuando estos dos elementos se conjugan, dan lugar a un elemento de información de gran valor para la Empresa.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Se mencionan los siguientes objetivos a lograr con la Auditoría:

- a) Determinar la verdadera situación financiera a los Estados Financieros, mediante el examen de los libros, registros y documentos, asegurándose de que las operaciones estén registradas de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que el Activo realmente exista, que el Pasivo ha sido registrado en su totalidad, que el Capital Contable esté correctamente clasificado, que los Ingresos o Productos sean anotados en su totalidad, que los Gastos han sido erogados con plena justificación y que los Costos se han determinado correctamente.

- b) Revisar que el Control Interno existente es correcto y dentro de su ámbito los Sistemas de Organización y en uno y otro caso, sugerir las medidas adecuadas para que ambos sistemas operen a su máximo de eficiencia.
- c) Descubrir errores, explicando la forma en que se cometieron e incluso prevenir los fraudes, los errores pueden ser: de Principio, de Ejecución, de Omisión, Compensados y Originales.
- d) Descubrir fraudes, valorizarlos y en su caso señalar la forma en que fueron cometidos, los fraudes se clasifican en sustracciones de efectivo y manipulaciones dentro de las operaciones de los libros.

CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

Se presentan algunas definiciones de autores muy connotados que a continuación se mencionan:

John B. Turston menciona la siguiente definición:

La Auditoría Interna determina la convicción por parte de los empleados de una Empresa de que:

- a) Sus registros e informes, presentan adecuada y oportunamente el resultado real de las operaciones.
- b) Los controles establecidos, además de dar completa protección y seguridad a la Compañía, sean debidamente llevados y conservados por propietarios, Gerentes y Empleados en general.
- c) Cada departamento o sección de la Compañía cumpla satisfactoriamente con los planes, políticas y procedimientos establecidos.

Eric L. Kohler nos dice que la Auditoría Interna, ejercida por personal de la organización como función de asistencia y asesoramiento de alto nivel, constituye un importante elemento de Control Interno, pero no debe ser confundida con funciones de línea, tales como la pre-auditoría de cualquier documento efectuado mediante los canales de operación regulares ni con la labor de auditoría de los Contadores Públicos.

El Instituto de Auditores Internos en la exposición de las responsabilidades del Auditor Interno dice:

" La Auditoría Interna es un acto de avalúo independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones Contables, Financieras y otras como base de un servicio constructivo y protector para la Gerencia. Es un tipo de control que funciona midiendo y valuando la efectividad de otros tipos de control.

Trata primordialmente de asuntos Contables y Financieros pero puede tratar también con propiedad de otros asuntos de naturaleza aparente".

Victor Z. Brink, en su libro Internal Auditing define a la Auditoría Interna como: la actividad organizada separadamente dentro de una Empresa moderna en gran escala, para atender necesidades de la Administración por medio de:

1. La verificación del cumplimiento de las reglas, procedimientos y políticas de la organización de naturaleza contable y financiera.
2. La conservación de los recursos de la organización y la protección general de sus intereses con respecto a sus derechos, obligaciones, ingresos y gastos.
3. La verificación de la información contable y financiera, en un sentido amplio, junto al análisis efectivo de ellos.

4. La valorización de las reglas, procedimientos y políticas existentes con relación a las funciones Contables y Financieras, y sus actividades asociadas, junto con las recomendaciones constructivas que tiendan al mejoramiento del bienestar de la Empresa.
5. El entrenamiento y estímulo del personal, junto con la provisión de circunstancias y condiciones que contribuyan a su bienestar.
6. Otros servicios a la Administración tendientes a proporcionar un contacto efectivo con las operaciones, la provisión de personal para puestos Ejecutivos y el fomento de la eficiencia y economía de la Auditoría Externa.

Como se podrá observar esta definición tal vez sea una de las más completas y esto es debido a que en ella el autor incluye las funciones principales del Auditor Interno, cosa que no sucede en las anteriores, en las que sólo se limitan a mencionar los objetivos más importantes de la Auditoría Interna.

Por lo anterior concluimos nuestra definición de Auditoría Interna. "Es el examen de las operaciones Contables, Financieras y otras, como base de un servicio constructivo y protector de los recursos de una Empresa, con objeto de determinar que los Estados Financieros e informes sean precisos y completos, así como de vigilar que se cumplan satisfactoriamente con los planes, políticas y procedimientos, llevada a cabo por personal de la misma".

En la actualidad debido al desarrollo operado en las Empresas, y por lo tanto en las operaciones por ellas efectuadas, ha sido necesario que la Dirección de las Empresas implanten sistemas de Control Interno que les proporcionen la seguridad de que sus actividades se desarrollaron en la forma en que fueron planeadas.

La Auditoría Interna es un elemento de Control Interno, cuya actividad principal será la de examinar y evaluar el funcionamiento del mismo. De tal forma que la Administración pueda confiar en que sus diferentes operaciones, se realizaran observando las normas de control establecidas para eliminar hasta donde sea posible los errores o violaciones a los preceptos dictados por la Gerencia, siendo los objetivos primordiales de la Auditoría Interna los de presentar servicios de protección a la Empresa, de tal manera que se promueva la eficiencia de operación.

Con el propósito de que el Auditor Interno desarrolle sus actividades en forma imparcial, es indispensable que dependa directamente del Ejecutivo de mayor jerarquía dentro de la Empresa y por lo tanto dirigir sus informes al mismo, no debe enfocarse únicamente al aspecto Contable y Financiero de la Empresa, sino que es indispensable que dentro de sus labores principales, esté la de efectuar funciones operacionales o administrativas.

Tratando de verificar el cumplimiento de ellos de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia de la Empresa, y por último promoverá la eficiencia y protegerá los Activos de la Empresa.

Siendo la Auditoría Interna una actividad independiente que se realiza dentro de la Empresa, el término independiente es de carácter subjetivo y se refiere a la independencia moral y de criterio que debe sustentar el Auditor Interno en su labor ya que al afirmar la actividad que se desarrolla dentro de la organización se enmarca la dependencia económica y jerárquica a los cuales queda sujeto el Auditor Interno como empleado de la Empresa, desde luego que mientras este más cerca éste jerárquicamente de la cabeza de la Empresa mejor será el grado de su independencia y por lo tanto más eficiente es su actuación.

El Auditor Interno en el desempeño de sus funciones debe investigar los hechos asentados en los libros o registros de Contabilidad, conforme a un método, técnica y procedimiento, tener la seguridad de que se han efectuado correctamente, verificando su procedencia, juzgando la razonabilidad del hecho, evidenciando su realidad y determinando su correcta aplicación contable, no debe concretarse a estudiar los hechos registrados sino además investigar aquellos que por descuido o mala fe pudieran no haber sido contabilizados.

NECESIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA SU IMPORTANCIA

Protección de los Intereses de la Empresa

Entre las principales actividades que debe desarrollar el Auditor Interno en su fin de proteger los intereses de la Empresa se pueden mencionar los siguientes:

1. Cerciorarse mediante la ejecución de un programa de revisión y pruebas, de la efectividad de las informaciones contables y estadísticas que se presenten a la Administración.
2. Satisfacerse de que los bienes de la Empresa estén debidamente controlados y registrados, que se han tomado al respecto todas las medidas factibles para asegurarlos contra pérdidas de cualquier naturaleza.
3. Cerciorarse 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 representan problemas de conservación a la misma, por ejemplo: el efectivo y valores deben ser adecuadamente protegidos contra robo, las Cuentas por Cobrar han de manejarse y controlarse eficientemente para evitar pérdidas innecesarias de crédito, el Equipo y todo el Activo Fijo debe ser objeto de la atención y cuidados indicados a fin de que se obtengan de ellos el máximo de aprovechamiento.

Una fase importante en la conservación y protección de los Activos de la Empresa, estriba en los siguientes factores, ineficiencias, que se derivan de métodos y procedimientos defectuosos, impropia selección, incorrecta capacitación del personal, el uso del tiempo y servicios de la Empresa en beneficio personal y otros semejantes.

Todos estos factores involucran pérdidas de esfuerzo y aunque ésta no es tangible deja resultados negativos que decaer.

Los esfuerzos del Auditor Interno no están encaminados principalmente al descubrimiento del fraude, sino a cuidar que dispongan y observen medidas preventivas, rutinas y procedimientos tales que impidan el nacimiento de actos fraudulentos.

El descubrimiento de cosas específicas de faltas de honoradas deben aprovecharse con criterio constructivo, con indicios de fallas de Control Interno, tratando de analizar los factores que propiciaron la ejecución de las actividades fraudulentas y de las medidas que deben usarse para evitar el riesgo de reincidencia.

PROMOCION DE LA EFICIENCIA DE LA EMPRESA

La Auditoría Interna, es el evaluador del acatamiento a las políticas de la Empresa y del funcionamiento adecuado del Control Interno, es decir, se pretende que uno de los principales objetivos sea el de la observancia de las políticas y procedimientos así como normas de operación de la misma.

Considerando uno de los objetivos principales de la Auditoría Interna en una Empresa es el promover la eficiencia de la misma, no se podría hablar de ello sin mencionar a la Auditoría Administrativa que es por medio de la cual el Auditor Interno obtiene dicha promoción.

No creemos que exista una Empresa en la cual se 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 sus administradores.

La Auditoría Administrativa analiza todos los controles existentes en la Empresa, observa si se están cumpliendo los objetivos y políticas verificando que el personal de la misma esté trabajando eficientemente con el consecuente beneficio de la Empresa.

INFORMACION DE IMPORTANCIA A LA GERENCIA

El logro de los fines para los cuales fue creado el Departamento de Auditoría Interna depende de gran parte del tipo, alcance y oportunidad de los informes hechos por el Auditor Interno.

Desde el momento que el Auditor Interno 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. Esto es indispensable debido a que estos documentos el Auditor Interno obtendrá los datos necesarios para prepararlos.

A través de sus informes el Auditor Interno alcanza plenamente sus objetivos.

El mayor o menor éxito logrado dependerá siempre del impacto que produzcan sus informes, 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 y poner las sugerencias correspondientes.

Los informes que presenta el Auditor Interno son muy variados ya que puede haber tanto informes como trabajos se realicen pero en general, éstos 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 conocimiento de la persona a quien corresponde, 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 informes por escrito con objeto de ratificarlo y dejar constancia de las medidas dictadas.

Los informes escritos a su vez pueden elaborarse de diferente forma, como son los sencillos, los cuales sólo se componen de una serie de notas recopiladas de la cédula de auditoría. Los informes con base en cuestionarios que son hechos al iniciar la auditoría y tiene la ventaja de que los puede elaborar cualquier elemento de Auditoría Interna, pero generalmente son elaborados como instrumento del estudio y evaluación del Control Interno y ayudan además para los informes definitivos y los informes narrativos que son aquellos que como su nombre lo indica explicando el trabajo desarrollado por el Auditor Interno, señala los cambios que se juzgan pertinentes para corregirlos.

Este tipo de informe es el más común en la práctica debido a que es el más completo. Su reducción dependerá en gran parte del Ejecutivo a quien va dirigido.

Resumiendo el informe de Auditoría Interna es un documento que sirve de gran ayuda al Gerente de la Empresa para la administración de la misma. Con base en los datos que en él se consignan, se tomarán las medidas y decisiones que puedan variar o afectar en forma considerable a la organización de la Empresa, por lo tanto y dada su importancia deben ser elaborados con toda exactitud y precisión, claros y lo más condensados posible, sin que por ésto se vayan a omitir datos importantes.

Tendrá singular importancia, tomar en consideración por su forma de redacción y presentación, a la persona a quien va a ser dirigido ya que debería estar elaborados en tal forma que fácilmente puedan ser entendidos e interpretados por una persona que no sea técnico 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.

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

El Auditor Interno deberá informar de las irregularidades encontradas en cada uno de los departamentos sujetos a revisión e informar cuando no se está cumpliendo con las políticas establecidas por la Administración de la Empresa.

Plantear las situaciones existentes en la empresa que de acuerdo con su criterio no sean adecuados, señalando la forma de corregirlas.

Comentar además de las irregularidades, los aciertos del personal de la Empresa.

Informar sobre la marcha de la organización señalando las partes en donde se está fallando, si esto sucede 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 de la Empresa, como es el planteamiento y delegación de las responsabilidades de los Funcionarios, hacer verificaciones sobre los métodos en uso y recomendar las medidas tendientes a mejorar y expeditar su funcionamiento.

DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA

El Auditor Interno como el Externo, deben comprender su propia y recíproca capacidad para proporcionar sus servicios a la Empresa, de tal forma que puedan trabajar auxiliándose y prestándose mutuamente al asesoramiento que sea necesario para llevar a cabo sus funciones con el mayor grado de eficiencia.

A efecto de comprender con facilidad la necesidad de que la auditoría interna como la externa, realicen sus actividades en armonía, señalaremos las principales diferencias, los objetivos que son aplicables a ambos y las ventajas de la Auditoría Interna para el Auditor Externo.

DIFERENCIAS

1. Primero citaremos que para ejercer como Auditor Externo, es requisito indispensable obtener el título profesional de Contador Público, mientras que para ocupar el puesto de Auditor Interno no lo es.
2. El Auditor Externo, debe observar en forma obligatoria las normas y procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptadas, lo cual no es extensivo para el Auditor Interno sin embargo, siendo el Auditor Interno profesional de la Contaduría Pública, debe apearse a los lineamientos establecidos por el Código de Ética Profesional.

3. La observancia de las Normas y Procedimientos de Auditoría generalmente aceptadas, obligan al Auditor Externo a realizar ciertos trabajos o procedimientos que el Auditor Interno puede bien llevarlos a cabo o no.
4. Mientras que el objetivo principal de la Auditoría Interna es de controlar a otros medios de control, como que expuesto en su concepto, el de la Auditoría Externa, es el de emitir su opinión profesional de los Estados Financieros.
5. Debido a lo anterior, la Auditoría Interna está en posición de vigilar y mantener la eficacia del Control Interno, la Auditoría Externa sólo lo estudia y evalúa, con el fin de obtener el grado de confianza de éste y determinar así el alcance en la aplicación de los procedimientos de Auditoría, sin embargo, al realizar el estudio y evaluación del Control Interno, el Auditor Externo puede localizar fallas en el mismo, las cuales pueden comentar dentro de su informe proponiendo al mismo tiempo las medidas correctivas.
6. En lo que se refiere a la comprobación de operaciones, hechos o circunstancias, la Auditoría Interna generalmente verifica aquellas operaciones o cuentas donde se noten diferencias en los controles establecidos, mientras que el Auditor Externo, para poder emitir su dictamen sobre los Estados Financieros, necesita forzosamente comprobar en el alcance que crea conveniente, todas y cada una de las cuentas relativas a los mismos.

7. El Auditor Interno por considerarse que no tiene independencia mental no se encuentra en posición de opinar sobre los Estados Financieros, de tal manera que tenga validez hacia terceros, mientras que el Dictamen del Auditor Externo es una opinión que da crédito a los Estados Financieros con terceros y hacia el público en general.

8. La responsabilidad del Auditor Externo al emitir su Dictamen sobre los Estados Financieros, es responsable ante su cliente, pero básicamente dicha responsabilidad se dirige hacia diferentes sectores de la sociedad interesados en la Empresa como pueden ser: sus Acreedores, los Accionistas, posibles Inversionistas, instituciones de Crédito, etc.

El Auditor Interno, por su parte es responsable sólo ante la Administración de la Empresa, a la cual presta sus servicios, todos sus estudios están encaminados a la ayuda de dicha Administración, creando sugerencias constructivas y recomendaciones para que ésta tenga mejores controles de las operaciones que puedan incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.

9. Las autoridades fiscales solamente aceptan que el Auditor Externo sea el Único que realice y emita su Dictamen para fines fiscales, hecho que no acepta del Auditor Interno.

OBJETIVOS AFINES

1. El principal objetivo que une los esfuerzos de la Auditoría Interna con los de la Externa, es el interés que ambos tienen en el estudio y evaluación del control interno.

La Auditoría Interna es un control esencial, que opera midiendo y evaluando el funcionamiento de otros controles, siendo su objetivo el exámen de todo tipo de control implantado por la Empresa, para informar a la Gerencia si las disposiciones por ellas dictadas, se observan en la práctica, si están de acuerdo con las actuales características de la Empresa o si es conveniente adecuarlos a las necesidades que se presentan, si son susceptibles de mejorar o si tales controles son los más adecuados para el logro de la Administración.

El Auditor Externo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, debe efectuar un estudio y evaluación del Control Interno existente en la Empresa para determinar si el sistema es suficiente, como una de las bases de la ineficiencia o solidez de las operaciones internas y para guiarlo acerca de la cantidad de trabajo de detalle necesario para la práctica de la Auditoría.

2. La comprobación de exactitud de los datos contabilizados.

Este objetivo también es seguido igualmente, tanto por el Auditor Interno como por el Externo, al primero le interesa que las operaciones realizadas se registren de acuerdo con las técnicas contables y los procedimientos establecidos por la Administración, para ofrecer la seguridad de que sus operaciones y declaraciones financieras no sean discutibles.

El Auditor Externo es contratado para ofrecer un Dictamen acerca de si el Balance General a una fecha y el Estado de Resultados que le es relativo presenten razonablemente la situación financiera de la Empresa para lo cual es necesario que las operaciones efectuadas se hayan contabilizado correctamente.

3. El empleo de técnicas similares para efectuar exámenes.

El Auditor Interno debe guiarse en el desarrollo de sus actividades por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas con el fin de respaldar su actuación con un trabajo con características profesionales, por lo que los procedimientos y técnicas que utiliza son muy similares a los que aplica el Auditor Externo, ambos profesionales verifican las transacciones y evalúan el Control Interno, empleando por lo general la misma técnica y por lo tanto los papeles de trabajo y material de prueba también son similares.

VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA PARA EL AUDITOR EXTERNO

La existencia de la Auditoría Interna, puede ser ventajosa para el Auditor Externo, cuando éste sabe aprovechar los trabajos, informes y todo aquello que le sea útil para su trabajo y más aún cuando la actuación de ambos se hace en forma coordinada.

El Auditor Externo debe comprender que la Auditoría Interna tiene su propia función por separado y que no es un elemento a su servicio, sino al de la Administración de la Empresa. Puede decirse que estas ventajas nacen de la experiencia que el Auditor Interno tiene de las actividades y medio ambiente de su propia Empresa, en cuyo aspecto la experiencia del Auditor Externo no es tan penetrante.

Debido a que el Auditor Interno conoce la Estructura de la Empresa así como su propio funcionamiento, está en condiciones de detectar los hechos o circunstancias de mayor importancia dentro de la Empresa, cuya verificación queda incluida en su programa de trabajo, de ahí que sea precisamente ventajoso para el Auditor Externo, conocer y aprovechar los trabajos o informes de la Auditoría Interna.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCION DE UNA CADENA DE RESTAURANTES

1. FUNCION DEL AREA DE FINANZAS, CONTROL INTERNO

- a) Cuentas por Cobrar
- b) Cuentas por Pagar
- c) Caja y Bancos
- d) Inversiones

2. FUNCION DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA.

- a) Políticas para la función de Auditoría
Interna

FUNCIÓN DEL ÁREA DE FINANZAS

Dentro de cualquier Empresa es importante el desarrollo de esta Área para el control de los ingresos y egresos, ya que de esto depende el buen funcionamiento del negocio.

Una de las funciones primordiales es la de tener la habilidad de manejar la situación financiera de la compañía de acuerdo a las necesidades que requieren diariamente, así como la de conocer las mejores oportunidades para obtener mayores beneficios de sus recursos financieros. Aprovechando el costo de oportunidad, las mejores tasas de rendimiento en las casas de bolsa, el mejor financiamiento propio y de terceros.

CUENTAS POR COBRAR

Procedimiento para el control administrativo y cobranza de pagarés devueltos, cheques devueltos y cupones de comida.

GENERALIDADES

El jefe de finanzas será el encargado de vigilar que las Cuentas por Cobrar, mencionadas en el procedimiento, sean recuperadas oportunamente y de realizar los registros correspondientes a las recuperaciones y las conciliaciones respectivas a pagarés y cheques devueltos. Las conciliaciones de cupones de comida estarán a cargo del jefe de Control de Ingresos y los arques de cheques y pagarés devueltos, de Contraloría Financiera.

PROCEDIMIENTOS

Recepción de pagarés y cheques devueltos por Bancos.

El jefe de Control de Ingresos será el responsable de vigilar que los documentos devueltos por los Bancos se recaben oportunamente.

Una vez recabados los documentos hará entrega al jefe de Finanzas (pagarés devueltos excepto los elaborados en papelería equivocada).

El jefe de Finanzas iniciará el procedimiento de control y cobranza de los documentos de acuerdo a lo siguiente:

Cheques devueltos;

Relacionará uno por uno los cheques devueltos en un control diseñado para tal fin.

Efectuará el redépósito al Banco de los cheques devueltos por primera ocasión por fondos insuficientes a más tardar al día hábil siguiente de recibidos.

Iniciará el proceso de cobranza de los cheques devueltos por segunda ocasión por fondos insuficientes y por otras causas.

Los cheques devueltos recibidos en restaurantes, sin la autorización respectiva, (Gerente) será descontado por nómina al personal responsable, una vez que se halla identificado al encargado que recibió este documento, entregará el movimiento del descuento al departamento de personal.

El jefe de Control de Ingresos será el responsable de registrar los avisos del Banco por cargos a nuestra cuenta por devolución de cheques.

Depositará en el Banco las recuperaciones por los cheques devueltos y realizará el registro correspondiente.

Pagarés devueltos.

Relacionará uno por uno en un control diseñado los pagarés devueltos, mismos que serán entregados por el área de Control de Ingresos, procederá a verificar las causas por las cuales fueron devueltos los pagarés (tarjeta boletinada, datos ilegibles, falta de firma etc.)

Elaborará el movimiento de deudores diversos, para descontar por nómina y entregará a esta área de acuerdo al calendario establecido.

El descuento de los pagarés boletinados se efectuarán al cajero responsable del turno y al jefe de turno los pagarés devueltos por falta de firma y datos ilegibles.

Al finalizar el mes realizará los asientos contables correspondientes a la recuperación de los pagarés devueltos.

CONCILIACIONES DE PAGARES Y CHEQUES DEVUELTOS

Al cierre contable de cada mes, realizará las conciliaciones y las presentará al Gerente de Finanzas.

Arqueo de pagarés y cheques devueltos.

El jefe de Contraloría Financiera será el responsable de que se realicen los arqueos de la Cartera de Cobranzas cada mes.

Cupones de Comida.

El jefe de Control de Ingresos será el responsable de entregar oportunamente al jefe de Finanzas todos los cupones que deberán enviarse a Cobranzas, de acuerdo a los calendarios establecidos con las diferentes Empresas; así como la facturación o detalle de los cupones enviados y los registrará en un control.

El jefe de Finanzas enviará a revisión los cupones y facturación o detalle de los cupones enviados.

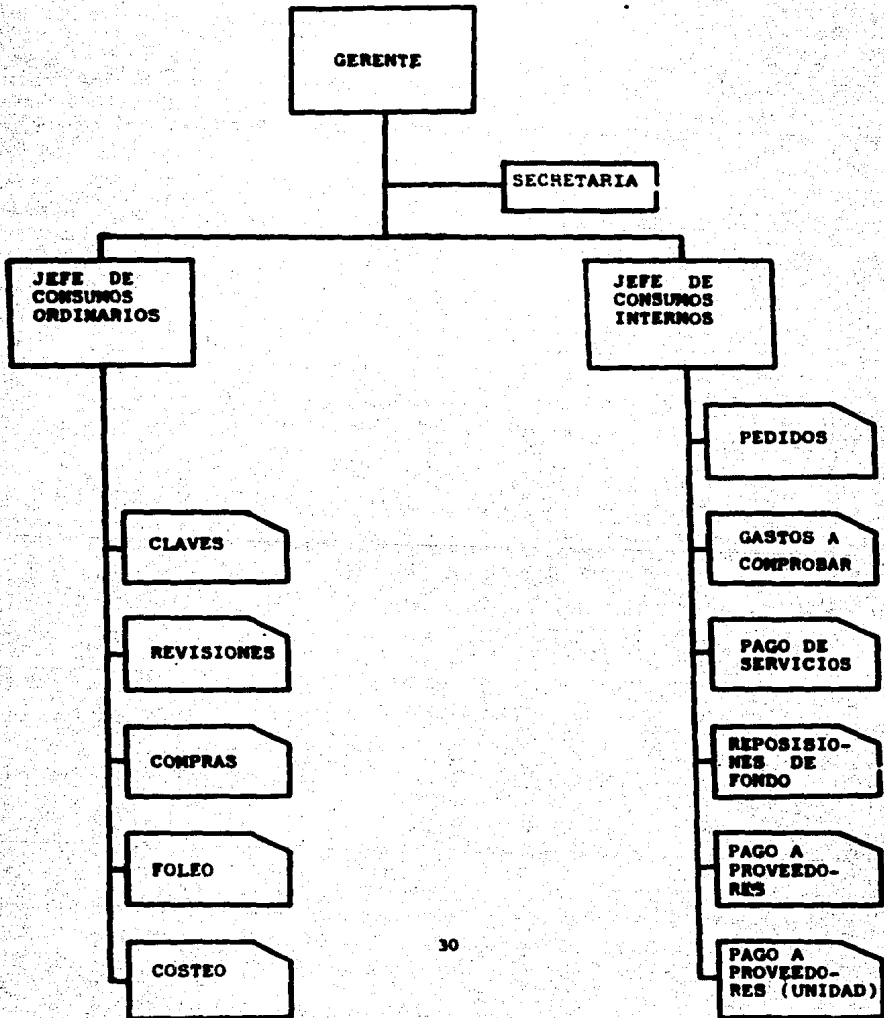
Vigilará que el pago de dichos cupones sean efectuados con oportunidad, el pago puede ser con cheque o depósito directo en las cuentas de Bancos respectivas.

Cuando el pago se efectue con cheque, éste será depositado directamente al Banco.

Cuando el pago sea depositado en alguna cuenta de cheques, recibirá la ficha de depósito y efectuará el registro correspondiente.

Las conciliaciones de las cuentas correspondientes a los cupones de comida será responsabilidad del jefe de Control de Ingresos.

GERENCIA DE CUENTAS POR PAGAR



CUENTAS POR PAGAR

Este departamento está ligado con el de Compras, por lo que se cree conveniente mencionar las funciones de éste para entrar después a conocer el control interno de Cuentas por Pagar.

COMPRAS

Su función principal es la de adquirir las mercancías y artículos necesarios para el negocio efectuando las siguientes etapas de control:

Requisición de Compras.- La unidad formulará una requisición de compra debidamente foliada, por triplicado. En ésta se expresará la cantidad, clase y calidad de los artículos requeridos, quedándose con el original el departamento de Compras, una copia para la unidad y otra para el archivo.

Autorización de la compra.- La Gerencia dará la autorización de acuerdo al presupuesto aprobado.

Cotización de precios.- Se deberá contar con la información necesaria de los proveedores, cotizaciones y condiciones de venta, etc.

Orden de compra.- Se hará la orden de compra en forma impresa y numerada consecutivamente, con dos copias, una para el almacén y otra para el departamento de Compras, el original es para el proveedor.

Recepción de la mercancía.- La recepción se hará minuciosamente anotándose en una forma impresa aparte, las mercancías recibidas, cantidades y especificaciones.

La unidad envía el original al departamento de Compras y éste posteriormente lo turnará al departamento de Cuentas por Pagar.

Verificación de las facturas.- Se confrontan si los precios, el cálculo y cantidad son correctos, así como que éstas vengan requisitadas fiscalmente.

CUENTAS POR PAGAR

Control Interno

El total de los comprobantes por pagar se concilian periódicamente con las correspondientes cuentas de control de mayor.

Se compararán los estados de cuenta de los proveedores con el Pasivo registrado.

Aprobación para los ajustes a los registros.

Se establece algún sistema que asegure que las facturas se paguen dentro del período del descuento.

En el departamento de Cuentas por Pagar en una cadena de restaurantes se realizan las siguientes funciones:

Oficinas Generales recibe la facturación y notas de entrada, así

como las requisiciones de compras al Contador, se verifican que estas estén requisitadas fiscalmente, después el departamento de Cuentas por Pagar llenara una solicitud de cheque para el pago a los proveedores, ya sea de condiciones de ocho a quince días dicha solicitud autorizada por la Gerencia de Finanzas se turnará a la Caja General donde se elaborará el cheque, elaborado el cheque, se procede a recabar las firmas de los Directivos autorizados.

La Caja efectuará el pago avisando con anterioridad al departamento de Tesorería, sección Control de Ingresos para que tomen en cuenta la posición Bancaria supuesta, es decir, que la cuenta de cheques que efectuará el pago tenga fondo disponible para evitar un sobregiro, que cause un gasto mayor a la compañía o que el cheque le sea devuelto.

El departamento de Cuentas por Pagar establecerá un día para aclaraciones a los proveedores sobre su factura y su pago.

También se encargará de efectuar los pagos de renta, teléfono, luz y agua, así como el pago de los impuestos que el Contador Fiscal le proporcionará tres días antes del pago.

Elaborará los cheques de las reposiciones de las unidades respaldadas por la documentación de gastos efectuados por la unidad, vigilando que ésta no tome dinero de las ventas.

Deberá vigilar los siguientes requisitos fiscales:

- a) Que contenga registro federal del contribuyente, nombre y dirección del proveedor, número de factura o remisión y que sean documentos originales.
- b) Que se indique el importe total de la factura con número y protegido con letra.
- c) Que se traslade en su caso, en forma expresa y por separado el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), así como el Impuesto Sobre Producción y Servicios.
- d) Las facturas, notas o comprobantes se deberán expedir a nombre de las unidades.

REQUISITOS DE CONTROL INTERNO

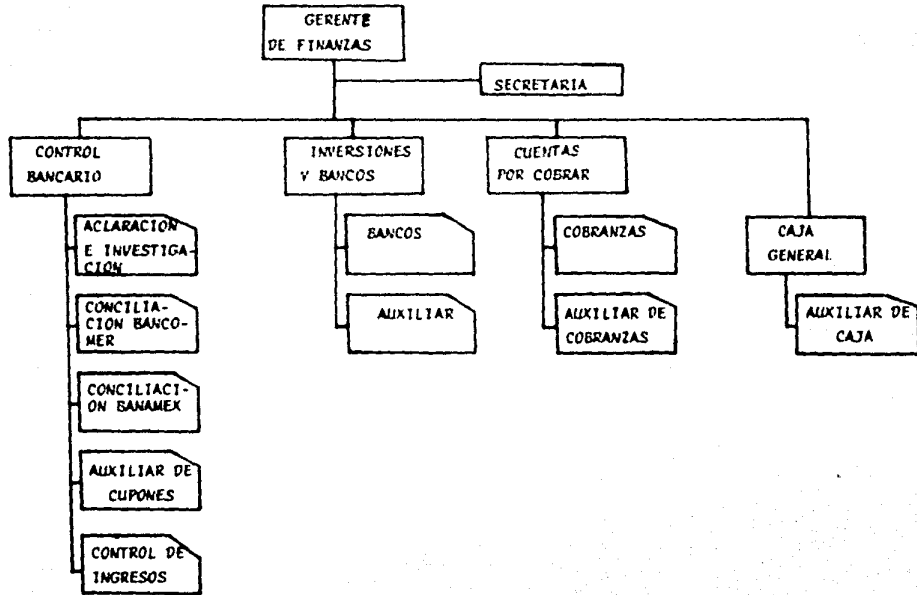
Que se anexe a la solicitud de cheque con tira sumadora.

Que los comprobantes de pasajes y los demás que se paguen al personal con dinero del fondo fijo contengan la firma de quien autoriza el gasto, así como quién recibe el efectivo. Así mismo el importe con número y letra, especificando el motivo del gasto y fecha en la cual se realizó.

Que envíen oportunamente las reposiciones al departamento de Ingresos y Egresos al día siguiente de su elaboración.

Estas son las principales funciones que realiza un departamento de Cuentas por Pagar en una cadena de restaurantes, y que se

simplifica en un buen control de las finanzas de la compañía y se vigilan a través de las Oficinas Generales y de su Auditoría Interna.



BANCOS
CONTROL INTERNO

Determinar el efectivo suficiente de cada una de las cuentas Bancarias para cubrir las obligaciones inmediatas contraídas por la Empresa. Para el control del movimiento diario de Bancos se deberá establecer una forma que contenga:

- 1.- Saldos diarios de las Cuentas Bancarias.
- 2.- Ingresos.
- 3.- Disponible.
- 4.- Egresos.
- 5.- Saldos finales.

Para poder cumplir adecuadamente con sus obligaciones inmediatas, la compañía establece un saldo promedio para cada cuenta de cheques, la cual debe ser verificada diariamente.

PROCEDIMIENTOS:

Saldos iniciales.- Diariamente solicitar telefónicamente a los bancos para que manden línea a la terminal de Cómputo de la compañía y así la computadora imprima los movimientos bancarios a la fecha de cada una de las cuentas.

Si al recabar los saldos bancarios les reportan un sobregiro o existe diferencia importante con el saldo estimado , se deberá comunicar inmediatamente al jefe de Finanzas.

Ingresos.- Diariamente las unidades reportaran por la mañana en una hora establecida por la Gerencia los depósitos efectuados de las ventas y por otros ingresos del día anterior con excepción de sábados y domingos por no laborar el Banco.

Trasposos.- Estos se efectuarán cuando una de las cuentas requiera de mayor cantidad de efectivo (ya sea por pago de nómina o de proveedores), y en otras existe un excedente del mismo.

Disponibles.- Se considera como disponible la suma del saldo inicial, más los ingresos, de cada cuenta bancaria, de cobranzas y por inversiones.

Egresos.- Se consideran como Egresos el pago a proveedores y gastos de oficina.

Caja General informará al departamento de Bancos el importe de los cheques que pagó a proveedores, con un día de anticipación.

Nómina.- Quincenalmente, recibirá del departamento de personal una copia de la carta enviada al Banco solicitando el importe de la nómina y se considerará dentro de los movimientos de Bancos el día del pago.

Saldo final.- El saldo final es aquí con el cual se esperará contar al día siguiente y se determina sumando el saldo inicial y los ingresos, restandole los egresos.

CONTROL BANCARIO

Aclaraciones e Investigación.- El Banco nos reportará faltantes y sobrantes en depósito telefónicamente cuando existan diferencias entre ficha de Panamericano contra documentos, efectivo y el no envío de fichas de depósito, posteriormente se dará clave al reporte bancario para el control de cargos y abonos reportados, después el encargado deberá investigar cual fue la causa que ocasionó dichas diferencias, verificando la documentación enviada por las unidades a Oficinas Generales, en caso de que exista el faltante o sobrante real será notificado al jefe del departamento quien decidirá que hacer al respecto.

Conciliaciones Bancarias.- El encargado de conciliar las partidas bancarias deberá identificar los cargos y abonos bancarios pendientes y en caso de que no pueda identificarlas enviará carta al Banco pidiendo aclaración de dichas partidas, por otro lado cuando en la contabilidad de la compañía existan partidas pendientes de conciliar se investigará su procedencia y se aplicará corrección contable.

CONTROL DE INGRESOS

Será responsabilidad de Control de Ingresos el detectar, perseguir y aclarar las diferencias existentes en los depósitos de las unidades, confrontando con Póliza de Ingreso, del correcto registro y recolección de todos los cheques y pagarés devueltos que nos haya cargado el Banco.

PROCEDIMIENTO:

Recepción de la documentación.- La documentación deberá llegar al segundo día de efectuada la venta y en caso de los ingresos de jueves y viernes, así como del sábado y domingo será recibida en el primer caso el lunes y en el segundo el martes.

Una vez recibida la documentación se verificará que halla llegado de todas las unidades y en caso contrario se reportará el atraso a la unidad afectada.

Chequeo de los depósitos.- Se procederá a revisar que la documentación halla llegado completa.

Se verificará lo siguiente:

Que estén todas las hojas de entrega de los turnos que se hallan trabajado sus rollos de venta y reportes, comandas canceladas y talemarios de notas de consumo.

Que estén físicamente todos los cupones de comida devidamente cancelados por el cajero de la unidad.

Que se encuentren las fichas de depósito de las tarjetas de crédito, de efectivo y de documentos, así como sus respectivos comprobantes de la entrega a Serpaprosa.

Que el corte de setas de cada turno sea consecutivo.

CONTROL DE VALES DE COMIDA

Después de verificar físicamente el importe de los cupones se deberá relacionar en el auxiliar y posteriormente en una forma para envío a revisión y cobro según convenio entre las dos partes. Al recibir el cobro se elaborará una ficha de depósito por el importe del cheque, siendo reportada esta bonificación al departamento de Bancos para que se tome en cuenta en los movimientos bancarios.

CONTROL DE TARJETAS DE CREDITO

Se revisará que el importe que trae la ficha de depósito sea correcta con la sumatoria de cargos anexados y que no vengyan alterados en el importe, así mismo deberán venir impresos por la protectora de vouchers. Estando de conformidad con lo recibido se relacionará en el auxiliar y se enviara a revisión para su cobro en el período según convenio establecido por las partes.

Una vez recibido el cobro se seguirá con el mismo procedimiento anterior.

Tomando en cuenta que estas tarjetas de crédito son de clientes (American Express, Diners Club) en el caso de instituciones de crédito se bonificará directamente a la cuenta bancaria correspondiente.

Cuando exista alguna diferencia entre lo físico y lo contable en póliza de ingreso se investigará por el auxiliar cual fue la causa de dicha diferencia y una vez aclarada ésta, se procederá hacer la corrección contable correspondiente y en el caso de que sea

faltante real de los documentos, alteraciones, y tarjetas
bolatinadas se procederá a realizar su cobro al responsable.

CAJA GENERAL

Funciones:

Primeramente consiste en la recepción del dinero de fuentes extrañas y su manejo hasta llegar a manos del depositario encargado de la custodia de los fondos.

Como segundo punto comprende el desembolso del efectivo por los pagos efectuados, ya sea por cheque o en dinero.

Deberá existir un fondo fijo de caja para hacerles frente a los pagos pequeños que no ameriten la expedición de cheques.

Periódicamente o cuando se está agotando, se girará un cheque por el importe de los gastos efectuados, y de este modo el fondo fijo de caja deberá tener la cantidad asignada en efectivo.

Bases Fundamentales para el Control de Caja:

Los asientos contables estarán amparados con documentos o comprobantes del desembolso.

Los cortes de caja y conciliaciones de caja deben ser realizadas por el Auditor Interno.

Las entradas a caja y salidas se deberán separar estrictamente.

INVERSIONES

Dentro de cualquier Empresa este es un punto muy importante, ya que de él depende el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la entidad.

En la Compañía restaurantera investigada existe un departamento exclusivo a las inversiones apoyado con los más eficientes mecanismos para su mejor aplicación.

Funciona de la siguiente manera:

La persona encargada pide saldos por la línea bancaria que tienen, de todas sus unidades por los movimientos efectuados el día anterior, en base a éstos realiza un vaciado de datos por unidad, son los saldos con que abre ese día, a continuación registra todos los gastos a cubrir que tiene, así como los ingresos de cada unidad del día y otros productos, presupone un saldo y se arriesga con un porcentaje tratando de no sobregirarse, sobre este saldo presupuestado en su posición del día determinará cuanto puede invertir en una casa de bolsa. Con el importe determinado el encargado especula con la mejor oferta que le den varias casas de bolsa y se inclina por la mejor.

Cierra la operación con una casa de bolsa y elabora solicitud de cheque a favor de la inversión, Caja General elaborará el cheque que será entregado a casa de bolsa.

POLITICAS PARA LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA

I. Objetivos de la Función de Auditoría Interna.

El objetivo de la función de Auditoría Interna será el siguiente:
Dar suficiente seguridad y confianza a los accionistas, al Consejo de Administración y a la Dirección General de la Compañía sobre el Control Interno existente para salvaguardar los activos y recursos de la Empresa, así como para el adecuado desarrollo de las operaciones y la administración, coadyuvar a la obtención de una mayor eficiencia y productividad, procurar plena adhesión a las políticas de la compañía y contar con elementos de control que permitan la detección oportuna de desviaciones para su debida corrección.

II. Políticas.

Dependencia:

El departamento de Auditoría Interna debe depender de la Dirección General de la compañía debiendo ser dicha dependencia, como organismo Staff con el fin de que no afecte la independencia mental requerida para el desarrollo de sus funciones.

Definición de Funciones:

El departamento de Auditoría Interna deberá dedicarse preponderantemente a la función de Auditoría Interna.

El Departamento de Auditoría Interna podrá colaborar con las

Áreas que lo requieran, siempre y cuando se justifique y en su caso sea informado al Director General quien dará su autorización para tal efecto.

Estructura:

El departamento de Auditoría Interna deberá definir y establecer la estructura orgánica que considere más conveniente para el desarrollo de sus funciones, debiendo ser dicha estructura autorizada por el Director General.

El departamento de Auditoría Interna deberá procurar que su estructura orgánica sea estable, sin embargo, cuando la necesidad justifiquen en cambios, deberán obtener la autorización del Director General.

Recursos Humanos, presupuesto y desarrollo del personal.

El departamento de Auditoría Interna deberá definir el número de personas, así como la preparación y experiencia que se requiera para el desarrollo de sus funciones, debiendo determinar en su caso una plantilla en la que se consideren el número de personas niveles y costo aproximado la cual deberá ser autorizada por el Director General.

El departamento de Auditoría Interna deberá elaborar por cada ejercicio un presupuesto, de personal necesario, así como el costo correspondiente en forma comparativa con las cifras reales

del ejercicio precedente, el cual deberá ser sometido a autorización del Director General.

Por lo que se refiere al desarrollo de personal, el departamento de Auditoría Interna, deberá preparar en forma que considere más conveniente los historiales de cada auditor incluyendo su nivel académico, experiencia y cursos tomados dentro y fuera de la Empresa. Con base en dichos historiales deberá elaborar cada año un plan de desarrollo de personal en el que se indique el tipo de capacitación, las personas que la recibirán y las fechas tentativas para ello.

Los planes de desarrollo de personal deberá ser autorizado por el Director General.

Planeación de revisiones y actividades:

El departamento de Auditoría Interna deberá planear sus revisiones y actividades por periodos de cuatro meses, debiendo dejar asentada dicha planeación en un "calendario de revisiones y actividades", el cual deberá contener en forma detallada las revisiones y actividades que desarrollará el departamento, el tiempo que se estima emplear en ellas, la fecha de tentativa en que se realizará y el tiempo de intervención de que se trata.

Los calendarios de revisiones y actividades deberán ser aprobados por el Director General.

Colaboración en las revisiones:

El departamento de Auditoría Interna, deberá prestar su colaboración a los Auditores Externos para el desempeño de sus funciones debiendo en tal caso precisar con ellos el tipo de trabajo a realizar, oportunidad y el personal requerido.

Organización y Funcionamiento:

El departamento de Auditoría Interna deberá organizar sus sistemas de trabajo con el fin de obtener un funcionamiento ágil y adecuado; así mismo, deberá definir una metodología para llevar a cabo la función de Auditoría en la que se incluyan los procedimientos a seguir para la planeación, ejecución y supervisión del trabajo, así como la obtención de resultados.

Lo anterior deberá quedar formalmente establecido en manuales de organización y funcionamiento.

Planeación y Ejecución del trabajo:

Para llevar a cabo la planeación y ejecución del trabajo de Auditoría, el departamento de Auditoría Interna deberá contar con un programa de trabajo que será revisado y/o actualizado al término de cada revisión.

El departamento de Auditoría Interna deberá elaborar un índice de programas de trabajo en el cual clasificará los correspondientes a cada área de la compañía.

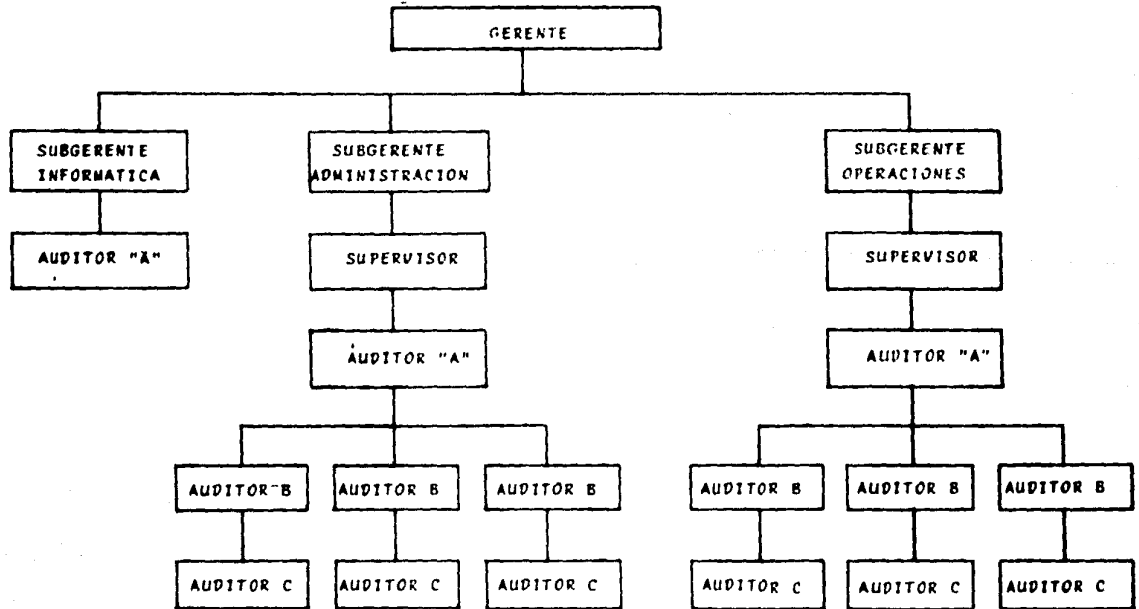
Información de resultados:

El departamento de Auditoría Interna deberá emitir un informe por cada revisión que realice, preferentemente dirigido del Gerente o Encargado del departamento al Director General.

Dicho informe deberá contener como mínimo el nombre de la revisión además de ser recomendable que sea comentado con las áreas afectadas, previamente a su emisión.

Por cada informe emitido deberá enviarse copia a las áreas afectadas.

ESTRUCTURA DE AUDITORIA INTERNA



CAPITULO III

UNIDADES OPERATIVAS

- 1. FUNCIONES DE LA UNIDAD**
- 2. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA**
- 3. RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR DE UNIDAD**
- 4. ACTIVOS Y PASIVOS DE LA UNIDAD**
- 5. INFORMACION QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS UNIDADES**

FUNCIONES DE LA UNIDAD

La venta de alimentos y bebidas al público en general.

Otorgar buen servicio al cliente:

- a) Que sea atendido de inmediato por la vendedora comportándose ésta amablemente, saludando, otorgando la carta de alimentos y sugiriendo la especialidad del día.**

La elaboración de alimentos con higiene.

Tener previstos los eventos a realizar.

Recepción de las compras efectuadas.

Tener en buenas condiciones el establecimiento.

RESPONSABILIDAD DEL GERENTE DE LA UNIDAD

Deberá proporcionar los presupuestos de los gastos controlables del mes que corresponda, al Contador de la unidad.

Verificará que las fichas bancarias se hayan elaborado correctamente.

Deberá verificar que el Control de Ingresos esté correcto.

Deberá salvaguardar los valores de la Empresa.

Será responsable de verificar la estadística de desviaciones de Cajeros.

Deberá verificar que la hoja de entrega presente el resultado correcto.

El Gerente será responsable de la custodia de las comandas virgenes y trabajadas durante el día.

Será responsable de que la reposición por medio del fondo fijo esté bien contabilizada.

Será responsable del manejo del fondo fijo por morralia y caja chica.

Verificará que el depósito de otros ingresos sea efectuado de acuerdo a lo establecido.

Deberá verificar que el reporte de ventas presente las cifras correctas.

RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR DE LA UNIDAD

Es responsabilidad del Contador de la Unidad llevar el registro, el control y efectuar la comparación de los gastos reales contra los presupuestados.

El Contador de la Unidad será el responsable de efectuar la elaboración de las fichas de depósito bancarias.

Será el responsable de elaborar el Control de Ingresos.

Conservará bajo su custodia una llave de seguridad de Caja Magnum, la cual se utilizará para la entrega de valores a Serpaprosa.

Será el responsable de elaborar una estadística de desviaciones de Cajeros por faltantes y sobrantes en las entregas de los turnos así como la de controlar el pago de las desviaciones.

Será responsable de verificar la correcta aplicación de desviaciones en la hoja de entrega.

Será responsable de la verificación de setas consecutivas de caja registradora.

Será responsable de efectuar la reposición de fondo fijo.

Será responsable la recepción de la correspondencia interna así como el envío de la misma en forma correcta y oportuna a Oficinas Generales.

Será responsable de la elaboración correcta y oportuna de la póliza de ingresos.

ACTIVOS Y PASIVOS DE LA UNIDAD

ACTIVOS

Ingresos diarios
Fondo Fijo
Mobiliario y Equipo
Inmuebles

PASIVOS

Reposiciones de gastos de Fondo Fijo
Contingencias
Pago de Nómina
Pago de Servicios

INFORMACION QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS UNIDADES

Las unidades deben proporcionar la siguiente información a Finanzas.

La póliza de ingresos del día con los siguientes documentos:

- Ficha de depósito bancarios.
- Ficha de Panamericano.
- Control de recolecciones.
- Pagaré Bancarios (copias).
- Relación de otros ingresos por empleado (faltante de cajero y otros).
- Vales de comida cancelados.
- Recolecciones parciales en orden progresivo.
- Hojas de entrega de cada turno.
- Rollos de venta por turno.
- Comandas canceladas.
- Talones de nota de consumo.

- **Memorias aclaratorias**
- **Notas de Entrada y Facturas**
- **Solicitud de Cheque para pago a Proveedores**

CAPITULO IV

DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

1. CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO.
2. EL AUDITOR INTERNO:
 - a) Sus funciones
 - b) Vigilancia del Control Interno
3. PLANEACION DE LA AUDITORIA POR LA GERENCIA.
4. INICIO DE LA AUDITORIA EN LAS AREAS DE INGRESOS Y EGRESOS
 - a) Ingresos
 - b) Egresos
 - c) Fondo Fijo
 - d) Fondo de Morralla

CONTROL INTERNO

El Control Interno esta intimamente relacionado con el estudio de la Organización y Administración de los negocios, por lo que es necesario asentar lo que se entiende por estos conceptos.

La Organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una Empresa, de manera que las partes que la integran queden ordenadas logicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada.

La Administración en cambio, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos en la organización.

Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de Contabilidad y de los procedimientos de Oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, comprueba continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio

pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de una Empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la Política Administrativa prescrita.

EL AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno a diferencia del Contador Público, es empleado de un sólo negocio y generalmente sus servicios son utilizados en Empresas de cierta magnitud que requieran, aparte de la revisión periódica por medio de los Contadores independientes, una verificación continua de las transacciones realizadas. En nuestro país los administradores comprenden que la Auditoría Interna en ciertos negocios no es un lujo, sino una necesidad imprescindible para la supervisión efectiva de los sistemas de Control Interno. El Contador Público, por la índole de su labor, no puede llegar hasta los detalles más mínimos y por otra parte es prácticamente imposible que conozca a fondo los negocios en donde lleva a cabo sus trabajos de revisión. En cambio, el Auditor Interno al estar comprometido de todos los pormenores de la Empresa donde presta sus servicios, se encuentra mejor capacitado para realizar una verificación más minuciosa y eficaz del funcionamiento del sistema de Control Interno no obstante lo anterior, no quiere decir que la Auditoría Interna substituya a la Auditoría Externa, todo lo contrario el trabajo llevado a cabo por los Auditores Internos suplementa y complementa la labor de los Contadores Públicos, quienes una vez cerciorados de la efectividad de los trabajos efectuados por la Auditoría Interna, pueden dedicar sus energías y experiencia a un examen más cuidadoso de los Estados Financieros y de los problemas relacionados con ellos, a fin de estar en condiciones de emitir su dictámen.

Funciones del Auditor Interno:

Los servicios que puede prestar un departamento de Auditoría Interna son sumamente variados y de reconocida importancia.

Sin embargo, es indudable que su misión principal consiste en asegurar que los métodos de Control Interno implantados funcionen siempre en forma eficaz, mediante la vigilancia continua y suplir, cuando sea necesario, la carencia de estos mecanismos de control.

En las negociaciones pequeñas con escaso personal, existen limitaciones para la instalación de un sistema de Control Interno y aún en grandes Empresas, no siempre es factible lograr el establecimiento de métodos adecuados de control. Tenemos el caso de compañías como la investigada, que posee sucursales o agencias en las cuales por lo regular, no existe suficiente número de empleados para una segregación apropiada de funciones. La visita y Auditoría de estas Oficinas foráneas fue probablemente la primera función del Auditor Interno, y en la actualidad es una de sus más importantes ocupaciones.

Además, mediante un plan convenientemente laborado para la Auditoría Interna, es posible prevenir los fraudes debido a la confabulación de dos o más empleados, cosa que el Control Interno por más aislado que sea no logra evitar completamente.

Vigilancia del Control Interno Mediante la Auditoría Interna

En el caso del Auditor Interno, esta fuera de toda duda la necesidad de usar instrucciones escritas y programas de trabajo para el mejor desarrollo de sus actividades. Ya sea un departamento de Auditoría Interna que conste de numeroso personal, cuando se trate de una Empresa de gran magnitud, o bien de un sólo empleado que sea suficiente para atender las labores inherente a su cargo de cualquier manera el uso de los programas preparados con anticipación proporciona una guía para que el trabajo resulte eficaz, sobre todo cuando es necesario utilizar ayudantes, a quienes se les encomiendan las distintas secciones de que constan las actividades de la Auditoría Interna.

Como es fácil comprender, dichas instrucciones y planes de trabajo, son susceptibles de adoptar multitud de modalidades de acuerdo con la clase de negocio y las necesidades del caso especial que se considere. Empero que puede indicarse que los programas de labores para la revisión deberán formularse de manera que no omitan ningún punto principal de la verificación de las transacciones que se lleven a efecto, anotándose en ellos, con el mayor detalle posible, las comprobaciones que deben hacerse, el período de tiempo seleccionado que se va a examinar en el procedimiento a seguir.

Algunas personas tienen la idea errónea de que el Auditor Interno necesita comprobar absolutamente todas las operaciones que se llevan a efecto en un negocio. En realidad, esto no es

indispensable en la mayoría de los casos, máxime si el plan de trabajo se hace debidamente con la mira de lograr el principal objetivo de la Auditoría Interna, es decir, de darse cuenta si el sistema de Control Interno es adecuado y si funciona con la mayor efectividad posible, dentro de los límites de su costo razonable, de aquí que sea menester hacer constar en los programas de la revisión, que transacciones deben verificarse íntegramente y el porcentaje de pruebas selectivas que se requieren para cerciorarse de la corrección de algunas otras operaciones.

Generalmente, las instrucciones escritas para el trabajo de Auditoría Interna abarca la revisión de los aspectos principales de las operaciones practicadas. Por ejemplo en un negocio de tipo industrial el plan de labores del Auditor Interno incluye la verificación de las transacciones de caja (entradas y salidas), operaciones de venta, de rebajas y descuentos sobre ventas, entradas y salidas de los almacenes, registros de costo de manufactura, lista de raya y nómina de sueldos, etc.

Por lo que respecta a la Auditoría de ciertas cuentas de la Contabilidad, tales como: Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar e Inventarios de Mercancías y para confirmar la operación del Control Interno se hace indispensable proyectar de antemano todos los puntos que implican estas revisiones así como los Procedimientos que van a adoptarse, de modo que estos trabajos se efectúen eficazmente. Tenemos, por ejemplo, el caso de un arqueo

de caja. Son varios los puntos que hay que resolver al realizar esta labor, por lo que conviene listarlos a fin de evitar omisiones y hacerla con corrección y prontitud.

El programa de trabajo para la revisión de los Inventarios de Mercancías es esencial, tanto para la organización y distribución del trabajo, como para hacer constar el procedimiento de verificación seguido.

La Auditoría Interna, al ser uno de los instrumentos principales de la Gerencia, se utiliza para inspeccionar el trabajo del departamento de Contabilidad, con objeto de garantizar, la corrección en el registro, de las transacciones y en la presentación de los informes y estados de carácter Financiero, o sea, afirmar los propositos del Control Interno; y, en otros departamento, para supervisar el apego a las Normas y Procedimientos establecidos. En resumen la Auditoría Interna constituye la mejor salvaguarda para la administración, al controlar de una manera efectiva las actividades que se realizan en un negocio.

PLANEACION DE LA AUDITORIA POR LA GERENCIA

La Auditoría, al igual que otras actividades profesionales requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en forma más eficiente posible. Desde luego la planeación detallada de algunos Procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros, por lo que debe haber un plan inicial a ser revisado continuamente y en su caso modificarlo, al mismo tiempo que se supervice el trabajo ya efectuado.

Para poder hacer una revisión es necesario tener una adecuada planeación de los pasos a seguir dentro de las áreas a revisar. La planeación se hará pensando en las necesidades de la compañía, de mejorar y vigilar sus Políticas prescritas por la Dirección y que éstas se estén cumpliendo.

De acuerdo a los antecedentes de las unidades, considerando las desviaciones que hallan tenido en un período determinado por la información que emiten éstas de errores a la Gerencia por medio de memorándos, soportando las desviaciones en operación del restaurante y los resultados obtenidos de revisiones anteriores, se fijan programas a las unidades a auditar de acuerdo a porcentajes de desviaciones obtenidas.

Procedimiento:

Se tiene un record de las unidades de la cadena restaurantera en el cual se refleja el comportamiento de las desviaciones.

Al tener ya las unidades afectadas a la revisión, se procederá a programar la Auditoría según el tiempo presupuestado por la Gerencia, no excluyendo la revisión de aquellas unidades que aparentan tener un buen comportamiento basado en auditorías anteriores, dejando un período de tiempo para ello.

Se deben programar estas unidades tomando en cuenta el tiempo considerado por el Gerente de Auditoría para que así pueda tener la información que requiere la Dirección.

Se tomará en cuenta que hay que realizar la revisión en base a una hoja de trabajo hecha por la Gerencia del tiempo y del personal disponible para poder realizar su programa de trabajo general a través de una estadística de ruta crítica o de barras según se establezca, de preferencia es recomendable utilizar las dos.

Se tendrá que revisar informes de auditorías anteriores para conocer a fondo la historia de la unidad sujeta a revisión para poder incluir en el programa a establecer el tiempo necesario para terminar la revisión.

La Gerencia deberá programar la revisión de las áreas afectadas y que ocasionan la no observancia de las Políticas establecidas por la Dirección.

Ya realizado el programa y el alcance que tiene en las áreas afectadas se efectuará otro programa para revisar por unidad.

Cuando ya se tiene determinado el alcance por áreas se tendrá que realizar un programa para cada una de ellas, después como último paso se dará instrucciones y la historia de la unidad al Auditor para que realice su trabajo y esperar los resultados.

INICIO DE LA AUDITORIA EN LAS AREAS DE INGRESOS Y EGRESOS

En el programa de trabajo es muy importante definir los tipos de Auditoría que se van a efectuar. En este caso mencionaremos como se lleva a cabo una revisión de Ingresos y Egresos en la Operación y Administración de una cadena restaurantera.

Areas susceptibles de Auditar

Ingresos:

- a) Arqueo de Caja Registradora.
- b) Custodia de llaves de Caja Registradora.
- c) Elaboración de hojas de entrega por turno.
- d) Desviaciones de Cajero (faltantes y sobrantes).
- e) Recolecciones parciales de efectivo depositadas en caja de Seguridad.
- f) Cancelaciones de Ventas por medio de registro en Caja.
- g) Control de cortes de Caja Registradora.
- h) Depósitos Bancarios.
- i) Control de Comandas o Notas de Venta.
- j) Control de Notas de Consumo.
- k) Mercancía para la Venta en el Área de Cajas.
- l) Control de Mercancía en Bodega.

Egresos:

- a) Fondo Fijo, Manejo y Custodia.
- b) Control de Reposiciones.
- c) Control de Mermas.
- d) Control de Notas de Entrada.
- e) Pago a Proveedores.

Teniendo bien definidas las áreas de revisión iniciaremos la Auditoría en relación al Control Interno.

Es muy importante que el Auditor conozca a detalle los Procedimientos y Políticas de la compañía para poder opinar profesionalmente sobre las deficiencias que pueda encontrar en el desarrollo de la Auditoría.

Conociendo el Control Interno de las áreas auditables, se elaborará un programa por área, dónde se señalará el alcance de acuerdo a la importancia relativa a cada una de las mismas.

Inicio de la Revisión:

Inicialmente se realizará la Auditoría en Oficinas Generales, que es a donde llega la información a los departamentos Administrativos, siendo en este caso el área de Finanzas y Cuentas por Pagar por ser las controladoras de los Ingresos y Egresos, al término de la revisión en Oficinas Generales se tendrá un panorama del comportamiento de algunas áreas, después se realizará la visita a las Unidades Operativas con el fin de evaluar los Procedimientos aplicados por las Áreas Administrativa y Operativa.

Al presentarse los Auditores en la unidad el Supervisor le entregará un memorándum de la Gerencia de Auditoría, en donde se notificará al Gerente del restaurante que revisión se va a practicar y el personal que participará.

Procedimiento de Auditoría en la revisión de Ingresos y Egresos.

Ingresos:

a) Arqueo de Caja Registradora.

Inicialmente se realizará el arqueo de Caja Registradora, el cual debe practicarse en presencia del Gerente y Cajero de la unidad. Se practicarán tres cortes finales de Caja en el primero presentará el total de documentos recibidos e importe de cada uno (pagarés bancarios, cheques, vales de comida y efectivo recolectable), en el segundo corte se desglosará la venta por

departamento (alimentos, tabaquería, libros, revistas, cassettes, pastillas y hielo), en estos dos cortes presentará el total de venta, y en el último corte deberá estar siempre en ceros por ser gaveta no utilizada, es decir, la Caja Registradora tiene dos llaves de apertura de gaveta para ser utilizada una en un turno y otra en otro turno.

Posteriormente, ya teniendo los cortes finales se recabarán las Comandas o Notas de Venta, documentos recibidos (pagarés bancarios, cheques, vales de comida y talones de recolecciones parciales de efectivo depositadas en Caja Magnum de seguridad), así como el efectivo encontrado en Caja.

Se verificará que los documentos cuenten con los requisitos de Control Interno.

Pagarés Bancarios

- a) Registro de Caja en el original.
- b) Sello de Cajero que recibe.
- c) Fecha de recibido.
- d) Clave de la Mesera que atendió.
- e) Fecha de vigencia de la tarjeta de crédito.
- f) Importe con letra.
- g) Importe con número, subtotal, propina y total.

En el caso de que halla propina al reverso de éste, deberá presentar la firma de recibido de la Mesera que atendió al cliente.

Cheques Personales.

Deberá contar con la firma del Gerente de Unidad de autorización, expedidos a nombre de la compañía, el sello de cajero que recibe. Únicamente se recibirán cheques personales por consumos y éste debe ser igual al total del mismo, esto debe ser a criterio del Gerente de recibir o no los cheques.

Vales de Comida.

Debe verificarse la vigencia de éstos, el importe al reverso del mismo y deberá contar con el sello de cancelado por el Cajero que recibe.

Recolecciones Parciales de Efectivo.

El Talón deberá contener los siguientes requisitos:

Nombre del Cajero, Firma, Importe Recolectado, Firma de Verificación por el Encargado de Turno y la hora en la cual fue depositada en Caja de Seguridad, en este caso evaluaremos la seguridad del efectivo recolectado.

Se relacionará el efectivo encontrado en Caja, se deberá comparar la totalidad de Vales de Venta de Tabaquería, Cassettes, Libros, Revistas y Pastillas contra el rollo de caja con el fin de saber si el importe total de venta coincide con el corte del rollo por departamento.

Así mismo, después de haber observado el comportamiento de requisitos de Control Interno, se realizará una tabular de la totalidad de Pagos Bancarios, Vales de Comida, Cheques personales, Recolecciones parciales de efectivo y Efectivo encontrado en Caja, el cual se comparará contra el total de ventas del rollo para así obtener el resultado del arqueo.

Adicionalmente al arqueo se verificará que la comandas o notas de venta presenten en su totalidad el registro de caja, la clave de la mesera, el número de personas y el total del consumo.

Por otro lado, se verifica que los talones de las notas de consumo presenten el número de operación de la caja registradora, importe del consumo y sello del cajero, ésto con el fin de que no se estén obsequiando sin haber consumido (se practicará pruebas selectivas de notas trabajadas comparando el número de operación y consumo contra lo registrado en el rollo.

FORMA PARA ARQUEO DE CAJA REGISTRADORA

COMPANIA X, S.A. DE C.V.
AUDITORIA INTERNA

FECHA _____

ELABORO _____

UNIDAD _____

REVISO _____

PROCEDIMIENTO:

RESULTADO

1. Se realizo corte en " Z "

" X "

2. Recuento de Tabaqueria, cassettes,
libros y pastillas.

3. Arqueo a la Caja:

Efectivo

Cheques

Documentos (pagarés, cupones)

4. Revisión de recolecciones parciales.

5. Revisión de errores de maquinación.

6. Diferencia en el arqueo.

Faltante o Sobrante

7. Verificación de la elaboración de hojas
de entrega.

COMPANIA X, S.A. DE C.V.
AUDITORIA INTERNA

UNIDAD: _____

ELABORO: _____

FECHA: _____

REVISO: _____

Número de "Z" inicial _____ final _____

_____ Billetes de \$ 10,000.00	\$ _____
_____ Billetes de \$ 5,000.00	_____
_____ Billetes de \$ 2,000.00	_____
_____ Billetes de \$ 1,000.00	_____
_____ Billetes de \$ 500.00	_____
_____ Moneda fraccionaria.	_____
_____ Dolares T.C.	_____

Efectivo proporcionado a la persona que cubrió la caja

Total dinero en efectivo

Recepciones Parciales

TOTAL EFECTIVO

TOTAL DOCUMENTOS

TOTAL CHEQUES

GRAN TOTAL

IMPORTE DE VENTAS MAQUINADAS

OBSERVACIONES: _____

GERENTE

CAJERO (A)

AUDITOR

FECHA: _____

COMPANIA A, S.A. DE C.V.
AUDITORIA INTERNA

ELABORO: _____

UNIDAD: _____

REVISO: _____

ARGUO A CAJA REGISTRADORA

PAGARES:

Sin requisitos de:

	Número	Totalizar	Imp. Letra	Inic. Caj.	No. Op.	Inic. Vend.	Importe
Bancomer							
Banamex							
Carnet							
American E. Dinner's C.							
T o t a l							

OTROS DOCUMENTOS:

Sin requisitos de:

	Número	Totalizar	Imp. Letra	Inic. Caj.	No. Op.	Inic. Vend.	Importe
Tickets res- taurante							
Vales							
Cupon Borel							
T o t a l							

CHEQUES:

Banco	No. Cta. y Cheque	Observaciones:	Importe
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
T o t a l			_____

b) Custodia de llaves de Caja Registradora.

La llave de corte de caja deberá ser custodiada únicamente por el Jefe de Turno (Gerente, Subgerente o Jefe de Piso), esto con el fin de que el Cajero (a) no pueda realizar cancelaciones de venta por medio de llave.

c) Elaboración de Hojas de Entrega de Ventas por Turno.

Se deberá verificar que la Hoja de Entrega presente en su totalidad los requisitos de Control Interno; siendo en este caso los siguientes:

Nombre y Firma del Cajero.

Número de Empleado del Cajero.

Nombre y número de la Unidad.

Nombre y Firma del Jefe en Turno que recibe la entrega.

Número de Empleado del Jefe en Turno.

Se verificará que los ingresos y desviaciones de Cajeros (faltantes y sobrantes) avaladas por el Jefe en Turno coincida con lo reportado en la póliza de ingresos.

d) Desviaciones de Cajeros (faltantes y sobrantes)

En las desviaciones de Cajeros se debe evaluar la frecuencia e importes relevantes con la que se presentan, ya que es una medida para determinar el comportamiento de cómo se está llevando a cabo la captación de ingresos.

Es muy importante tener en cuenta estos parámetros de medición ya que de éste puede derivarse Faltas de Probidad por el personal responsable de los Ingresos.

e) **Recoleccionas Parciales de Efectivo depositadas en Caja Magnum.**

Se observará que el control de Recoleccionas esté correctamente requisitado y que contenga lo siguiente:

Número de Recolección.

Hora de su depósito.

Importe de Recolección.

Acumulado de las Recoleccionas.

Firma del Cajero que entrega.

Firma del Jefe en Turno que verifica y deposita en Caja Magnum de Seguridad.

Se deberá efectuar un comparativo de los Talones de recoleccionas que inicialmente se registraron en Caja contra el Control para poder determinar si estos depósitos de Ingresos de Efectivo en Caja de Seguridad es confiable.

Se verificará que el importe reflejado en las recoleccionas sea el autorizado por la compañía, en este caso se evaluará la seguridad de los Ingresos en el área de Cajas, (oportunidad con la que se deposita en Caja Magnum de Seguridad),.

Este Procedimiento se realiza con el fin de que no se acumule efectivo en Caja Registradora para salvaguardar los ingresos por cualquier asalto que se presente en el restaurante.

f) Cancelaciones de Ventas por medio de registro en Caja.

Las cancelaciones deben ser realizadas únicamente por el Jefe en Turno responsable, con la llave asignada para tal fin, en el caso de que este personal trabaje en Caja no deberá autocancelarse.

Las cancelaciones son por equivocaciones de registro por el responsable de Caja, al presentarse este problema el Cajero llamará al Jefe en Turno para que le efectúe la cancelación.

Toda disminución en las ventas deberá estar soportada por la comanda o nota de venta con la firma de autorización por el Encargado del restaurante (rollo de caja y comanda).

El Auditor deberá evaluar como se están custodiando las llaves de cancelación y que todos los importes cancelados estén soportados por la comanda o nota de venta respectiva, la cual deberá presentar la firma de autorización del Jefe en Turno, esta documentación deberá ser enviada a Oficinas Generales al Área de Control de Ingresos anexa a la hoja de entrega del Cajero que cometió el error, así mismo, toda cancelación deberá ser relacionada en un control, éste debe coincidir con lo reportado en el registro de la Caja de su entrega.

g) Control de Cortes de Caja Registradora.

Cada vez que se efectúa el corte de caja inicial y final deberán relacionarse en un control los números de cortes realizados presentando la firma del responsable del restaurante, y estos deben coincidir con el número que presenta el rollo de Caja.

El Auditor verifica que los cortes sean consecutivos y que lo reportado sea lo correcto, de esta forma se evaluará la supervisión ejercida de los ingresos.

En el caso de que se pierda la consecutividad de cortes éste debe ser reportado por medio de memorándum informando al área responsable el problema suscitado.

h) Depósitos Bancarios de Ingresos.

Se revisa que el depósito al Banco por las unidades sea realizado con oportunidad, que los importes relacionados en la póliza de ingresos como depósito coincida con las fichas de depósito del Banco (efectivo, documentos y pagarés) y fichas de Panamericano, así mismo se observará que cada una de las fichas bancarias se encuentren acreditadas en las cuentas de cheques de la compañía.

Adicionalmente se investigará con el departamento de Control Bancario los reportes emitidos telefónicamente por las Instituciones Bancarias por diferencias (faltantes y sobrantes) localizadas en los depósitos de las unidades, este procedimiento

se realiza con el fin de evaluar el cumplimiento total del depósito al Banco y con qué oportunidad se recuperan los faltantes por el departamento antes mencionado.

Posteriormente se revisan las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de la compañía en el departamento de Control Bancario con el fin de evaluar el cumplimiento de registros de la póliza de ingresos de las unidades y el acreditamiento de los Bancos, así como los cargos bancarios que no correspondan.

Se confrontará con el departamento de Ingresos la recuperación de vales de comida de clientes (American Express, Diners Club, Restocheks, Cupon Borel, Ticket y Vales Banamex). Asimismo, se solicita qué partidas quedan pendientes para su recuperación de acuerdo a las conciliaciones realizadas por el departamento.

Este Procedimiento se hace con el fin de confirmar que los ingresos se encuentren bien controlados por el área responsable.

1) Control de Comandas y Notas de Venta.

La comanda o nota de venta es el documento en donde se registran los consumos e importe de los clientes. Únicamente se realiza a una persona, la mesera anota en la misma el número de personas, mesa y su clave de mesera. Esta debe presentar el total del consumo la cual es registrada en caja por el mismo importe.

En Oficinas Generales se tomará una muestra de comandas de diferentes unidades con el objeto de cotejar los registros de caja registradora contra el consumo total reflejado en ésta, así mismo, se confrontan los subconsumos con la carta de alimentos con el fin de determinar diferencias en cobro (de menos y/o más).

En el caso de que existan comandas sin registro de caja, confrontará con el rollo de ventas de acuerdo al número de operación de un juego de comandas de la misma mesa, se determina en caso de que exista una omisión en registro, qué personal fue responsable de la Caja Registradora ya que esta persona está cometiendo fraude a la compañía.

Y cuando exista diferencia en registro de la mesera de cobro de menos o de más se notificará este problema en el informe de Auditoría Interna.

En las unidades operativas se realiza el procedimiento siguiente:

En las unidades se evalúa que los controles de comandas en bodega como en el piso de ventas se estén controlando de acuerdo al Control Interno.

Se confronta la existencia física contra el control de la unidad de bodega y de piso de ventas'.

Se verifica que los controles presenten la firma de recibido como de entregado por el personal de la unidad.

Que las comandas trabajadas diariamente se encuentren en un control relacionadas en su totalidad y que las que queden pendientes por aclaración (omisión de registro, firma de autorización del Jefe de Turno por corrección en consumo y cobro de menos y de más), éstas deben relacionarse el día en que se trabajaron y la fecha en la cual fueron aclaradas (se revisará que éstas hallan sido enviadas a Oficinas Generales el día de su aclaración según la fecha del control).

En este caso se evalúa la supervisión ejercida del personal responsable de verificación de comandas trabajadas.

j) Notas de Consumo.

Las Notas de Consumo son el documento que se le entrega al cliente por el consumo de alimentos realizado. Ésta debe ser entregada en el caso de que la requiera, original al cliente y copia al restaurante.

Las Notas de Consumo contendrán lo siguiente:

Fecha.

Número de operación del registro de Caja.

Número de Empleado del Cajero.

Nombre del Cajero que entrega.

Importe total del consumo.

De la factura del proveedor que surte las notas de consumo se verifica que folios fueron entregados a la unidad los cuales se

cotejarán con el control de la unidad, así mismo, se revisarán físicamente la existencia, y en el caso de las entregadas se verifica que cuenten con la firma del Cajero que recibió las notas, así como las del jefe en turno que entregó.

Adicionalmente, se toma una muestra selectiva de las copias de las notas de consumo, con el fin de evaluar si éstas se están otorgando por el consumo realizado, confrontando el número de operación e importe de la nota de consumo contra el rollo de ventas.

k) Mercancía para la Venta en el Área de Cajas.

Los controles deberán presentar el inventario inicial con la que se empieza a trabajar, al término del turno se reflejará la existencia final determinando así las ventas del registro de cajas por departamento.

El cajero al iniciar su turno firma de recibido y al término de éste, el encargado (Gerente, Subgerente o Jefe de Piso) debe verificar la existencia física cotejando con la relacionada en los vales.

En este caso el auditor evalúa la supervisión ejercida del personal responsable de la unidad.

l) Control de Mercancías en Bodega. (Libros, Revistas, Pastillas, Cassettes y Tabacquería).

Se verifica la facturación de las mercancías recibidas las cuales deben estar soportadas como físicas en Bodega o como entregadas en el área de cajas para su venta, éstas se confrontarán contra lo surtido de cajas.

El control de Bodega debe contener la firma de recibido por el cajero como de entregado del responsable de la custodia de estas mercancías.

El Auditor evaluará la supervisión y custodia de la mercancía en bodega.

Egresos:

Fondo Fijo

El fondo fijo es el importe que se le asigna al gerente de la unidad, únicamente para gastos extraordinarios del restaurante. Este deberá estar amparado por un recibo de resguardo del Departamento de Tesorería, al igual que en la unidad el cual deberá estar en la caja fuerte amparando el importe recibido.

Todo comprobante que ampare gastos y salida de efectivo, para realizar algún pago por compras, debe presentar la firma de autorización del Gerente de la unidad y de la persona que recibe el efectivo; en el caso de Consumos Ordinarios (alimentos), debe

presentar la firma de visto bueno del Chef de la verificación, calidad y cantidad de los artículos recibidos.

El reembolso del fondo fijo se hará periódicamente mediante la comprobación de una reposición, la cual contendrá las aplicaciones contables de los gastos efectuados, a su vez el Departamento de Compras envía el cheque (previa revisión de la documentación) por el importe de la comprobación, el cual será enviado un día después a la unidad para que tenga la mayor disponibilidad de efectivo en el restaurante.

Procedimiento de Auditoría:

Arqueo del Fondo Fijo

El Auditor Interno al presentarse en la unidad, como punto primordial debe practicar el arqueo al fondo fijo de la unidad, de acuerdo al importe asignado por Finanzas; en base a esto se realiza la integración del efectivo con que se cuente en ese momento, más los comprobantes de gastos y salida de efectivo por concepto de compra, éste debe ser igual al importe amparado por el recibo.

El Auditor debe evaluar el comportamiento de los gastos ejercidos durante un período determinado según le convenga la muestra.

De los comprobantes se evaluará si estos gastos fueron por urgencias o requeridos para la operación del negocio, en este caso debe observar que existan algunas compras que se puedan adquirir por medio del proveedor catalogado y se evalúa si realmente se requerían, estas situaciones es por falta de planeación del Chef de sus compras y pérdida de financiamiento en caso de que se estén realizando por medio de Fondo Fijo.

Se debe verificar que los comprobantes integrados en el Fondo no estén alterados en su importe, que contengan los requisitos fiscales e internos.

Requisitos Fiscales:

Datos del Proveedor.

1. Nombre de la persona física o Empresa.
2. Domicilio Fiscal.
3. Registro Federal del Contribuyente.
4. Número de Folio.
5. Lugar y fecha de expedición del documento.

Datos de la Empresa (en este caso el restaurante)

1. Nombre o razón social.
2. Domicilio Fiscal de la Empresa.
3. Datos de la Mercancía.
4. Cantidad, descripción de la mercancía o servicio.
5. Costo unitario.
6. Desglose del I.V.A.
7. Importe total del documento.
8. Clase del documento.

Comprobantes que amparan la salida de Efectivo

En este caso el Auditor Interno evaluará si realmente fue para gastos o de alguna compra, ya como lo mencionamos en el párrafo anterior como política de la Empresa, no se deberá aceptar que estos documentos amparen préstamos personales, faltantes de cajero o autopréstamos por la Gerencia de la Unidad.

Como punto importante, se entrevistará a la persona que se le entregó el efectivo.

El comprobante provisional de la salida de efectivo no debe exceder de un tiempo fijado por la Empresa para su recuperación en ningún caso deben extraer ingresos de la ventas, ya que por eso la compañía les asignó un fondo fijo de trabajo, el cual se puede utilizar según lo mencionado anteriormente.

Control de Reposiciones

En Oficinas Generales se debe verificar los comprobantes que amparan la solicitud de reposición del fondo fijo, verificando las aplicaciones contables que presenta éste, así como que contengan los requisitos fiscales de Control Interno especificados en nuestro comentario referente al fondo fijo.

Se procede a realizar un comparativo contra el presupuesto que se le asigna a la unidad por la compañía, en el caso de que exceda éste, se deberá evaluar esta situación.

Se verifica que los cheques de reposición, los cuales son expedidos por Caja General, deben estar amparados por el importe solicitado por la unidad.

El Auditor debe verificar que el importe de la reposición no exceda al fondo asignado y si es así se cuestionará el importe excedente, éste puede ser de las ventas o del fondo de morralia.

COMPANIA X, S.A. DE C.V.

AUDITORIA INTERNA

ARQUEO FONDO FIJO

PROCEDIMIENTOS:

RESULTADO:

**Verificación de existencia de recibo
de la Gerencia de Finanzas.**

Arqueo de Efectivo.

Arqueo de Documentos.

**Definitivos
Provisionales**

Revisión de Gavetas

Diferencias

**COMPANIA X, S.A. DE C.V.
AUDITORIA INTERNA**

UNIDAD: _____

ELABORO: _____

REVISO : _____

EMPEZO : _____

TERMINO: _____

ARQUEO FONDO FIJO

BILLETE M.N.

_____ Billetes de \$ 10,000	_____
_____ Billetes de 5,000	_____
_____ Billetes de 1,000	_____
_____ Moneda fraccionaria	\$ _____
_____ Fondo de _____ c/u	\$ _____

MORRALLA

_____ Bolsas de _____	\$ _____
_____ Bolsas de _____	_____
_____ Bolsas de _____	_____

TOTAL DE EFECTIVO

Total Comprobantes definitivos	\$ _____
Total comprobantes provisionales	_____
Gran total	_____
Total Fondo Fijo	_____
Sobrantes o faltantes	_____

OBSERVACIONES: _____

Los fondo que anteceden son propiedad de Compañia X, S.A. de C. V., con un importe de \$ _____ () que obran en mi poder y bajo custodia, fueron contados en mi presencia por el Auditor, los cuales se fueron devueltos de inmediato a mi entera satisfacción.

México, D.F., a _____ de _____ de 19____.

GERENTE

AUDITOR

Fondo de Morralia

El fondo se encuentra integrado en la caja fuerte independientemente del fondo de caja chica, estará también soportado por otro recibo, en poder del Área de Finanzas.

El fondo de morralia se les entrega con el fin de que tengan suficiente cambio (morralia), para que las cajas registradoras trabajen con fondo inicial y éste será asignado por el Gerente de la unidad.

La compañía asignará un día específico para intercambio de billetes, que amparé este fondo con Servicio Panamericano, quien entrega a cambio morralia. Cuando se realice el intercambio, las dos partes se entregarán un recibo, especificando el importe que debe ser igual al mismo. En este caso se realiza el arqueo el cual debe amparar el mismo importe.

Pago a Proveedores

El pago a proveedores se realiza por medio de Cuentas por Pagar y Caja General.

En la unidad se les da nota de entrada a las facturas de las mercancías recibidas, el Contador y el Chef, así como el Gerente deben verificar la cantidad entregada y los requisitos de Control Interno y fiscales de cada una de las facturas.

Posteriormente el Contador de la Unidad debe registrar en sus auxiliares, las compras adquiridas en la unidad después enviará la nota de entrada con factura anexa a Oficinas Generales al Departamento de Cuentas por Pagar, el cual se encargará de enviar la nota de entrada al cómputo de la compañía para registro en auxiliares y así emitir el cheque de acuerdo al plazo de financiamiento que nos otorga el proveedor.

El Auditor evaluará el flujo de información, así como su facturación de requisitos de Control Interno y Fiscales, observando que este ciclo se esté cumpliendo satisfactoriamente tanto por el proveedor como por parte de la compañía.

**COMPAÑIA K, S.A. DE C.V.
AUDITORIA INTERNA**

PROGRAMA DE TRABAJO

REVISION RELATIVA A: EFECTIVO E INGRESOS

FONDO FIJO

Se practicará arqueo (morralla y caja chica), adicionalmente se observará la razonabilidad de los gastos el comportamiento de requisitos de Control Interno y fiscales en los documentos integrados al mismo (definitivos y provisionales).

- Se verifica el otorgamiento de fondos de trabajo según libro único.
- Se determina el comportamiento de los gastos ejercidos durante un mes vía reposición, realizando pruebas en las mismas de la razonabilidad de gastos y el comportamiento de requisitos de Control Interno y fiscal, en los documentos integrados, así como su correcta aplicación contable.
- Se observará el cumplimiento de intercambio de morralla con Serpaprosa.

INGRESOS

- Se practicará arqueo de caja registradora observando que los ingresos se encuentre declarados en su respectivo rubro (recolecciones, pagarés bancarios, vales de comida y cheques).
- Durante la estancia en la unidad se observará como son captados los ingresos por la cajera y la seguridad que guarda el efectivo (oportunidad en el depósito de recolecciones en caja Magnum). Así como el resguardo de llaves de cortes de caja registradora por Jefes en Turno.
- Selectivamente se verifican las hojas de entrega, observando la requisitación que presenta cada una de ellas, así como la razonabilidad de resultados (faltantes o sobrantes).
- Se verifican los controles de recolecciones (requisitación y oportunidad del depósito en caja Magnum).
- Se determinará el comportamiento en un período determinado de cancelaciones de ventas, así como la razonabilidad de éstas.
- Se verifica selectivamente la consecutividad de setas trabajadas según hojas de entrega comparando contra controles de la unidad y del departamento de Auditoría de Ventas.
- Se realizará un análisis de depósitos de ingresos según documentación soporte (ficha de depósito bancarias, fichas de Serparosa, reportes de ventas y estados de cuentas bancarios). adicionalmente se determina el comportamiento de desviaciones en depósito reportadas por el Banco.

- Se practicará revisión a las comandas trabajadas observando su correcta aplicación de registro de caja, así como la consecutividad de folios físicos contra controles de la unidad.
- Se verificará la custodia que guardan las comandas en bodega como en el área de cajas.
- Se observará el tiempo de recuperación de las comandas pendientes de aclaración, así como su control y custodia.
- Se practicará ponderado a las mercancías para la venta observando la custodia y control que guardan las mismas en bodega y en el área de cajas.

CAPITULO V

I N F O R M E

- 1.- CONCEPTO DE INFORME
- 2.- INFORME A LA DIRECCION Y UNIDADES AUDITADAS
- 3.- DEFICIENCIAS EN LAS AREAS AUDITADAS
- 4.- SUGERENCIAS A LA DIRECCION
- 5.- EJEMPLOS DE INFORME

INFORME

El informe al igual que el dictamen, es el documento donde el Auditor emite su opinión acerca de la veracidad de los hechos y en general el resultado de su trabajo.

A diferencia de que el dictamen es elaborado por el Contador Público Titulado ajeno a la compañía y en el caso de la Auditoría Externa; por el contrario el informe es emitido por personal dependiente de la Compañía ya sea Contador Público Titulado o no.

El informe es el resultado del trabajo realizado por el Auditor Interno y va dirigido especialmente a la Dirección para que así ésta se entere de las desviaciones que existen en el Control Interno establecido y trate de implantar nuevas políticas para subsanar dichas desviaciones.

En este documento el Auditor Interno da sugerencias a la Dirección de cómo se podrían solucionar aquellas desviaciones que afectan al Control Interno, expone el comportamiento de los diferentes departamentos de la Compañía así como el seguimiento de las políticas que son llevadas a cabo por éstos.

INFORME A LA DIRECCION Y UNIDADES AUDITADAS

Como dijimos anteriormente el informe se emite para la Dirección de la Empresa, asimismo, se le dá a conocer a las unidades auditadas, ésto es con el fin, de que la Dirección se de cuenta de los problemas que se están presentando en el Control Interno y como es el Organo Directivo que se encarga de la toma de decisiones y de la autorización de las políticas que rigen a la Empresa, es necesario que esté enterado de cómo han sido aprovechadas por la organización o por el contrario en dónde se está fallando.

Por otra parte, el informe emitido a las áreas auditadas es con el fin de que éstas corrijan las desviaciones a las políticas y procedimientos que dicata la Dirección.

DEFICIENCIAS EN LAS AREAS AUDITADAS

Las deficiencias en las áreas auditadas son las desviaciones al Control Interno, es decir, son todos aquellos errores tanto administrativos como operativos que se presentan en el funcionamiento de la unidad y que el Auditor Interno, durante la visita se da cuenta de los problemas que se presentan.

Esto lo logra mediante una revisión minuciosa que hace por cada rubro de la contabilidad de la compañía en dónde compara los resultados con lo registrado.

Se cuestionaría que como se logra llegar a descubrir dichas desviaciones, pues bien, el Auditor Interno debe estar bien capacitado y seguir todas las Normas y Procedimientos de Auditoría al igual que el Auditor Externo, pero con diferente enfoque, haber planeado antes dicha revisión y saber en dónde se encuentran las fallas, esto es con base a las experiencias obtenidas en las revisiones anteriores.

Conociendo las deficiencias en la Administración de las Unidades y operación, como rutina diaria podríamos señalar que el procedimiento que se está aplicando no es el adecuado, por lo cual es importante tener bien definidas la importancia y magnitud del problema que se presenta.

Esto puede ser debido a que no se realizó detalladamente el flujo de la información de la operación y administración, por los analistas de políticas y procedimientos.

Se pueden encontrar diferentes tipos de deficiencias tales como;

1. Que el personal no conozca los procedimientos a seguir.
2. Que los procedimientos no hallan sido bien analizados.
3. Que el procedimiento no esté bien definido en manuales.
4. Que el personal seleccionado por Recursos Humanos no sea el adecuado para el puesto solicitado.
5. Que la comunicación entre las áreas administrativas y operativas no sean retroalimentadas.
6. Que las políticas sean desconocidas por el personal de las unidades.
7. La no observancia de las Políticas de la Empresa y la importancia propia de procedimientos por personal operativo y administrativo.

Todas las deficiencias encontradas por el Auditor Interno son de importancia ya sean éstas pequeñas o grandes, que causen peligro en la custodia de los activos de la Empresa.

Y es aquí donde el Auditor Interno debe poner su criterio profesional y no participar al engrandecimiento del problema ya sea por amistad u otra relación de afecto hacia el infractor.

SUGERENCIAS A LA DIRECCION

El informe muestra a la Dirección sugerencias que pueden ser de mucha importancia ya que el Auditor está evaluando sus políticas que forman el Control Interno de la Organización y se está percatando de las anomalías que pueden ser reguladas para optimizar Procedimientos y costos innecesarios.

Las sugerencias del Auditor Interno deben ser tomadas en cuenta; pero esto depende del Directivo ya que puede o no tomar una decisión de acuerdo a la inversión que pueda ocasionar ésta, todo depende del presupuesto con que cuenta el área.

DE : (GERENTE DE AUDITORIA)

OCTUBRE 6, 1987

PARA: (DIRECTOR GENERAL)

ROBO-08

UNIDAD X
COMPANIA XX S.A. DE C.V.
AUDITORIA INTERNA

A solicitud del Sr. (Gerente de Distrito) nos presentamos en la unidad con objeto de cuantificar el importe sustraído de caja registradora durante el asalto perpetrado el día 5 de octubre de 1987 aproximadamente a las 23:45 horas encontrándose como responsables de turno los Sres. Cajera y Jefe de Piso respectivamente, habiéndose afectado los ingresos del segundo turno de acuerdo a lo siguiente:

Ventas Maquinadas (Zetas 5062 a 5067)		\$ 806,200
Menos: Importes Recuperados		
- Efectivo	\$ 443,010	
- Pagars Bancarios	168,680	
- Cupones de Comida	8,000	619,690

Importe sustraído de caja		\$ 186,510
Más:		
16 comandas de venta no cobradas (según relación anexa)		65,400

TOTAL AFECTADO		\$ 251,910

Atentamente

Expediente, Consecutivo, Además de enviar copia a los afectados en el caso de cada revisión.

Relación de comandas de venta no cobradas por la dispersión de clientes por motivo del asalto en la unidad XX. afectado día 5 de Octubre de 1987.

16 COMANDAS DE VENTA NO COBRADAS POR UN IMPORTE TOTAL DE \$ 65,400

COMANDA	VEDEDORA	IMPORTE
5501	T-6	\$ 7,300
5502	T-6	1,000
4821	T-7	8,000
4822	T-7	1,600
4823	T-7	3,500
4824	T-7	5,800
4806	T-7	7,300
4807	T-7	5,000
4346	T-9	4,000
4347	T-9	2,400
4348	T-9	1,000
4349	T-9	1,000
4350	T-9	2,200
4351	T-9	3,700
4352	T-9	5,300
4353	T-9	6,300

DE : (GERENTE DE AUDITORIA INTERNA)

NOVIEMBRE 4, 1967.

PARA: (DIRECTOR)

UNIDAD "X"
COMPAÑIA S.A. DE C.V.
AUDITORIA INTERNA

INFORME RELATIVO A: Seguimiento Revisión Integral (UNIDAD)

OBJETIVO Y ALCANCE

Con la finalidad de verificar el grado de corrección a las observaciones señaladas en nuestra revisión de referencia (CLAVE) del mes de julio de 1967, consideramos para dicho efecto el mes de septiembre y situaciones observadas en unidad los días 22 y 23 de octubre del mismo año.

RESULTADO

Derivado de las pruebas de auditoría, determinamos que la aplicación y cumplimiento a los sistemas establecidos es adecuada, sin embargo, existen situaciones necesarias de atención mismas que a continuación presentamos en forma comparativa en relación con la situación actual que guardan.

SITUACION ANTERIOR

SITUACION ACTUAL

- Fondo Fijo.

Retiro de efectivo con la finalidad de cubrir gastos de automóvil del Gerente.

Integrados al fondo fijo localizamos una reposición de \$ 123,820 y un vale provisional por \$ 27,900, mismos que amparaban gastos de automóvil.

Detectamos el rechazo de un comprobante de flotas de \$ 86,700 por deficiencias en su requisitado, no obstante esto el Gerente de Unidad tomó la decisión de elaborar un cargo definitivo en sustitución, mismo que fue pagado en Cuentas por Pagar de manera inapropiada.

SITUACION ANTERIOR

SITUACION ACTUAL

El día 23 de octubre, se efectuó un pago complementario por medio del fondo fijo al proveedor de leche como diferencia en la liquidación según facturas, habiéndose omitido el procedimiento de aclaración a proveedores.

La diferencia en cuestión se generó por deficiencias en la captura de precios por el Área de Compras.

Durante nuestra intervención a caja registradora, detectamos el retiro provisional de \$ 75,000 para compras de material de mantenimiento.

- Ingresos.

Deficiencias de control en la captación de ingresos que repercuten en la presencia de acciones fraudulentas generadas por situaciones como las siguientes:

La verificación de registros según comandas se encuentra delegada a personal cuya función no comprende este tipo de responsabilidad (vendedoras).

Identificación de comandas en aclaración o extraviadas que se reportaron como trabajadas en forma normal o en su defecto sin autorización por presentar tachaduras o enmendaduras.

- Mújins y Personal.

Se carece de un procedimiento que regule el control de asistencias del personal eventual, observando diferencias de los días laborados contra el registro por asistencias.

La situación en el control de ingresos y comandas muestra mejoría, sin embargo, persiste el número excesivo de comandas retenidas por carecer de firmas de autorización por borraduras, tachaduras y/o carencia de algún requisito.

Continúa sin implementarse dicho procedimiento, observando en igual forma discrepancias en el registro de asistencias contra lo realmente laborado.

Derivado de lo anterior, cabe mencionar la realización del pago de un día a través de efectivo del fondo fijo, amparado por medio de vale así.

Finalmente, las áreas de Activo Fijo, Control de Cheques para pago a proveedores y manejo de Tabaquería a la fecha de seguimiento muestra una situación de control satisfactoria.

Atentamente

Expediente Consecutivo	Nivel de Riesgo	Calificaciones de Revisión Inicial	Para sis- tema de Segui- miento Evaluación
	A	2	3

Además de copias a los responsables afectados.

DE : (GERENTE DE AUDITORIA INTERNA)

OCTUBRE 7, 1987.

PARA : (DIRECTOR)

No. DE CLAVE

UNIDAD "X"
COMPAÑIA "X" S.A. DE C.V.
AUDITORIA INTERNA

INFORME RELATIVO A : Revisión Integral.

ALCANCE .- Para efecto de nuestra revisión consideramos el mes de agosto y situaciones observadas en la unidad los días 9 y 10 de septiembre de 1987.

RESULTADO.

Derivado de nuestras pruebas de auditoría, determinamos que la situación de control ejercida en la unidad es razonable y el cumplimiento a procedimientos es adecuado, sin embargo, existen algunas desviaciones que deben atenderse siendo estas las siguientes:

Como punto primordial, cabe señalar la dualidad de funciones del Sr. Porfirio Santelis, quien además de realizar las funciones de jefe de piso, atiende las de Contador de unidad, volviéndose incompatible y originando riesgos innecesarios.

Otros aspectos que deben ser atendidos son:

- En el arqueo realizado a caja registradora se tenía una disponibilidad en efectivo de \$ 290,000.
- No se cancelan los vales de comida al momento de su recepción.
- Existen hojas de entrega con ajustes en su declaración de ingresos generados por registros erróneos de gaveta o departamento sin la aclaración correspondiente, así como ajustes en las recolecciones finales de cada turno por incremento o disminución de su monto en forma parcial.

- En lo relativo al control de activos, observamos una cafetera San-Son dada de baja, sin que la unidad y activo fijo contara con el respaldo documental respectivo.
- Omisión por parte de activo fijo en el stok de la unidad de dos secadores de manos repuestos por Bodega Moctezuma.

Atentamente.

Calificación : 3

Nivel de Riesgo : A

**Expediente
Consecutivo**

CONCLUSIONES

En el curso de este trabajo, vimos la importancia de examinar cuidadosamente los diferentes conceptos de varios autores connotados de lo que es la Auditoría de Estados Financieros, en la cual se muestra la veracidad de la información Financiera de una Empresa; asimismo y como tema de la investigación efectuada, definimos a la Auditoría Interna, su función dentro de la Compañía y diferenciamos ésta con la Auditoría Externa.

1a. A continuación presentamos las siguientes conclusiones:

Observamos la importancia que existe de contar con una Gerencia de Auditoría Interna a nivel Staff dentro de la Entidad, para la protección de los intereses de la Empresa, la promoción de la eficiencia del Control Interno, así como la información que se deriva de la revisión efectuada que se hace llegar al Director General de la Compañía, con el fin de que éste tome las medidas pertinentes sobre las causas de las desviaciones a las políticas y procedimientos establecidos.

La Auditoría Interna significa "un control de controles" y nos atrevemos a decir que para lograr los fines que persigue la Empresa, es necesario hacer una buena planeación de las revisiones y así lograr los objetivos que persiguen éstas.

2a. En el capítulo segundo señalamos la Estructura de las Compañías Restauranteras, así como las principales funciones y Control Interno del Area de Finanzas y la función del Area de Auditoría Interna.

Determinamos que las Finanzas en una Entidad son el eje primordial donde giran todas las actividades que dan movimiento a las otras Areas, y que de la eficiente aplicación de control de los fondos depende que cualquier Empresa logre obtener mejores resultados.

No cabe duda que controlar las Cuentas por Cobrar en la actualidad presenta gran complejidad en algunas Empresas, por lo que es necesario establecer procedimientos adecuados a la realidad para evitar la incobrabilidad de las ventas a crédito. Procedimientos que impliquen una vigilancia desde la recepción de los documentos, contabilización de éstos, hasta llegar a la recuperación de los créditos. Hacer lo más que se pueda, para que cuando existan Cuentas Incobrables se traten de recuperar apoyándose en políticas establecidas por la Dirección de la Empresa.

De igual manera hay que implantar procedimientos para aprovechar el financiamiento de los proveedores (ya relacionando esto a las Cuentas por Pagar), tener un control adecuado, viendo si se están obteniendo los descuentos otorgados por los proveedores, por pronto pago de sus facturas.

3a. Cuando hablamos de Bancos, nos referimos a la implantación de controles que nos indiquen cuánto a ingresado en efectivo a la cuenta de cheques y cuánto sale diariamente; para ésto hay que tener un Departamento de Conciliaciones y Control Bancario, donde periódicamente se conozcan los movimientos efectuados y el saldo con que contamos, con el fin de saber en que momento llegar a invertir el excedente con que se cuenta.

Todo esto implica al buen financiero conocer las oportunidades que el Mercado de Dinero le ofrece, tanto como para invertir en Casas de Bolsa, obtener préstamos de los Bancos y conceder préstamos entre Compañías.

4a. Definimos las políticas para el funcionamiento de la Gerencia de Auditoría Interna, así como sus objetivos, para que éste logre intervenir en los momentos que los casos ameritan de su presencia.

En el capítulo tercero únicamente detallamos las funciones de la Unidad, cómo es el servicio al público consumidor de Alimentos y Bebidas, definimos las responsabilidades de la Gerencia y del Contador de la Unidad, así como la información que las unidades deben proporcionar a Oficinas Generales.

Determinamos que es indispensable contar con personal calificado, bien elegido por Recursos Humanos para cubrir el puesto que se necesita para la operación de las unidades.

Esto nos ayudaría mucho a que se sigan con los lineamientos fijados por la Administración y obtener mejores resultados en el funcionamiento de la Compañía.

- 5a. Al comentar el desarrollo del trabajo de Auditoría Interna definimos el Control Interno, así como su importancia para la coordinación de todos los departamentos y unidades existentes; definimos al Auditor Interno, sus funciones dentro de la Organización, por lo que es importante destacar que esta actividad para el Contador Público no implica un nivel diferente al Auditor Externo, ya que ambos deben de cumplir con las Normas de Auditoría, así como las Reglas de Ética Profesional que dicta el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El ser dependiente de un Patrón no implica, contribuir a que estemos de acuerdo en sus decisiones cuando éstas nos parezcan ilícitas; cuantas veces hemos oído mencionar que hay que estar de acuerdo con la persona que nos paga, sin saber que aquellos que caen en lo anterior, están haciendo de la profesión del Contador Público una actividad denigrante.

Nos atrevemos a decir que hay que hacer valer nuestra profesión, actuando como rigen los cánones al respecto.

6a. Es importante que el Auditor Interno ponga mucho cuidado en la revisión que va a efectuar, planeando el trabajo y siguiendo los procedimientos establecidos por la Gerencia para cada área que va a auditar; preparar las hojas de trabajo que se solicitan e informar de las desviaciones encontradas.

En nuestro caso la revisión del Área de Ingresos y Egresos es de mayor importancia, ya que como mencionamos en nuestro capítulo segundo, es vital conocer el flujo de estas actividades y tener bien definidos los procedimientos aplicables a estos rubros.

7a. El informe deberá estar bien elaborado tomando en cuenta que cualquier omisión en éste puede ocasionar una mala interpretación del mismo y del resultado del trabajo; es decir, debe de estar entendible para el personal que lo lee.

8a. Concluimos esta investigación diciendo que la Auditoría Interna es esencial para el desarrollo de cualquier Compañía, por más pequeña que sea y que el costo de tener un departamento de Auditoría se verá reflejado en los resultados que se obtengan a futuro, de un mejor Control Interno y la minimización de costos innecesarios; es decir, si una Compañía piensa que tener auditores internos es muy costoso, al principio lo podría ser, pero al ver los resultados obtenidos a posteriori se dará cuenta que ha hecho una buena inversión.

Esta es nuestra opinión al respecto, de nuestras vivencias en el campo de la Auditoría, de nuestro trabajo profesional y que no descartamos la idea de que otros profesionistas enriquezcan este trabajo con sus aportaciones actuales y que cooperen para el mejor desarrollo de la carrera del Contador Público.

BIBLIOGRAFIA

AUDITORIA. "INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS"

AUDITORIA I "C.F. ISRAEL OSORIO SANCHEZ"

AUDITORIA INTERNA "VICTOR Z. BRINK"

Investigación y recopilación de datos en las cadenas de
Restaurantes.