



871608  
2  
2ej

**UNIVERSIDAD MADERO**

INCORPORADA A LA U. N. A. M.  
ESCUELA DE CIENCIAS ECONOMICO  
ADMINISTRATIVAS

SINOPSIS DE AUDITORIA  
INTERNA INTEGRAL

**TRABAJO DE INVESTIGACION**

Que para obtener el Titulo de:

**Licenciatura en Contaduria**

PRESENTA

**PATRICIA MENDEZ CID  
NORMA ANGELICA PEREZ VALLADOLID**

PUEBLA PUE. 1995

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

PÁG.

1.-	INTRODUCCION .....	1
2.-	BASES PARA LA APLICACION DE LA AUDITORIA INTERNA INTEGRAL :	
	2.1. NORMAS DE AUDITORIA.....	6
	2.2. TECNICAS DE AUDITORIA .....	8
	2.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA .....	10
	2.4. PAPELES DE TRABAJO .....	11
	2.5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.....	13
	2.6. PRINCIPIOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL.....	17
3.-	AUDITORIA INTERNA INTEGRAL:	
	3.1. ANTECEDENTES .....	20
	3.2. DEFINICION .....	21
	3.3. OBJETIVOS .....	21
	3.4. CARACTERISTICAS .....	22
	3.5. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	
	3.5.1. DEFINICIONES.....	28
	3.5.2. OBJETIVOS.....	29
	3.5.3. PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA..	31
	3.5.4. PLANEACION E INICIACION DE LA AUDITORIA.....	33
	3.5.5. ANALISIS ,INTERPRETACION Y SINTESIS ...	34
	3.5.6. RECOPIACION Y REGISTRO DE INFORMACION	38
	3.5.7. INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA...	44
	3.6. AUDITORIA OPERACIONAL:	
	3.6.1. DEFINICIONES.....	47
	3.6.2. OBJETIVOS.....	48
	3.6.3. CARACTERISTICAS .....	49
	3.6.4. ETAPAS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:	
	3.6.4.1. LEVANTAMIENTO DE INFORMACION.	51
	3.6.4.2. ELABORACION DE CEDULAS DE AUDITORIA.....	54
	3.6.4.3. VERIFICACION DE SISTEMAS EN VIGOR.....	56
	3.6.4.4. EVALUACION DE SISTEMA EN VIGOR.....	60
	3.6.4.5. INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL .....	67
	3.6.4.6. EJEMPLO DEL INFORME .....	73
	3.7. AUDITORIA FINANCIERA:	
	3.7.1. ANTECEDENTES.....	76
	3.7.2. NECESIDAD DE LA APLICACION DE LA AUDITORIA FINANCIERA .....	77
	3.7.3. DEFINICION .....	78
	3.7.4. CARACTERISTICAS .....	79
	3.7.5. METODOLOGIA PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS ....	80
	3.7.5.1. PLANEACION DE AUDITORIA .....	81
	3.7.6. EXAMEN DE CUENTAS .....	83

3.7.6.1.	BANCOS.....	84
3.7.6.2.	INVERSIONES DE VALORES.....	84
3.7.6.3.	INVENTARIOS.....	85
3.7.6.4.	ACTIVO FIJO.....	87
3.7.6.5.	CARGOS DIFERIDOS.....	89
3.7.6.6.	CUENTAS Y DOC. POR PAGAR A CORTO PLAZO.....	90
3.7.6.7.	CUENTAS DE PASIVO A LARGO PLAZO.....	91
3.7.6.8.	CREDITOS DIFERIDOS.....	92
3.7.6.9.	CAPITAL CONTABLE.....	93
3.7.6.10	VENTAS NETAS.....	94
3.7.6.11	COSTO DE VENTAS.....	95
3.7.6.12	GASTOS.....	96
3.7.7.	INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA.....	97
4.-	CASO PRACTICO.....	101
5.-	CONCLUSIONES.....	200
6.-	BIBLIOGRAFIA.....	203



## 1.- INTRODUCCION

La eficacia con la que una entidad es administrada, en el sector privado, se reconoce generalmente como el factor más importante en su éxito a largo plazo. El éxito de la empresa se mide en términos del logro de las metas que se han fijado desde que inicia sus operaciones hasta el fin de su existencia, como entidad. La Administración puede definirse como el proceso de fijar las metas, mediante el empleo eficiente de los recursos humanos, los materiales y el capital. Para lograr una buena coordinación de los recursos antes mencionados, la empresa necesita implantar un buen control interno, que incluye todo lo que hay en la estructura básica organizacional a partir de los documentos y procedimientos de rutina que tienden al logro de los objetivos tales como: salvaguardar los bienes, revisar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional, fomentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas. Un aspecto importante de un sistema de control interno es asegurar el balance entre los objetivos y su flexibilidad ante cambios imprevistos, ya que se implanta en un mundo dinámico, como lo es el de los negocios, agregando nuevos controles, si así lo exigen las condiciones o necesidades de la empresa, y abandonando aquellos que ya no tienen utilidad, por lo que la administración debe revisar constantemente la eficiencia del control interno, para cerciorarse que cada control sigue contribuyendo a los objetivos del sistema. Otro aspecto importante es el costo que tienen su implantación y mantenimiento. Cada control a instituirse deberá ser estudiado anteriormente para tener la seguridad de que los beneficios que se obtendrán, excederán al costo de su implantación. Debe seleccionarse,

si las circunstancias lo permiten, el método menos costoso a implantar, que permita sobre todo alcanzar el objetivo deseado; con el establecimiento del control interno se busca la optimización de los recursos con los que cuenta la empresa, pero sin embargo no sólo con un buen control interno, la entidad puede lograr sus objetivos, entre los cuales está el de optimizar utilidades y minimizar costos. Por lo tanto dicho control interno, deberá ser evaluado integralmente, lo cual es sumamente importante, ya que de ahí parte el Auditor para revisar totalmente el ente económico, y para tal efecto existe un departamento de Auditoría que generalmente se encuentra a nivel de staff, que lleva acabo la función de revisar, evaluar y emitir sugerencias que permitan el mejor desempeño de la empresa en todo lo relativo al desarrollo de sus transacciones, para obtener más utilidades que permitan una mejor toma de decisiones.

Las primeras Auditorías fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos, para determinar si cada transacción realizada por la empresa, en su contabilización, había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. El objetivo principal de dichas Auditorías era detectar posibles desfalcos, para determinar si las personas relacionadas con las operaciones respectivas eran de confianza y si actuaban e informaban de forma responsable. También estaban encaminadas a asegurar al Propietario de un negocio, que los empleados contratados habían mantenido registradas correctamente las cuentas y que existían todos los activos de la empresa.

Después de la Revolución Industrial, el alcance y la complejidad de los negocios se amplió notablemente. Al aumentar su tamaño, las

compañías emplearon mayor número de personal y sus sistemas contables se volvieron más complejos y desarrollados. Con un sistema contable mayor con más personas participantes en el mismo, resultó posible dividir las tareas dentro de la compañía. Ninguna persona tenía la responsabilidad de manejar la totalidad de una operación; las funciones de custodia de activos y su registro, fueron separadas y se establecieron otros controles internos efectivos, para proteger dichos activos y prevenir los desfalcos. Los Auditores Internos también se convirtieron en una parte importante de dicho sistema de control. Al aumentar el volumen de las actividades mercantiles y la complejidad de los sistemas contables, resultó poco accesible practicar Auditorías detalladas por su alto costo. Además se comprendió que la meta de descubrir errores se podía llevar a cabo con mayor efectividad mediante un sistema adecuado de control interno, como ya se ha explicado anteriormente. El papel del Auditor cambió de la búsqueda de desfalcos y de certificar la exactitud de un balance general, a la revisión de un sistema de comprobación de las evidencias a fin de poder emitir una opinión sobre la presentación correcta de todos los estados financieros, sin embargo podemos decir que para lograr un análisis completo, es necesario actualmente, practicar en las entidades, además de la Auditoría financiera, que por lo general son las más realizadas en los entes económicos, otros tipos de Auditoría más como son: la Auditoría Administrativa y la Auditoría Operacional, ya que con estas revisiones, se estará examinando integralmente a la entidad. A la aplicación simultánea de estos tres tipos de Auditoría se le conoce con el nombre de AUDITORIA INTERNA INTEGRAL. Este concepto utilizado últimamente hoy en día, en

el sector privado, es considerado como lo más avanzado, en cuanto a Auditoría se refiere; es un concepto relativamente nuevo y lo que se pretende con la Auditoría Interna Integral es que el Auditor, con base en los conocimientos adquiridos en los otros tipos de Auditoría, aplique en su revisión un enfoque integral, revisando la estructura orgánica, que es la base de toda organización así como aspectos administrativos; los procesos operacionales que lleva a cabo la entidad, que conllevan a su vez al desarrollo de las transacciones bursátiles, las cuales dan origen a los estados financieros, con el interés de que los resultados de su gestión resulten más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad a la que presta sus servicios y de la que depende laboralmente hablando, lo cual se traduce en beneficios también para el mismo Auditor Interno.

La Auditoría Interna Integral es una actividad esencialmente evaluadora dentro de la organización, que comprende el análisis del organigrama, operaciones de la empresa y de los estados financieros, como ya lo hablamos señalado anteriormente; por sus actividades básicas de medición y de evaluación de la eficacia de los controles de la organización, la Auditoría Interna Integral, es en si misma un importante recurso del control administrativo-contable, ya que se conjuga con la coordinación total de la empresa. La corriente más moderna en materia de control interno y que está causando gran impacto, señala que éste se divide en dos grandes áreas: en control financiero-contable y el control administrativo. La conjunción de ambos da lugar al SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL INTERNO, con lo cual se obtiene un complemento muy importante para la Auditoría que estamos

estudiando. Manteniendo así completamente evaluada a la entidad periódicamente.

La aplicación de la Auditoría Interna Integral, permite obtener un panorama general del estado en que se encuentra la entidad, señalando el grado de efectividad y eficiencia con que se maneja logrando obtener con ello, mejores resultados y ayudando a la dirección general a tomar decisiones acertadas que permiten la optimización de recursos, mejorando en todas sus partes a la organización como un todo. Además debemos considerar que con los avances tecnológicos de hoy, es más fácil controlar y por lo tanto evaluar los recursos y operaciones que realice cualquier ente económico, sin importar su tamaño o giro.

Hoy en día la Auditoría Interna Integral es de gran importancia no solo por el hecho de ser una evaluación tan completa que permita a la empresa mejores resultados, sino por que con la práctica de este tipo de Auditoría se tendrá la situación más conveniente para que las empresas puedan competir con las demás y sobre todo con las extranjeras, que en un futuro vendrán a instalarse en nuestro país por las facilidades que se presentarán por el Acuerdo Trilateral de Libre Comercio entre Estados Unidos, Canadá y México.

## 2.- BASES PARA LA APLICACION DE LA AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

Para el ejercicio de la Auditoría se deben aplicar ciertas técnicas, utilizando diversas herramientas que son comunes y aplicables sobre todo en la Auditoría Financiera, pero que también se aplican a la Auditoría Administrativa y Operacional, y que en conjunto como ya hemos mencionado, forman la Auditoría Interna Integral, motivo por el cual en este capítulo señalaremos dichas bases que en forma genérica, son utilizadas dependiendo del juicio, criterio, experiencia y capacidad profesional del Auditor en turno. Cabe mencionar que estas bases se han establecido con el fin de uniformar criterios, por lo que se consideran de gran importancia en el exámen de Auditoría. Iniciaremos en primer término por las:

2.1. **NORMAS DE AUDITORIA**, que según el INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS se definen de la siguiente manera: " Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo".

### LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS SE CLASIFICAN EN:

a) **NORMAS PERSONALES**: Se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para desempeñar el trabajo de Auditoría, dentro de estas normas existen cualidades que el Auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de Auditoría y cualidades que debe tener durante el desarrollo de toda actividad profesional. Dentro de estas normas encontramos, el ENTRENAMIENTO TECNICO, que es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión aunada, con

el estudio y la investigación, serán el fundamento de la CAPACIDAD PROFESIONAL siendo la segunda norma personal. La actividad profesional como cualquier actividad humana está sujeta a apreciaciones personales y por ende al error. El hombre es falible y por lo tanto el profesionista debe esforzarse en reducir a un mínimo ese grado de error mediante el TRABAJO CUIDADOSO Y DILIGENCIA PROFESIONAL. Por último la INDEPENDENCIA MENTAL, es consecuencia de la calidad de JUEZ O ARBITRO que en cierto modo tiene la actividad del Auditor.

b) **NORMAS DE EJECUCION:** Son el resultado del cuidado y diligencia que debe tener el "Auditor". En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, lo cual implica, delegación de funciones, misma que no lo releva de su responsabilidad total. Estas circunstancias hacen necesaria la supervisión del trabajo, antes previamente planeado por medio del programa de trabajo a desarrollar en donde debe establecerse los procedimientos, su alcance y oportunidad, dependiendo del tipo de empresa, lo que hace necesario el estudio y evaluación del Control Interno existente, para que basado en ello se determine claramente los procedimientos, su alcance, y oportunidad.

Los resultados obtenidos por el auditor deben ser suficientes y competentes, es decir que den la certeza moral de que los hechos de que se están tratando de probar o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado satisfactoriamente comprobados.

c) **NORMAS DE INFORMACION:** Como consecuencia de su trabajo el auditor emitirá su opinión, en la que expresará el trabajo desarrollado y las conclusiones a las que ha llegado, esta opinión se

refleja en un dictamen y por su importancia se han establecido las normas que regulan su calidad.

**2.2. TECNICAS DE AUDITORIA:** "Son los métodos prácticos de investigación, y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional". En síntesis podemos decir, que las técnicas son herramientas de trabajo que el Contador Público utiliza para practicar un estudio en particular.

**CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA:**

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores han propuesto la siguiente clasificación:

**ESTUDIO GENERAL**

**ANALISIS**

**INSPECCION**

**CONFIRMACION**

**INVESTIGACION**

**CERTIFICACION**

**OBSERVACION**

**CALCULO**

**ESTUDIO GENERAL:** Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, de las cuentas que conforma los Estados Financieros, a través de sus elementos más significativos para concluir la profundidad de su estudio y la forma de hacerse o practicarse.

**ANALISIS:** Se refiere al estudio de los componentes de un todo para concluir, con base en aquellos respecto de éste. Esta técnica se



aplica al estudio de las cuentas genéricas de los Estados Financieros y las encontramos de dos tipos:

1) ANALISIS DE SALDOS: Cuando se analizan aquellas partidas que al final quedaron formando parte del saldo neto de la cuenta, el detalle de esas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldos.

2) ANALISIS DE MOVIMIENTO: El análisis de las cuentas debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a construir el saldo final de la propia cuenta.

**INSPECCION:** Es la verificación física de las cosas materiales en que se convirtieron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyo saldo tiene una representación material.

**CONFIRMACION:** Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa de la autenticidad de un saldo hecho u operación en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

**INVESTIGACION:** Es la recopilación de información mediante la plática con los funcionarios y empleados de la empresa y por lo general se aplica en el estudio del control interno en su fase inicial y de aquellas operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

**CERTIFICACION:** Es la formalización de la técnica anterior por su importancia resulta conveniente que las afirmaciones que se reciban deban quedar por escrito y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad.

**OBSERVACION:** Es una manera de inspeccionar menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

**CALCULO:** Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones, que se determinan sobre cálculos de bases precisas como son las amortizaciones, depreciaciones, intereses, etc.

**2.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:** Son la agrupación de las diferentes técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación. Es la combinación en la práctica de dos o más técnicas de auditoría, y la conjugación de dos o más procedimientos de auditoría deriva en programas.

Debido a que generalmente no puede obtenerse el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultáneamente o sucesiva.

**EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:**

Entenderemos por extensión la amplitud que se da a los procedimientos, o sea a la intensidad y profundidad con que se aplica. El alcance depende de varios elementos siendo el más importante el grado de eficacia del control de la empresa. Otros elementos serían la cantidad de errores localizados al efectuar el exámen.

**OPORTUNIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS:** Se refiere a la fecha en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas para obtener evidencias o datos fehacientes.

2.4. PAPELES DE TRABAJO: El trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituye la prueba material del trabajo realizado.

DEFINICION DE PAPELES DE TRABAJO: Es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el Auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. (Definición propia).

Estos documentos son propiedad del Auditor, condicionando su uso únicamente a los propósitos de su revisión y soporte de los resultados obtenidos, por lo que la información en ellos contenida debe quedar salvaguardada en términos de secreto profesional y responsabilidad moral hacia la entidad que se la confió. Sólo cuando lo demanda alguna autoridad legalmente constituida.

Cualquiera que sea el destino final de los papeles de trabajo, éstos, invariablemente, deberán quedar debida y adecuadamente resguardados y archivados en un lugar seguro y con acceso limitado a determinadas personas claramente identificadas, ya que la pérdida, alteración, o mal uso de estos documentos puede acarrear un sin fin de problemas en algunos casos impredecibles.

#### IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El Auditor, para fundar técnicamente su informe o dictamen reúne información y datos en base a los exámenes realizados a los estados financieros, que presentan en forma ordenada y escrita, es decir los papeles de trabajo son la evidencia suficiente, competente y

comprobada, en la que se basa la opinión sobre los estados financieros que fueron objeto del examen.

Los papeles de trabajo son la evidencia escrita de cuales fueron los procedimientos del examen aplicados, su alcance, oportunidad, así como sus resultados son el punto de contacto, el alcance entre los estados financieros, registros de contabilidad, cuentas, documentos y comprobantes de la empresa y el dictamen del Auditor. También se puede decir que son el medio de que dispone el Auditor para proteger su responsabilidad profesional, para demostrar que su intervención estuvo siempre apegada a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Además es necesario tomar en consideración que los papeles de trabajo deberán ser completos, claros, legibles, objetivos, y confidenciales.

#### CLASIFICACION:

##### 1) POR SU USO:

###### A) CONTINUO:

**ARCHIVO PERMANENTE:** Son los que se conservan en un apartado especial, que permitirá consultarlos en posteriores revisiones, con lo que evitan transcribir información de una Auditoría a otra.

**PROGRAMA DE TRABAJO:** Es el enunciado ordenando y clasificado de los procedimientos de Auditoría, su naturaleza, alcance y oportunidad, el cual permite localizar el trabajo efectuado y el pendiente de realizar. Puede comprender una sola operación, cuando se trata de grandes empresas, o bien toda la organización cuando se trata de compañías pequeñas. Es de gran utilidad cuando se diseñan para que se puedan utilizar en varios periodos.

**B) TEMPORAL:** Este grupo está formado por el conjunto de :

CEDULAS SUMARIAS

CEDULAS DE DETALLE

CEDULAS ANALITICAS

ESTADOS FINANCIEROS

DEMAS DOCUMENTOS PREPARADOS U OBTENIDOS POR EL AUDITOR MEDIANTE EL EXAMEN DE CUENTAS.

2) POR SU CONTENIDO:

A) HOJA DE TRABAJO: es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

B) Cédulas Sumarias: Son aquellas que nos muestran cada una de las secciones en que se divide el área a examinar. Se puede presentar a dos niveles, las que comprenden toda el área a revisar y las que presentan el desglose de cada concepto enunciado en la primera.

C) CEDULAS ANALITICAS: Nos presentan el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

INDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

Son las claves que permiten localizar el lugar de una cédula en el expediente o archivo permanente. Se anotarán en el lado superior derecho de la cédula, con color rojo de preferencia. Pueden ser alfabéticos, numéricos y alfanuméricos, incluyendo números arábigos y romanos, con letras mayúsculas, minúsculas o combinación de ambas.

2.5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS: El conocimiento y observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, es básico y fundamental en todo proceso económico o social, susceptible de auditarse, ya que representan uno de los elementos más importantes en materia de control, que deben ser observados para tener la seguridad de que las transacciones de un

ente económico, son registradas sobre una base con apego a pronunciamientos que son de aceptación general. Los Principios de Contabilidad se definen según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos de la siguiente manera:

"Conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que se observan y que están contemplados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos son los siguientes:

PRINCIPIO DE ENTIDAD

PRINCIPIO DE REALIZACION

PRINCIPIO DEL PERIODO CONTABLE

PRINCIPIO DEL VALOR HISTORICO ORIGINAL

PRINCIPIO DEL NEGOCIO EN MARCHA

PRINCIPIO DE DUALIDAD ECONOMICA

PRINCIPIO DE REVELACION SUFICIENTE

PRINCIPIO DE LA IMPORTANCIA RELATIVA

PRINCIPIO DE CONSISTENCIA

PRINCIPIO DE ENTIDAD: " La actividad económica que es realizada por entidades identificables, las que constituyen una combinación de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad."

**PRINCIPIO DE REALIZACION:** "La contabilidad cuantificada en terminos monetarios que realiza una entidad con otros, prácticamente en la actividad económica y ciertos eventos económicos que le afectan"

"Las operaciones y eventos que la contabilidad cuantifica se consideran por ellas realizados:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b) Cuando han tenido lugar transacciones internas que modifican la estructura de los recursos o de sus fuentes".

**PRINCIPIO DEL PERIODO CONTABLE:** "La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir a su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por lo tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo al que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron independientemente de la fecha en que se paguen."

**PRINCIPIO DEL VALOR HISTORICO ORIGINAL:** "Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo, que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga, al momento en que se consideren realizados contablemente, estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores, que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática, que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable."

**PRINCIPIO DEL NEGOCIO EN MARCHA:** "La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representan valores estimados de liquidación, esto deberá cuantificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación."

**PRINCIPIO DE DUALIDAD ECONOMICA:** "Esta dualidad se constituye de los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines, las fuentes de dichos recursos que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto."

**PRINCIPIO DE REVELACION SUFICIENTE:** "La información contable representada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad."

**PRINCIPIO DE IMPORTANCIA RELATIVA:** "La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con requisitos de utilidad y finalidad de la información."

**PRINCIPIO DE CONSISTENCIA:** "La información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida, mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, para



que mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, se conozca su evolución y mediante la comparación de estados financieros de otras entidades, conocer su posición relativa. Cuando haya cambios que afecten la comparabilidad de la información debe ser justificada y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo aplica a la agrupación y presentación de la información."

El auditor debe comprobar que la entidad haya observado dichos principios, es decir, que hayan sido aplicados razonablemente, como lo hace en una Auditoría Financiera, verificando que las cifras contenidas en los estados financieros tengan razonabilidad aceptable, El Auditor Operacional encontrará en los principios los elementos que darán consistencia y seguridad en el registro de las operaciones para una mejor evaluación y calificación de las mismas; para el Auditor Administrativo, los principios representan tal vez, una de las políticas más determinantes que deben ser adoptadas en toda organización y que requiere de su vigilancia, para asegurarse de su estricto cumplimiento en cualquier etapa del proceso administrativo.

**2.6. PRINCIPIOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA:** Es conveniente ahora tratar lo referente a principios básicos en la auditoría administrativa, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de éstas, por tanto debemos subrayar la importancia de tres principios fundamentales que son los siguientes:

**SENTIDO DE EVALUACION:** "La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más

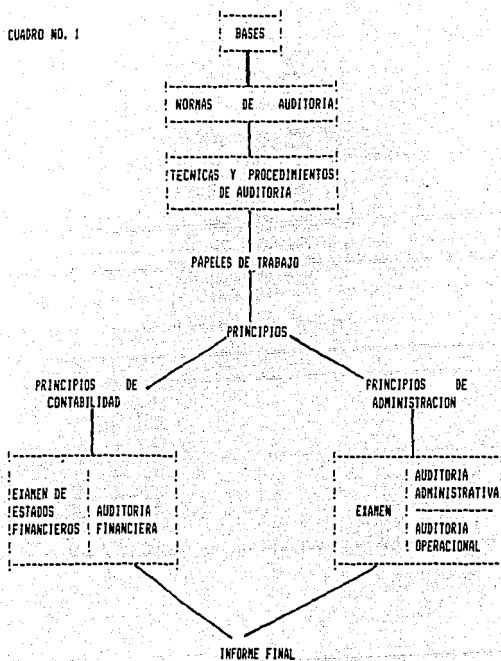
bien se ocupa de llevar a cabo un examen de evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los Gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que permitan, la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma optima".

**IMPORTANCIA DEL PROCESO DE VERIFICACION:** "Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivo, administrativo y operativo; en la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable de área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la "comprobación" en la observación directa, la "verificación" de información de terreno y el análisis y confirmación de datos los cuales son necesarios e imprescindibles".

**HABILIDAD PARA PENSAR EN TERMINOS ADMINISTRATIVOS:** "El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace (o debería hacerlo). En sí se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor al realizar el examen o revisión".

A manera de resumen podemos observar en el cuadro número: 1 Las bases que en forma genérica se aplican en la Auditoría Interna Integral.

CUADRO NO. 1



### 3.- AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

#### 3.1. ANTECEDENTES:

Hoy en nuestros días se han venido desarrollando nuevas técnicas o nuevas teorías sobre la auditoría, y así tenemos que al escuchar los terminos de Auditoría Administrativa, Auditoría Operativa y Auditoría Financiera, automáticamente nos lleva a pensar en algo nuevo, algo diferente que en su conjunto se denomina: AUDITORIA INTERNA INTEGRAL.

En su aplicación no hay una línea perfectamente definida que indique donde inicia y donde termina, pero consideramos según nuestro criterio, que la revisión, integral deberá empezar con la Auditoría Administrativa, ya que tenemos que partir del conocimiento general de la empresa empezando por conocer su estructura organizacional, para determinar con esto el tamaño de la misma y la adecuada distribución de los niveles jerárquicos, dependiendo del número de departamento y del número de miembros de la organización, así como la evaluación del personal en cuanto a las políticas de la empresa, si cumplen con los objetivos, planes, programas, etc. Posteriormente se realizaría la Auditoría Operacional, con la cual nos permitirá un examen de la eficiencia de cada una de las operaciones que permiten el desarrollo de las transacciones que realiza la entidad, para poder conocer si los procedimientos que se llevan a cabo como: compras de mercancías o materia prima, el proceso de las ventas a crédito, así como el personal que interviene en dichas operaciones, sólo por mencionar algunas. Con estos antecedentes podremos llevar a cabo la Auditoría Financiera, con la que por medio de pruebas selectivas, debido a la gran extensión de las operaciones de la empresa, se revisara exclusivamente la corrección de las cifras contenidas en los Estados

Financieros, y todo deberá examinarse determinando la observación de los Principios de Auditoría Generalmente Aceptados y de las Normas y Procedimientos de Auditoría generalmente aceptados.

Los resultados obtenidos en su aplicación son realmente mucho más completos, debido a que se obtiene información verídica, que da como resultado de un examen y/o análisis integral con la cual se podrá corregir en forma conjunta todos aquellos aspectos que componen a la empresa considerada como un todo.

3.2. A nuestro juicio proponemos la siguiente definición:

LA AUDITORIA INTERNA INTEGRAL ES UNA TECNICA QUE NOS SIRVE PARA CONOCER LA EFICIENCIA DE OPERACIONES, ASI COMO PARA VERIFICAR SI LAS OPERACIONES SE ESTAN LLEVANDO DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA PROPIA EMPRESA, Y POR ULTIMO PARA CONOCER LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE AYUDAR A LA EMPRESA A ELIMINAR ERRORES Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS DENTRO DE SU FUNCIONAMIENTO.

3.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA INTEGRAL:

- 1.- Proporcionar un panorama administrativo general de la empresa.
- 2.- Realizar operaciones más eficientes, mejorando el uso de recursos humanos y materiales.
- 3.- Asegurar la obtención de mejores resultados y ayudar a la dirección a asegurar la posición de la empresa.
- 4.- Ayudar a la administración, principalmente en áreas donde se toman decisiones que afecta en los resultados de su operación.
- 5.- Determinar oportunamente los problemas contables y financieros del ente económico.

6.- Proporcionar pruebas profundas, que constituyan garantía para afrontar problemas de la empresa (estructura mal planeada, funciones no coordinadas y controladas, falta de delegación y autoridad, personal mal calificado, no se toman en cuenta los Principios de Contabilidad para los registros y elaboración de Estados Financieros etc).

7.- Verificar si los objetivos y las políticas establecidas por la administración de la entidad son válidas y se cumplen.

8.- Determinar la confiabilidad de los sistemas y procedimientos.

9.- Cerciorarse del adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y financieros.

10.- Determinar el grado de confianza que pueda darse a los Estados Financieros.

3.4. Como consecuencia de los objetivos mencionados se desprenden características que determinan la Auditoría Interna Integral:

1.- Estudia y evalúa el Sistema de Control Interno.

2.- Promueve la eficiencia de las operaciones.

3.- Se realiza básicamente por medio de pruebas selectivas pero en forma detallada, realizando un examen en los sistemas, procedimientos y manuales de la organización, operaciones contables (sistemas de registro y cuantificación de sus operaciones).

4.- Tienen a promover y lograr eficiencia de operaciones.

5.- El profesional que la realice debe ser Auditor Interno, debiendo tener las características y cualidades técnicas y personales que establezca el Código de Ética Profesional de los Contadores:

a) Tiene la obligación de conducirse con honestidad, y diligencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

b) En atención a los bienes y propiedades que le confía su empresa, debe mostrar lealtad en todos los asuntos relativos y que le sean encomendados por su empresa. Por consiguiente no deberá comprometerse a participar en alguna actividad ilegal o impropia.

c) Deberá abstenerse de intervenir en cualquier actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de su empresa y que puedan perjudicar su habilidad para llevar a cabo objetivamente sus deberes y responsabilidades.

d) No deberá aceptar ningún regalo o gratificación de ningún empleado, cliente, proveedor o asociado a su empresa, sin el debido conocimiento o consentimiento del funcionario al que reporta al grupo de auditoría.

e) Deberá ser prudente en el uso de información adquirida en el curso de su trabajo. No usará información confidencial en beneficio propio o de tal manera que pueda ir en contra de su empresa.

f) Antes de expresar una opinión deberá tener una razonable seguridad de que cuenta con evidencia suficiente y competente que le garantice y apoye tal opinión.

g) Deberá estar en constante lucha por optimizar la productividad y eficiencia de sus servicios.

h) se debe contar con la persona idónea es decir, que tenga los requisitos personales y que sean compatibles con su trabajo a desarrollar:

1.- El Auditor deberá tener preparación adecuada impartida por plantel de reconocida calidad técnica y moral, así como experiencia

en contabilidad, tomando en cuenta que mucho de su trabajo comienza con un análisis de la estructura de la empresa, para así conocer cuales son sus deficiencias y saber por donde va a dar el primer paso.

2.- Es importante tomar en cuenta el talento, conocimiento y experiencia del Auditor.

3.- El Auditor deberá tener el suficiente interés para obtener, por medio del trabajo que desarrolla en todas las áreas de la empresa, el conocimiento en detalle, de las actividades realizadas por cada uno de los departamentos auditados y de los jefes a cargo de los mismos. Esto dará la oportunidad, para que el Auditor sea reconocido en su avance dentro de la empresa y demuestre ser capaz en el desempeño de su trabajo.

4.- Deberá ser lo suficientemente reservado para no hacer juicios apresurados; no decidirá inmediatamente problemas, que se le presenten durante su trabajo, ya sea que tenga buenas o malas bases para ello, sino que esperará a formarse una visión general y completa del problema y así expresar sus resoluciones y recomendaciones.

5.- La determinación de un error, no deberá ser para el Auditor causa de exclamaciones; deberá mostrar cordura tomando nota del error encontrado y utilizándolo como clave que podrá o no llegar a ser un punto importante a reportar; y no emitirá comentarios ni juicios, hasta no estar satisfecho de la importancia y efecto del asunto.

6.- Tendrá habilidad para expresarse oralmente o por escrito, ya que las actividades del Auditor exigen constantemente intercambio de impresiones o ideas con empleados de todos los niveles de la



compañía. Si el Auditor no puede expresarse claro y precisamente, no podrá realizar un trabajo efectivo. El entrenamiento en comunicaciones es esencial para el Auditor en función, así como para el que quiera llegar a serlo. Ello empieza con el conocimiento del idioma español, seguido de la buena expresión oral y escrita, en sus labores como funcionarios de la empresa.

Por lo que podemos concluir que los mas importantes requisitos del Auditor son los siguientes:

**A: Conocimientos académicos actualizados y experiencia en:**

- . En teoría de la administración y operativa.
- . En problemas administrativos.
- . En toma de decisiones.
- . Planeación y control de presupuestos.
- . Estadísticas administrativas y operativas.
- . Administración financiera.
- . Relaciones Humanas.
- . Comunicación administrativa.
- . Sistemas y procedimientos.
- . Redacción de informes.
- . Conocimiento sólidos de contabilidad y auditoría.
- . Dominio pleno de sistemas contables y de control.
- . Conocimiento de leyes civiles, mercantiles y fiscales.
- . Matemáticas aplicadas.
- . Conocimientos de computación

El Auditor deberá reunir requisitos profesionales, para que su participación sea reconocida dentro de la organización en la entidad:

- . Tener título profesional

- . Observar los principios éticos
- . Guardar el secreto profesional
- . Tener cuidado y diligencia profesional
- . Tener independencia de criterio y profesional
- . Estar actualizado
- . Pertenecer al Colegio de Contadores Públicos

En el desarrollo de su trabajo el Auditor tiene que relacionarse con todos los empleados de la organización, independientemente de la función que desempeña. En esta afirmación no se están limitando a las relaciones entre los más altos ejecutivos y los subordinados inmediatos, sino también se incluye las relaciones entre otros miembros entre sí, y entre individuos de cualquier jerarquía en diversas situaciones dentro de la empresa.

Hemos señalado la forma en que el Auditor debe comportarse y actuar dentro del organismo, así como los objetivos que persigue la Auditoría Interna Integral. Por lo que procederemos a explicar brevemente cada una de ellas, siguiendo el orden establecido en nuestra definición.

### 3.5. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Con el objeto de tener un enfoque del campo de estudio de la Auditoría Administrativa, es necesario hablar de la auditoría contable que es donde tiene su origen la primera así como algunos principios.

La Auditoría Contable surgió en el mundo de los negocios, por la necesidad de determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones contables de un organismo social. Su función básica, es la de evaluar, analizar y comprobar que los registros y libros contables han sido elaborados de acuerdo a las técnicas y procedimientos de contabilidad aceptados en este ramo, siendo su objetivo principal el de descubrir posibles errores, robos, desfalcos, irregularidades que pueden presentarse dentro de las operaciones contables, sin embargo las empresas no sólo tienen problemas de este tipo ya que, puede existir también malos manejos de maquinaria, desperdicios de materia primas, planeación deficiente de producción y distribución, problemas laborales, dirección mal empleada, falta de claridad en objetivos y metas, no están claramente especificadas, prácticas y procedimientos mal aplicados etc., por lo que es importante realizar también una evaluación y análisis de todas las funciones y operaciones, porque dependiendo de la realización de estas se tendrá el éxito o fracaso de una empresa, dando como consecuencia el surgimiento de la necesidad de una técnica Administrativa especializada, que se encargue de esta función. En este momento es donde se señala la importancia de la AUDITORIA ADMINISTRATIVA, cuyo nacimiento se debe a la necesidad de estudiar las actividades de una entidad económica.

3.5.1. Por lo que la Auditoría Administrativa se define de la siguiente manera:

1.- "La Auditoría Administrativa se define como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad, y de sus métodos de control, medios de operación y empleo de sus recursos humanos y materiales".

( Willian P. Leonard )

2.- "La Auditoría Administrativa es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación".

( Fernández Arenas José Antonio )

Según nuestro criterio la Auditoría Administrativa constituye un examen y revisión que se realiza en la organización de la empresa, así como en sus métodos de control, medios de operación y empleo que se realiza en sus recursos humanos y materiales, para poder evitar y descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinada, para finalmente dar solución a tales problemas.

3.5.2. Por consiguiente el objetivo principal de la Auditoría Administrativa, consiste que por medio de la revisión y evaluación de la empresa se determinen deficiencias e irregularidades en alguna función del organismo social examinado y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz. Su intención es examinar y evaluar los métodos y desempeño de todas las áreas y valorar el panorama administrativo como son los planes, políticas y procedimientos de

organización, recursos, exactitud y confiabilidad de los controles. En terminos generales la Auditoria Administrativa nos proporciona una evaluación confiable de la eficiencia con la que cada órgano de la institución desarrolla sus funciones administrativas y las diferentes etapas del proceso administrativo de la institución auditada y señala aquellas áreas cuyos problemas exigen una mayor atención por parte de la dirección del organismo.

#### OBJETIVOS SECUNDARIOS:

1.- Determinar las áreas que tengan deficiencias en sus controles y valorar su repercusión en el funcionamiento total del organismo.

2.- Descubrir la causa de una baja productividad a fin de facilitar una acción dirigida que la aumente.

3.- Ayudar a la determinación de métodos deficientes.

4.- Verificar si los activos y elementos humanos son utilizados eficientemente.

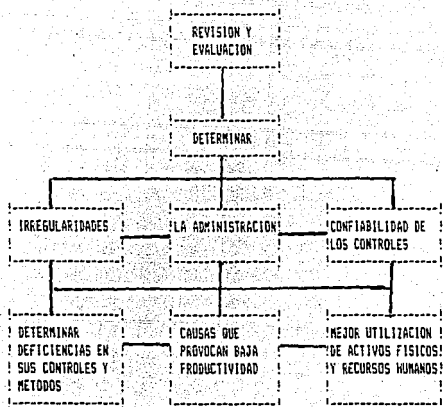
5.- Descubrir las deficiencias que limitan el desarrollo de las organizaciones. Ver cuadro No.2

La Auditoria Administrativa constituye un elemento de evaluación de los métodos y del desempeño en todas las áreas de la empresa. Para su aplicación se deben considerar varios aspectos que permiten al auditor contar con una guía para el desarrollo de la auditoria.

Antes de iniciar la auditoria es necesario determinar el alcance que se les dará a las actividades a revisar, puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa medianas en su totalidad. Algunas auditorias abarcan una combinación de dos o mas áreas.

CUADRO NO. 2

## OBJETIVOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA



Una vez determinado el alcance se procede a analizar los puntos que se deben llevar a cabo en la realización de la Auditoría Administrativa:

**3.5.3. PROGRAMA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:** Todas las empresas tienen la necesidad de realizar una Auditoría Administrativa, con el objeto de medir la eficiencia y eficacia con que trabaja. El auditor encargado de realizarla debe establecer un programa que contemple todos los recursos a utilizar como: técnicos, materiales, financieros y humanos, las técnicas y procedimientos a seguir, planes, objetivos, estructura orgánica, políticas, métodos de control y formas de operación.

Un programa es un listado de todas las actividades que se van a llevar a cabo en un tiempo o un periodo determinado. Este programa comprende también los recursos finales de la auditoría con el objeto de establecer comparaciones de los estándares establecidos con los que en realidad se practicaron en la corporación o empresa, con el propósito de descubrir posibles errores, deficiencias y establecer correctivos. Dicho programa contendrá un informe que presente todas las funciones que se evaluarán, así como para determinar soluciones.

El programa contempla también las actitudes que debe tener el personal auditor con el de la empresa, que consiste en una motivación y amabilidad en el trato, para obtener información de los empleados de la compañía privada, en una área específica de la empresa, con el fin de evaluarla de manera óptima y establecer correctivos adecuados en base a estándares establecidos. Ver cuadro No.3

CUADRO NO. 3

PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA						
EMPRESA _____				FECHA DE INICIACION _____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____				FECHA DE TERMINO _____		
ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REF.	SEMANAS		
				1	2	3 4 5 6 7 8 9 .....
1	Programa de auditoria					
2	Planeación e iniciación 2.1. Análisis preliminar 2.1. Entrevista					
3	Análisis, interpretación y síntesis a) Planes y objetivos b) Estructura organica c) Política d) Metodos de control e) Medios de operación f) Rec. mat. y humanos					
4	Recopilación de información 4.1. Hoja de análisis 4.2. Cuestionario					
5	Informe Final					



#### 3.5.4. PLANEACION E INICIACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

" Planeación es un proceso para decidir anticipadamente lo que ha de hacerse y cómo. Implica fijación de objetivos, desarrollo de políticas, establecimiento de procedimientos, programas y presupuestos para lograrlos. " (Valencia Rogriguez Joaquín).

Dentro de la planeación entra la forma en que se lleva acabo la Auditoria Administrativa que consiste primeramente en un análisis preliminar que es el realizar un estudio y diagnóstico de las áreas , funciones, departamentos, niveles jerárquicos, secciones operativas, considerando como se encuentran estos en cuanto a: su organización, sistemas, políticas, procedimientos , metodos de operación, autoridad, responsabilidad, presupuestos, objetivos, estratégicas, tácticas, metas etc.

Es necesario que el Auditor Administrativo aplique cuestionarios para poder obtener información, que consisten en realizar una serie de preguntas a las personas encargadas de las funciones del área que se evalúe, con el objeto de obtener datos e información pertinente sobre la situación actual del manejo de operaciones de su área, encontrandose deficiencias o desperdicios que puede tener la empresa auditada.

Estos cuestionarios se aplicaran,utilizando el canal o autoridad apropiada, solicitando anticipadamente el permiso del supervisor o jefe del departamento. Es de suma importancia emplear en todo momento el tacto y la diplomacia, porque dentro de la organización hay personas siempre dispuestas a proporcionar todas clase de informes, pero en cambio hay otras que dudan y en ocasiones se muestran escépticos, motivo por el cual el auditor deberá mostrar una actitud

confiable para que con ello pueda obtener información veraz y confiable.

3.5.5. ANALISIS, INTERPRETACION Y SINTESIS: Dentro de la Auditoría Administrativa es de vital importancia realizar un estudio analítico de los siguientes aspectos:

a) PLANES Y OBJETIVOS: Es necesario llevar una constante vigilancia, análisis y evaluación, porque en algunos casos, la dirección de una empresa no se ha percatado bien de hasta dónde unos planes mal trazados están impidiendo que se alcancen dichos objetivos. Ahora bien, los planes pueden ser muy acertados, pero la organización falla en cuanto a alcanzar sus objetivos, debido a un cambio radical en su campo de actividades y antes de que el auditor pueda valorar la eficiencia de una operación, es indispensable entender bien los planes generales y objetivos de la empresa. Estos planes y objetivos sirven de guía en la determinación de las políticas, selección de recursos e implantación de métodos y procedimientos detallados. Los planes y objetivos representan los propósitos básicos y la consecución de las metas involucran aspectos tales como conseguir el financiamiento adecuado, necesidades de mano de obra, y en general todos los aspectos que surgen en la empresa son de gran importancia.

b) ESTRUCTURA ORGANICA.- En donde podemos encontrar deficiencias en la estructura orgánica, como por ejemplo:

- 1.- Las funciones no son coordinadas, balanceadas y controladas.
- 2.- Personal no calificado ocupa puestos de un alto nivel jerárquico.
- 3.- La motivación de empleados subalternos es deficiente.

4.- Dentro de los departamentos no hay espíritu y armonía de trabajo en equipo.

5.- Falta responsabilidad en cuanto a la calidad del trabajo.

6.- Los ejecutivos se encuentran sobrecargados de trabajo, debido a que son demasiadas personas a su cargo.

Para la estructuración de una organización eficaz, lo que se requiere es determinar si los planes y objetivos están basados en las ideas actuales y que determinarán operaciones futuras así como realizar un estudio minucioso de las necesidades de la empresa. Este examen involucra un análisis completo del servicio o producto a vender, la aceptación del cliente, canales de distribución, fábricas y equipos. En la que el auditor deberá tener presente que los cambios en mercados, productos o servicios, en rutinas de trabajo y en las fábricas u otras instalaciones, pueden causar cambios en las líneas de autoridad y que estas líneas, así como las de responsabilidad, deben estar presentes en toda la organización.

En su estudio de auditor deberá cerciorarse de si refleja o no la situación verdadera, actual de las funciones orgánicas, debido a que una buena y bien fundada estructura de organización, con sus diversos elementos y unidades, contribuirá en mucho a la fijación de sanas políticas y prácticas administrativas.

c) POLITICAS.- Estas son esenciales para una administración eficaz, estas deberán ser expresadas por escrito y comunicadas en forma debida a toda la organización, son un medio para que haya uniformidad y coordinación, ayudando al personal a hacer las cosas de un modo coherente y económico. Estas políticas deberán modificarlas siempre que sea necesario, para acomodarse a nuevas circunstancias

que signifiquen un beneficio para la empresa. El auditor deberá revisar si falla alguna política eficaz en alguna área, así como verificar si está encaminada a un objetivo definido, si es positiva, clara y fácilmente comprensible. Algo que conviene recordar es que toda política, por buena que sea, no surtirá buenos efectos si no está apoyada por sistemas y procedimientos apropiados.

d) MÉTODOS DE CONTROL. - El control consiste en comprobar si todo ocurre conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios administrativos que son instrumentos por medio de los cuales la dirección obtienen ciertos resultados para conseguir una acción coordinada y hacer que el trabajo se realice en la forma proyectada. Todo método de control dentro de una empresa, comprende una comparación del desempeño real contra el desempeño pretendido, tratándose de objetivo, norma o reglamento, tanto la causa como el costo de la diferencia o variación, deben ser determinados, además tomar las providencias necesarias para aplicar las medidas correctivas. Por lo que el auditor está obligado a efectuar un estudio tanto de registros como de procedimiento y, siempre que sea necesario, hacer las recomendaciones oportunas para que se lleven a cabo revisiones, y lograr con ello aumentar la eficacia en cada método de control.

e) MEDIOS DE OPERACION. - También se necesita un constante examen, análisis y evaluación de los medios de operación, con la finalidad de lograr un éxito en la empresa, mediante la realización de las operaciones en forma eficaz y luchando siempre por perfeccionar las cosas. Pero esto sólo se podrá conseguir si la dirección está conciente de la necesidad de llevar una buena decisión al terreno de la práctica. En donde el principal cuidado del

auditor es el determinar si una empresa está o no operando con el provecho como se debiera. Su tarea consiste en estudiar y analizar todos los factores pertinentes a las operaciones de la empresa.

f) RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.-En casi todos los tipos de empresa, existe la necesidad de evaluar las políticas y prácticas de personal, para mantener una buena administración del mismo, con la finalidad de determinar la capacidad, puntos débiles y fuertes de la gente que figura en la nómina, realizando un examen cuidadoso de las condiciones en que se realiza el trabajo, moral del trabajador, programas de adiestramiento, actividades de servicio al personal, métodos de conservación de informes, evaluación del trabajo, calificación de meritos y desenvolvimiento en sus actividades.

El auditor encontrará muchos casos en que el director necesita ayuda para dar con una solución a los problemas de personal.

Una vez evaluado cada elemento se procede a realizar un análisis general de la siguiente manera:

- 1.- Realizar un estudio de los elementos, analizando todas las características y componentes de cada uno de ellos, con el objeto de ver la efectividad con que se están realizando.
- 2.- Realizar un diagnóstico detallado, que consiste en que el auditor determine una situación real de una organización con respecto a su administración, con el objeto de poder determinar ciertos errores o fallas, o en su caso, oportunidades potenciales que puedan encontrarse desaprovechadas.
- 3.- Investigar las deficiencias que consiste en descubrir: pérdidas, exceso y/o fallas que se encuentran latentes al momento de realizar la auditoría.

4.- Buscar posibles problemas como son: mala supervisión, duplicidad de mando y desconocimiento en general de las políticas de la compañía etc.

5.- Determinación de posibles soluciones que consiste en enumerar una serie de éstas para darle solución a un problema específico encontrado durante la realización de la Auditoría Interna.

6.- Aplicación de los correctivos para lograr con ello obtener una mejor eficiencia operativa.

Después de haber realizado el análisis es importante que el Auditor Administrativo, realice una interpretación de los datos obtenidos con el propósito de checar su veracidad y conocer si el panorama de la empresa es positivo o negativo, posteriormente al análisis e interpretación se encuentra la síntesis que consiste en la integración de todos los elementos relativos a la información obtenida, con el fin de evaluar si tenemos elementos suficientes para llevar a cabo la toma de decisiones.

**3.5.6. RECOPIACION Y REGISTRO DE INFORMACION:** El auditor debe planear los procesos para adquirir y recopilar información, con el objeto de que los datos que obtengan sean verídicos. Para ello es necesario, que en el proceso de la recopilación de información se realicen entrevistas al personal del área auditada, con el fin de intercambiar ideas y mediante éstas realizar un cuestionario para el empleado sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.

En toda información obtenida, el auditor deberá elaborar HOJAS DE ANALISIS ( Ver cuadro No. 4 ), para lo cual es necesario que el auditor realice una selección de la información y datos más importantes, con el propósito de desechar aquellos que no sean



necesarios para el estudio de auditoría, y hacer menos compleja esta función.

HOJAS DE ANALISIS: son hojas en las que se recopilan datos, comentarios, notas y evaluaciones a la revisión de la empresa.

En las cuales se deben incluir la obtención de los datos recopilados durante el desarrollo de la Auditoría Administrativa, guardarse durante la revisión puesto que sirve de base para su evaluación e informe final, y finalmente se archivarán. Las partes que la componen son:

1.- PARTES COMPONENTES

A.- ENCABEZADO :

Nombre del área a revisar.

Fecha de inicio.

Fecha de terminación.

B.- CONTENIDO :

Se describen las actividades que realiza dentro del área a revisar, por lo que se debe tener mucho cuidado al elaborarlás, solo se incluye lo más importante, porque al final el auditor verificara si estas estan completas, de acuerdo a lo que se pretende obtener con la aplicación de la Auditoría Administrativa.

C.- INDICE DE LAS HOJAS DE ANALISIS:

Es recomendable usar números en lugar de letras, deberán ser escritas a lápiz de color en la parte superior.

D.- PROPIEDAD DE LAS HOJAS DE ANALISIS.

Estas son propiedad del auditor, representando su trabajo realizado durante la Auditoría.

1.- OBJETO DE REVISION:



La revisión deberá llevarse a cabo cuidadosamente puesto que representa un punto importante para poder determinar si el examen fue hecho de acuerdo con los Procedimientos de Auditoría.

**F.- IMPORTANCIA DE LAS HOJAS DE ANALISIS:**

La información contenida en ellas tienen mucha relevancia en la elaboración del Informe Final.

**2.- INSTRUCCIONES DE LA HOJA DE ANALISIS:**

En este caso se analizarán las respuestas dándoles una puntuación que puede ser: 5 EXCELENTE , 4 BUENA , 3 REGULAR , 2 DEFICIENTE, 1 MALA, O N.A.

De acuerdo a la puntuación que se le de a cada actividad se determinarán las medidas correctivas necesarias aplicables a la empresa.

Los puntos anteriormente señalados forman de cualquier Papel de trabajo que se utilice tanto en la Auditoría Administrativa, Auditoría Operativa, y Financiera pero distribuidas de diferente forma con el fin de lograr una mejor comprensión y utilidad para cada una de las auditorías respectivamente.

Las técnicas e instrumentos para registrar la información obtenida son las siguientes:

- 1.- Gráfica de organización ( estructural, funcional, de bloque, de líneas y de puestos )
- 2.- Gráfica de proceso ( productos, hombres, flujo, operación, forma, procedimiento )
- 3.- Gráfica de tiempo ( hombre - máquina )
- 4.- Gráfica de distribución ( máquina, equipo , edificios ).
- 5.- Gráfica de comparación ( gantt, relación, línea y asesoría)

6.- Gráfica misceláneas ( cargo a las máquinas, tasa, ganancias, equilibrio, tendencias ).

Al realizar esto el auditor debe tener cuidado en descubrir posibles irregularidades, incertidumbre, y conflicto con los planes, objetivos y funciones de la compañía, encontrar deficiencias en la organización, sistemas, métodos, controles, operaciones y personal. Después de haber obtenido dicha información debe comprobarse mediante la observación del auditor, para corregir ciertos registros de datos que realizan sus ayudantes auxiliares, con esto puede comprobarse si se cumple con las políticas y procedimientos.

Para medir el desempeño de cada uno de los elementos evaluados ( planes, funciones, objetivos, procedimientos, políticas, compra, ventas, finanzas, personal, procedimiento administrativo, eficiencia y eficacia de equipo e instalaciones, reglamentos, estructura orgánica ) es necesario que el auditor establezca normas y estándares que son medidas óptimas de realización de comparación con los elementos y funciones antes mencionados.

Para la realización de la medición es necesario aplicar escalas de evaluación que son mediciones numéricas de la administración tomando en consideración a las operaciones o actividades. Dentro de esta escala se debe tomar en cuenta una serie de factores para aplicarla debidamente:

1.- ESCALA DE APRECIACION.- Es una lista de calificaciones finales de tipo numérico de cierto número de factores , cada uno de ellos con su valuación de crédito respectivo.

Otro método para medir el desempeño, son las entrevistas que se hacen al personal del departamento o empresa, sección, dirección o

Área auditada, con el fin de hacerles preguntas sobre su trabajo y actividades, y comparar sus respuestas en base a las mediciones hechas por el auditor sobre su desempeño en su trabajo del ente económico.

En su elaboración se deberá poner cuidado, ya que dependiendo de su contenido el auditor podrá dar contestación a las interrogantes del área a revisar por lo que se sugiere tomar en cuenta:

a) Debe contener preguntas que estén a nivel del grupo a entrevistar.

b) Sus preguntas deberán ser cortas, claras y directas.

c) Deben evitarse las preguntas de carácter conductivo, y evitar palabras subjetivas.

d) Su medición se hará de igual forma que las hojas de análisis, utilizando la misma puntuación.

Otra técnica de medición es la observación directa que realiza el auditor de las funciones, actividades, departamentos, niveles jerárquicos, o de la empresa en general, sobre las operaciones realizadas por estos y determinar si existen: desperdicios, irregularidades, errores, fallas, falta de innovación de ideas, entre otros.

Para evitar todo problema relacionado con el personal, el auditor debe dar explicaciones al personal de la unidad que se audita, la importancia de realizar este tipo de revisiones administrativas, y hacerlos sentir que ellos son elementos de gran importancia al igual que el papel que desempeñen dentro de la empresa, creando con ello un sentimiento de confianza entre él y los integrantes de la organización. También es necesario realizar un análisis profundo del

desempeño de los altos ejecutivos, con el fin de determinar si las decisiones que toman están realmente en función del logro de las metas corporativas. En muchas ocasiones un ente económico puede funcionar en forma ineficiente dentro de todos sus departamentos debido a un proceso erróneo de toma de decisiones por parte de los ejecutivos encargados de tal función.

3.5.7. INFORME FINAL .- Una vez determinados los errores e ineficiencias, el auditor debe planear una serie de alternativas de solución a la empresa con el objeto de establecer correctivos acordes a las necesidades de esta. Para lo cual el auditor elaborará un informe final en el que se encuentre el contenido de todas las actividades y operaciones evaluados dentro de la empresa, debe esmerarse en realizarlo lo mejor posible, entendiéndose por esto que reúna los requisitos de:

a) Exactitud . Se refiere tanto al tema como a la forma de tratar algo con fidelidad. Las descripciones del informe deben coincidir con los hechos observados.

b) Originalidad. Se refiere a que el auditor al elaborar su informe construirá frases o ideas diferentes

c) Concisión. Lo conciso no debe ser confundido con lo breve, si no que se requiere que cada idea expresada con el menor número de palabras posibles, siempre y cuando sea completa.

d) Claridad. Implica que cualquier aseveración pueda ser comprendida y que no será mal interpretada.

El informe de auditoría tiene como finalidad dar a conocer los resultados de la evaluación hecha por el auditor, éste debe ser presentarse oportunamente para que la dirección pueda formular

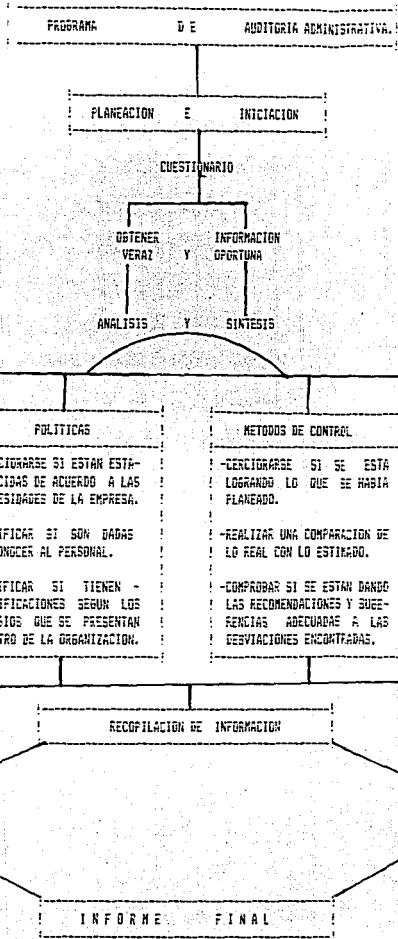
adecuadamente sus planes, ejercer acciones correctivas y tomar mejor las decisiones.

Este informe final debe contener al principio la finalidad del trabajo determinando, su alcance, fecha y lapso de duración de dicho estudio, posteriormente se especificarán los hechos de especial relevancia, con el objeto de crear interés en el lector por este informe, es decir, aquellos que presenten mayores irregularidades y errores; posteriormente vendrán los hechos de menor relevancia, o sea aquellos que presentan un menor grado de falla; después se enumerarán los aspectos discutidos con los supervisores, esto, es un informe sobre el intercambio de ideas del auditor administrativo y el personal ejecutivo.

También se realizarán un informe de la entrevista del auditor con el supervisor, el cual deberá contener las preguntas realizadas a este último así como las posibles soluciones que pudieran aplicarse a las desviaciones.

La utilidad de la Auditoría Administrativa consiste en que por medio de una revisión de todas las áreas de la empresa, examinando las causas y efectos, se concluya con propuestas de soluciones a las desviaciones o problemas encontrados en la empresa, así como la verificación de que dichas soluciones se este llevando a cabo de acuerdo a los resultados de la auditoría, para lograr con ello mayor éxito para la empresa.

A continuación se muestra el cuadro sinoptico de lo que abarca la Auditoría Administrativa:



### 3.6. AUDITORIA OPERACIONAL

Al inicio de la década de los setenta hizo su aparición en México una nueva especialidad del Contador Público, especialidad que, como novedad fue bien recibida gracias a los beneficios que proyectaba su ejercicio y resultados en la práctica. Esta nueva área de estudio que su origen fue motivo de duda, confusión e incertidumbre por no estar perfectamente definida y delimitada vino a dar un gran cambio en la actividad del Contador Público y en las entidades en las que ofrece sus servicios. Fue un cambio altamente positivo en virtud de que las expectativas se convirtieron en realidades y beneficio de quienes la practicaban y de los que se nutren con el resultado de la aplicación de esta disciplina; llamada AUDITORIA OPERACIONAL.

La Auditoría Operacional está sobre todo orientada hacia el futuro y las mejoras que se pueden hacer, es una extensión de la Auditoría Administrativa para determinar qué tan bien está funcionando un departamento, en relación con los objetivos establecidos. Los auditores estudian cómo se relaciona cada función con la operación general, no para descubrir violaciones de políticas de poca importancia, sino para ayudar a cumplir con los objetivos del departamento en sus funciones revisadas.

3.6.1. La Auditoría Operacional se define como: "el examen de ciertos aspectos administrativos, con el propósito de lograr incrementar la eficiencia de operación de una entidad a través de proponer las sugerencias que se consideren necesarias de acuerdo a la revisión de los sistemas y procedimientos".

( Valencia Rodríguez Joaquín )

2.-"El servicio que presta el Contador Público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad".

( I.M.C.C. A.C. )

3.- "Se utiliza para revisar y evaluar la eficiencia y la economía de los métodos y procedimientos de la organización".

( J. THIERAUF ROBERT )

En nuestro criterio definimos a la Auditoría Operacional como la revisión que se lleva a cabo dentro de las operaciones administrativas del ente económico, proponiendo sugerencias para lograr una mayor eficiencia en sus operaciones.

### 3.6.2. OBJETIVO:

El objetivo principal de la Auditoría Operacional es el de promover y lograr la eficiencia de las operaciones, lo que propicia una mayor productividad, la cual es el parámetro para determinar el grado de eficiencia con que se desarrolla cada una de las operaciones de una entidad, así como para tomar decisiones por parte de la administración. Al incrementar la productividad se logran mejores resultados en la producción, pero con los mismo insumos o una igual producción, pero con aprovechamiento más efectivos de la maquinaria, tiempo, recursos humanos, técnicas, recursos financieros y materiales de la empresa.

### OBJETIVOS SECUNDARIOS:

1.- Identificar aquellas áreas donde pueden lograrse reducciones de costos, para efectuar mejoras de operación o aumentar la



productividad que puede ser lograda mediante la iniciación o modificación de controles administrativos.

2.- Proporcionar sugerencias y recomendaciones constructivas a la empresa, para mejorar el poder de generar utilidades de la empresa.

3.- Revisar y evaluar dos principales de la Administración como son:

a) Política empresarial : determinación de la existencia y comprensión de políticas de la empresa, así como la importancia de los elementos de control interno aplicables a áreas y funciones.

b) Controles Administrativos: La determinación de la existencia de los controles administrativos u operacionales, como tales y como base para los objetivos de la gerencia; el grado de cumplimiento en las principales áreas funcionales y la coordinación de los controles operacionales con las políticas. Ver cuadro No. 6

### 3.6.3. CARACTERISTICAS:

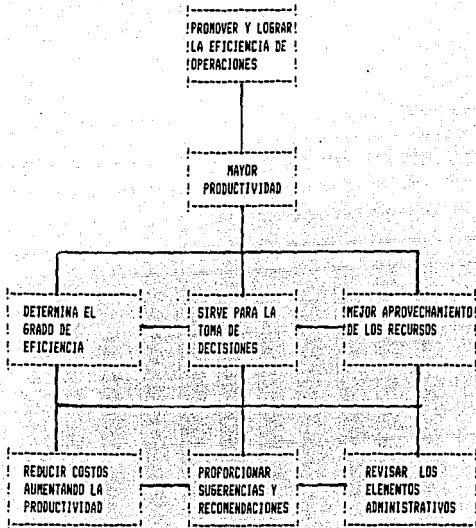
a) La Auditoría Operacional es una actividad que tiene como propósito fundamental el prestar un mejor servicio a la administración, proporcionándole comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de una entidad.

b) El Auditor Operacional, en la práctica no únicamente debe revisar la operación en sí, habrá que extenderse a la función de esa operación, es decir, en cada una de las funciones que realiza el ente económico deberá analizar todo el proceso, por ejemplo lo que se llevaría a cabo en compras, en las ventas, en producción, etc.

c) La Auditoría Operacional es un gran reto a la capacidad y calidad profesional del Contador, ya que para una buena ejecución de esta técnica requiere introducirse en otras disciplinas, como son sistemas computacionales, mercadotecnia, administración de recursos humanos.

CUADRO NO. 6

## OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA



- d) No es numérica.
- e) Utiliza los estados financieros como un medio, no como un fin.
- f) Se realiza en forma detallada.
- g) Se enfoca primordialmente a la verificación de los sistemas y procedimientos.

#### 3.6.4. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

La metodología a seguir para el ejercicio de la Auditoría Operacional consiste en el desarrollo de las siguientes etapas en la misma secuencia que se presentan .

##### ETAPAS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

- 1.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACION.
- 2.- ELABORACION DE CEDULAS DE AUDITORIA
- 3.- VERIFICACION DE SISTEMAS EN VIGOR
- 4.- EVALUACION DE SISTEMAS EN VIGOR
- 5.- DIAGNOSTICO O INFORME
- 6.- IMPLANTACION DE SUGERENCIAS Y SEGUIMIENTO.

**3.6.4.1. LEVANTAMIENTO DE INFORMACION:** El auditor debe obtener información detallada respecto a las características de las operaciones en el área funcional sujeta a exámen.

Lo anterior implica conocer previamente la estructura de la empresa, con el fin de identificar los ciclos de operación en que se localizan los sistemas, procedimientos y métodos a que el auditor se enfrentará.

Como ya se mencionó, durante la fase de levantamiento de información el auditor necesita conocer profundamente los sistemas, procedimientos y métodos implantados dentro del área sujeta a examen por lo que es necesario conocer los siguientes conceptos:

**SISTEMA:** conjunto de procedimientos que se refiere a actividades entre sí relacionadas dentro del marco de una entidad económica en marcha.

**LOS PROCEDIMIENTOS:** son normas de actuación previamente establecidas que marcan la secuencia en que se debe llevar a cabo las operaciones; los procedimientos definen el "Que hacer " , "Quien " , "Dónde" y "Cuándo", pero principalmente definen el "Como".

**LOS METODOS:** son un conjunto de instrucciones detalladas que definen la forma en que se debe llevar a cabo una operación; los métodos son un complemento de los procedimientos y definen el "Cómo hacerlo ".

Ahora bien para dar cumplimiento a la primera etapa es necesario llevar a cabo entrevistas y observaciones de campo.

Dentro de las entrevistas se obtendrán información detallada sobre las características de un sistema, un procedimiento o un método, llevandose a cabo con el ejecutivo de más alta jerarquía o la persona que este a cargo en el área funcional sujeta a estudio. Las entrevistas con funcionarios y empleados de menor jerarquía serán necesarias a medida que la investigación involucre más detalles de los procedimientos y métodos en vigor.

Durante la entrevista, un recurso de trabajo indispensable para el auditor son las siguientes interrogantes de análisis:

¿DUE? .- Describe las operaciones de un departamento, una sección de la entidad como por ejemplo:

Qué actividades tiene el departamento de producción.

Qué relación tiene con los demás departamentos.

¿PARA QUE ? Propósito que se busca con la operación.

¿ DONDE ? .- Se analiza si el lugar donde se realiza la operación es el correcto.

¿ CUANDO ? .- Se refiere tanto a tiempo como a la secuencia de la operación, por ejemplo, si es más conveniente adelantar o retrasar la operación.

¿ QUIEN ? .- Se refiere a si la persona que realiza la operación es la más idónea, la mejor capacitada, la más experimentada, también ver la relación entre costo y operación.

¿ COMO Y CUANDO ? Se relacionan con los medios y la cantidad de recursos involucrados en el desarrollo de los trabajos propios de un sistema.

La aplicación de cada una de estas interrogantes son de gran utilidad para obtener información sin embargo para complementarla el auditor debe tener siempre presente dos palabras mágicas: ¿POR QUÉ? , interrogante que debe estar presente en el estudio del auditor, es la expresión clara de su curiosidad y del espíritu de investigación que se llevará al conocimiento profundo de los métodos, los procedimientos y los sistemas, obteniendo ejemplares de toda la documentación interna que se utiliza para dar dinámica a los métodos y los procedimientos: Solicitudes de crédito, pedidos, facturas, pólizas contabilizadoras, remisiones, reportes de cobranza etc., averiguando lo siguiente: Nombre, objeto del formulario, departamento que lo prepara, bases para su preparación, tales como otros formularios o registros, persona(s) que lo revisan, persona(s) que lo autorizan, número de ejemplares y su distribución departamental, utilización de cada ejemplar en su lugar de destino, es decir, el propósito por el cual se recibe en cada área.

Para complementar nuestra primera etapa es necesario llevar a cabo observaciones de campo, es decir salir de la oficina con la finalidad de obtener una mejor información respecto a las actividades sujetas a investigación y estudio, constituyendo la base para saber por donde iniciar nuestro examen.

Debe tenerse muy claro que durante esta etapa el auditor debe evitar cualquier comentario o crítica sobre la calidad y confiabilidad de los controles, no para evitar desconcierto en el personal, y además porque se desconoce totalmente dichos controles. Ver cuadro No. 7

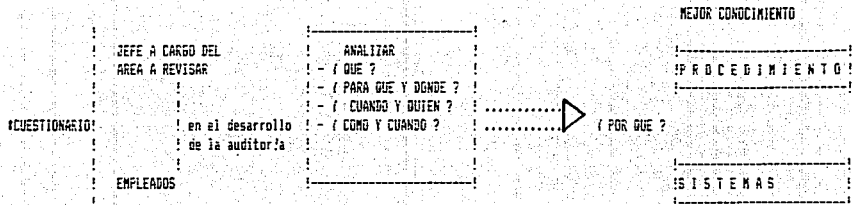
**3.6.4.2. ELABORACION DE CEDULAS DE AUDITORIA:** El auditor prepara sus papeles de trabajo que contienen los detalles relativos a los métodos y procedimientos vigentes en el área sujeta a revisión.

Estos papeles pueden ser :

- 1.- Cédulas descriptivas.
- 2.- Gráficas de flujo.

Las primeras contienen narraciones de los procedimientos en la secuencia en que éstos se llevan a cabo dentro del contexto de un sistema. Estas solo son recomendables para sistemas sencillos, ya que en la práctica no son muy utilizadas pues dificultan la comprensión inmediata de un sistema e impiden al lector formarse una idea objetiva del conjunto de procedimientos y métodos en operación; sin embargo, es importante señalar que son útiles para la elaboración de manuales de organización y de instructivos para difundir las características de los procedimientos entre el personal de la empresa.

CUADRO NO. 7



OBSERVACION DE CAMPO

Con las gráficas de flujo se facilitan la comprensión inmediata de los procedimientos y métodos en vigor y permiten al lector conocer de manera objetiva e integral el ciclo de transacciones sujeto a revisión.

Por otra parte, la elaboración de las cédulas de auditoría en cualquiera de las tres opciones señaladas se debe llevar a cabo considerando lo siguiente:

- Deben ser planeadas mentalmente antes de proceder a su formulación.
- Deben ser claras y legibles, sin utilizar tecnicismos.
- Deben formularse con un alto grado de precisión y profesionalismo.
- Las cédulas de auditoría son propiedad del auditor por lo que el responsable de su custodia y su conservación es exclusivamente él.
- Manifiesta la claridad del trabajo y la eficiencia desarrollada por el auditor.

**3.6.4.3. VERIFICACION DE SISTEMAS EN VIGOR:** En esta etapa de Auditoría Operacional tiene como finalidad verificar los procedimientos y los métodos cuyas características han quedado reflejadas en los papeles de trabajo, es decir cerciorarse de que realmente los datos contenidos en los papeles de trabajo reflejan lo real, puesto que en algunas ocasiones sucede que el personal de las áreas auditadas interpreta la presencia del auditor como una amenaza en su estabilidad en sus puesto; provocando que se proporcionen datos equivocados o falsos con el propósito de ocultar deficiencias importantes.

Para la verificación los sistemas que se describen en los papeles de trabajo el auditor se sirve de programas de auditoría, cuya estructura debe considerar las características de las operaciones en



las áreas sujeta a examen, con el objeto de que su aplicación permita la evidencia en la verificación de los sistemas y procedimientos.

#### ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA OPERACIONAL.

En cada programa deben realizarse bajo las siguientes bases:

- 1.- Deben guardar congruencia con los objetivos de auditoría para el área funcional sujeta a estudio.
- 2.- Deben prepararse con base en los papeles de trabajo. Es conveniente mencionar que existen algunos procedimientos universales de auditoría cuyas características permiten su aplicación en cualquier tipo de empresa, es recomendable que el auditor los conozca para incluirlos en el programa de trabajo y enriquecer su contenido.
- 3.- Los programas deben ser claros y precisos en su redacción. Los programas de auditoría deben ser autosuficientes, de tal manera que cualquier ayudante pueda entender de inmediato la secuencia en que la revisión debe llevarse a cabo.
- 4.- Los programas están sujetos a cambios o modificaciones por lo que es necesario llevar a cabo una actualización mediante nuevas entrevistas y observaciones de campo que le permitan, en caso necesario, cambiar su contenido y modificar también la estructura de los programas de auditoría.

#### ALCANCE EN LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Por la gran extensión del área sujeta a revisión la Auditoría Operacional se debe cumplir en base a pruebas selectivas, representando en realidad la única opción práctica para el trabajo de auditoría.

En consecuencia, el examen y el diagnóstico sobre la calidad de un sistema deben basarse en pruebas selectivas cuyo cálculo se lleva a cabo en la práctica profesional de la auditoría a través de la aplicación de técnicas de muestreo.

MUESTREO Y PRUEBA son términos que se utilizan por regla general para describir lo mismo: el proceso para obtener información relativa al conjunto de una población o universo examinando sólo una parte del mismo. Esto quiere decir que, la muestra es realmente representativa, su opinión sobre el resto de los recibos será tan válida como si realmente se efectuara en forma detallada.

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA: El trabajo de verificación que se lleva a cabo dentro de la Auditoría Operacional regularmente la llevan a cabo los ayudantes, por consiguiente antes de iniciar, el auditor responsable deberá difundir entre ellos las siguientes consideraciones, con el objeto de que la calidad de la revisión no surga menoscabos :

- 1.- Llevar a cabo una revisión los papeles de trabajo, dandoles una explicación de las metas que se pretenden alcanzar, con la finalidad de reducir riesgos y obtener mejores resultados.
- 2.- Revisar antes de iniciar los programas de auditoría por parte de el auditor responsable.
- 3.- Durante su revisión deben reducir al mínimo las consultas con el personal del departamento sujeto a revisión.
- 4.- Determinarse las muestras de auditoría antes de comenzar el examen.
- 5.- Deben cubrirse en su totalidad las muestras que se hayan determinado.

6.- En cada uno de los apartados de los programas de auditoría deben tener el tanto de porcentaje que se ha alcanzado sobre el universo sujeto a examen, así como las iniciales responsable de la realización de los trabajos.

En la aplicación de los programas encontramos dos fallas o deficiencias dentro de los métodos y procedimientos que conforman a los sistemas sujetos a examen:

1.- **DESVIACIONES PERMANENTES.**- Son actividades realizadas por el personal fuera de los procedimientos y sistemas que oficialmente están en vigor, se deben principalmente por falta de comunicación entre los elementos que integran al departamento sujeto a revisión.

2.- **ERRORES** que provienen de fallas humanas, estas por lo regular no se pueden evitar, el personal es susceptible de fallas y conviene que el auditor no pierda de vista de que las fallas están siempre presentes. Cuando existen continuamente este tipo de errores, es posible considerar que el personal no tiene la capacidad necesaria para el desarrollo de sus actividades.

Por consiguiente el auditor debe tomar una actitud razonable basada en sus experiencias, madurez profesional, criterio y conocimiento en la empresa para poder redactar las fallas o deficiencias.

En los cuales debe considerar dos términos utilizados por el auditor, uno es la **OBSERVACION** es la descripción clara y objetiva de un problema, conociendo su origen, riesgo e impacto monetario que tenga dentro de la empresa ; otra es la **SUGERENCIAS** descripción clara y objetiva de la mejor opción que el auditor considere una solución al problema localizado.

De acuerdo con lo anterior, las anotaciones en los papeles de trabajo de observaciones y sugerencias representan una parte esencial de la verificación de los sistemas en vigor.

#### 3.6.4.4. EVALUACION DE LOS SISTEMAS EN VIGOR:

Hasta este momento hemos abarcado las primeras 3 etapas de la Auditoría Operacional que nos proporcionan un panorama integral sobre las características de las operaciones de la entidad.

La evaluación de los sistemas en vigor constituye la cuarta etapa de la Auditoría Operacional en donde su principal objetivo es establecer lineamientos de control interno que deben observarse dentro de los ciclos de operación dentro de la empresa para conocer alguno de ellos tenemos:

#### C I C L O D E I N G R E S O S

OBJETIVO NO. 1.- Los ciclos deben autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración:

##### TECNICAS PARA LOGRARLO:

1.1.- Contar con políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación.

1.2.- Formar estándares prenumeradas para controlar los cambios y los accesos a los archivos.

1.3.- Revisión periódicos para verificar que los clientes que se encuentran registrados sean autorizados por la administración.

OBJETIVO NO. 2.- El precio y condiciones de la mercancías han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo a las políticas adecuadas establecidas por la administración.

##### TECNICAS PARA LOGRARLO:

2.1.- Archivos maestros de precios de ventas autorizados y condiciones para el descuento, embarques etc.

2.2.- Revisión periódica de los precios contenidos en el archivo maestro, por personal autorizado de ventas o producción.

2.3.- Lista de precios aprobada.

OBJETIVO NO. 3.- Solo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

TECNICAS PARA LOGRARLO:

3.1. Uso y control de formas prenumeradas.

3.2.- Aprobación de funcionarios autorizado por cada uno de las clases de transacciones.

3.3.- Designación, por parte de la administración, de aquellas personas que pueden firmar ciertos datos a nombre de la empresa

C I C L O D E C O M P R A S

OBJETIVO NO. 1.- Solo deben aprobarse aquellas ordenes de compra a proveedores por mercancías que se ajusten a políticas establecidas por la administración.

TECNICAS PARA LOGRARLO:

1.1. Archivo de firmas autorizadas.

1.2.- Aprobación de las ordenes de compra por el departamento de producción.

1.3.- Aprobación de las ordenes de compra en cuanto a precio y condiciones por un personal distinto al que las prepara.

OBJETIVO NO. 2.- Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado .

TECNICAS PARA LOGRARLO:

2.1.- Deben contarse con lugares centrales de recepción estrictamente centralizados, supervisados, separados de las funciones de embarques, compra y almacenamiento.

2.2.- Comprobación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden de compras.

2.3.- Revisión periódica de las ordenes de compra pendientes de recibir.

OBJETIVO NO. 3.- El acceso a los registros de compras, recepción y paga, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

#### TECNICAS PARA LOGRARLO:

3.1. Cajas fuertes, gabinetes cerrados, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos.

3.2. Segregación de responsabilidades y restricción al acceso:

a) Segregación de las funciones de compra y selección de proveedores de las funciones de pago y contabilidad.

b) Segregación de las actividades de preparación firma, envío, entrega de cheques.

#### CICLO DE NOMINA

OBJETIVO NO. 1.- El personal debe controlarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

#### TECNICAS PARA LOGRARLO:

1.1. Políticas por escrito para la dirección y contratación de personal.

1.2. Debe existir un sistema que garantice la contratación, exclusiva de personal con la capacidad y habilidades requeridas por las características de operación de la entidad y del puesto a que vaya a ser asignado.

OBJETIVO ND. 2.- Los tipos de retribución y las deducciones en nómina deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

#### TECNICAS PARA LOGRARLO:

2.1. Política por escrito, donde se exponga claramente los criterios de nómina, como puede ser:

a) Todos los sueldos deben ser aprobados por personal autorizado.

b) Los pagos extras, el personal debe tener un horario determinado, y los límites para el pago de horas extras al personal supervisor o directivo.

c) Los anticipos de sueldos y préstamos al personal deben de estar limitados a una cantidad fija.

Su aplicación ayudara a la empresa a poder alcanzar los siguientes objetivos:

- 1.- Protección de recursos humanos y materiales
- 2.- Obtención de información oportuna, confiable y útil
- 3.- Incremento constante de eficacia y eficiencia.
- 4.- Ausencia de desperdicios en recursos humanos y materiales.

Los lineamientos son de aplicación general, establecidos de acuerdo con el estudio y la experiencia del profesional en administración y contaduría.

Otro punto importante dentro de la evaluación de sistema lo constituye los cuestionarios sobre el cumplimiento de objetivos de control, los cuales contienen preguntas que se refiere a las características detalladas que deben poseer los sistemas para su estructura, estos serán aplicables desoues de que los sistemas han sido verificados a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Estos cuestionarios deberán tomar en cuenta las leyes, reglamentos, criterios y circulares de carácter fiscal, laboral e institucional que deben ser acatados por la entidad durante el desarrollo de los procedimientos y sistemas, así como incluir preguntas sobre asuntos de esta naturaleza que resulten aplicables y que deban cumplirse en el desarrollo de las actividades propias de los sistemas auditados.

Cada una de las preguntas se aplican, tomando en consideración las siguientes interrogantes:

- ¿ Qué puede eliminarse de este sistema ?
- ¿ Qué puede combinarse en este sistema ?
- ¿ Qué puede transferirse de este sistema ?
- ¿ Qué puede o debe cambiarse en este sistema?
- ¿ Qué puede o debe corregirse en este sistema ?

así como cada respuesta deberá estar apoyada en papeles de trabajo, obteniendo un panorama de la calidad de los métodos y los procedimientos de la entidad.

Una vez que el auditor anotó en sus papeles de trabajo todas las deficiencias que a su juicio existen en los sistemas, debe efectuar un examen crítico sobre cada observación y cada sugerencia. Este



examen debe incluir un estudio integral de cada observación con los papeles de auditoría en que se apoyan los comentarios, la descripción de los problemas y las sugerencias derivadas del criterio del auditor. es necesario considerar y tomar en cuenta que las observaciones y sugerencias que no estén respaldadas no deben considerarse.

Para que el auditor emita su opinión sobre el examen es necesario tener en consideración lo siguiente:

1.- Todos los papeles de trabajo deben estar revisados y firmados por el gerente o el supervisor de auditoría. Esta es una norma de carácter universal que no debe dejar de aplicarse bajo ninguna circunstancia.

2.- Tener un conocimiento profundo de los métodos, procedimientos y sistemas, por parte del jefe como de sus ayudantes.

3.- Se debe estar convencidos de la autenticidad de cada observación.

4.- El auditor debe clasificar los problemas de acuerdo a su importancia en comparación con el impacto que tendrán el los recursos de la entidad.

5.- Los papeles de trabajo no debe contener únicamente problemas sino también sugerencias útiles, claras y objetivas para corregirlos.

6.- Antes de emitir sus sugerencias es necesario que el auditor las analice, y evalúe, reflejando un criterio profesional de todo un equipo de trabajo.

7.- Las sugerencias deben ser:

**FACTIBLES.**- es decir, susceptibles de llevarse a la práctica .

ACCESIBLES.- esto es, al alcance de la empresa desde el punto de vista de su capacidad económica.

OBJETIVAS E INTEGRALES.- Es decir, congruentes con la estructura de área en la que se van a implantar y con la estructura de otras áreas que se relacionen con esta.

Una vez estando seguros de que se han cubierto los puntos anteriores el auditor procederá a preparar su informe, y así dar cumplimiento a la quinta fase de la auditoría operacional, para lo cual es necesario realizar lo siguiente:

1.- DISCUSION DE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS. Es necesario que se lleve a cabo una junta en donde asistirán, el gerente o director del área auditada, y el supervisor de auditoría con su ayudante, en donde se discutirán cada una de las observaciones y sugerencias detectadas durante la revisión, teniendo por consiguiente a la mano los papeles de trabajo y las cédulas, ya que en ambas se encuentra el punto de atención durante la reunión. Esta reunión será llevada por el supervisor de auditoría, el cual deberá considerar los siguientes aspectos:

a) Deberá de explicar los objetivos de la auditoría en cada una de las áreas que fueron revisadas, en forma breve y sin tecnicismos, cual es el propósito de la revisión indicando que sirve esencialmente para construir y no para destruir, reconociendo y agradeciendo la colaboración del personal para llevar a cabo su revisión.

b) Se procede a la lectura de cada una de las observaciones y sugerencias enfatizando la mejor disposición para ofrecer las pruebas en que se basan las observaciones.

c) Respecto a las sugerencias se debe hacer hincapié que se basan únicamente desde el punto de vista del auditor, y si los ejecutivos de cada área revisada decide aportar alguna sugerencia será bien recibida, ayudando a mejorar y depurar las sugerencias.

d) Se debe evitar cualquier comentario irónico o tendencioso respecto algún empleado de la área revisada, sino que se debe enfocarse a hechos concretos, cuando las circunstancias lo ameritan se podrán hacer comentarios positivos acerca del desempeño y las actitudes constructivas del personal del área auditada.

e) Por último el auditor deberá tomar en cuenta las recomendaciones y sugerencias dadas y los ejecutivos, siempre y cuando las considere como algo nutritivo a su trabajo y no como algo total, es decir no basarse únicamente en la opinión de ellos, sino que tienen que formar parte de su trabajo que el mismo realizó.

## 2.- RECOPIACION DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.-

Después de haber obtenido la opinión de los ejecutivos debe lograr que los jefes de las áreas examinadas fijen fechas o plazos en los cuales ellos tendrán que lograr que se pongan en práctica las recomendaciones, así como también ver resultados. Estas fechas serán anotadas en los papeles de trabajo, en caso de que los ejecutivos no estén de acuerdo con las recomendaciones del Auditor, también se tendrá que hacer mención dentro de los papeles de trabajo, en donde se tendrá que tener la documentación que indique por que esas sugerencias fueron rechazadas por parte del personal involucrado en el examen.

### 3.6.4.5. INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL:

Una vez practicado las recomendaciones y sugerencias con los ejecutivos del Área revisada, y fijado los plazos para poder cumplirlas, se prepara el borrador del Informe de Auditoría Operacional, deberá contar con las características de ser: como incluye la versión final de los hallazgos derivados de la auditoría operacional, su redacción deberá ser clara, objetiva y sin ninguna clase de errores, puesto que este informe son los únicos documentos que sin lugar a dudas conocerá el cliente y por ello, enfatizan la importancia de ejercer un control muy escrupuloso sobre la calidad del contenido.

Para lograr obtener la calidad del Reporte debe de tener excelente presentación, y mensaje profesional en su contenido.

Las partes que integran al informe son:

1.- **CARATULA:**

- 1.1. el encabezado del informe
- 1.2. Denominación o razón social de la entidad
- 1.3. Ciclo de transacciones en que se localizan los sistemas auditados
- 1.4. Mención de los sistemas.
- 1.5. Especificación de que es un informe con recomendaciones y sugerencias
- 1.6. Fecha a que se refieren las observaciones y sugerencias

2.- **DICTAMEN O DIAGNOSTICO:**

Constituye una parte esencial del reporte de auditoría ya que su contenido está dirigido a capturar la atención de los lectores, los elementos que lo integran son los siguientes:

a) DESTINATARIO.- Es la persona a quien se dirige el reporte de auditoría.

b) EL PARRAFO DE ALCANCE.- Es una descripción breve y sencilla del trabajo llevado a cabo por el auditor cuyo objetivo es informar acerca de :

. Que sistemas fueron examinados (debe incluir los departamentos donde se aplico la auditoría )

. En que periodo o a que fecha.

. Con que propósito informándoles los beneficios como pueden ser:

‡ mejoramiento de los sistemas

‡ incremento de la eficiencia

‡ eficacia en el desarrollo de las actividades

‡ simplificación de los trabajos administrativos

‡ localización del origen de fugas y desperdicios

‡ distribución equitativa de cargos de trabajo entre el personal etc.

c) EL PARRAFO INTERMEDIO.- Es un resumen de los principales problemas localizados durante el desarrollo de la Auditoria Operacional su redacción debe ser clara y comprensible, puesto que es donde captura la atención de los lectores, cuyo contenido debe tener congruencia con el detalle de las deficiencias que han sido comentadas con los directores. Como en el se centra la atención del gerente del departamento auditado, se debe tener mucho cuidado en su redacción, se debe evitar una descripción exagerada de los problemas, ya que podría dar una falsa alarma, cuando en realidad esos problemas son de poca gravedad.

d) EL PARRAFO DE OPINION.- Debe incluir el punto de vista claro y preciso sobre la calidad de los sistemas que han sido examinados, su redacción deberá ser claro y sencillo, sin ocupar un lenguaje de tecnicismos.

e) FIRMA.- Sirve de base para identificar la responsabilidad en relación con las observaciones, las sugerencias y el diagnóstico sobre la calidad de los sistemas auditados.

Quando se trate de despacho de Contadores Públicos y de servicios independientes de Auditoría Operacional, es necesario que la firma corresponda al de una persona física, o la firma debe corresponder al del gerente o director de auditoría que se halla responsabilizado con la entidad.

f) Finalmente es necesario incluir la fecha en donde tiene que indicar lugar, años, meses y día. Esta fecha coincide por regla general, con el día en que se llevó a cabo la reunión con directores y gerentes para discutir las observaciones y sugerencias.

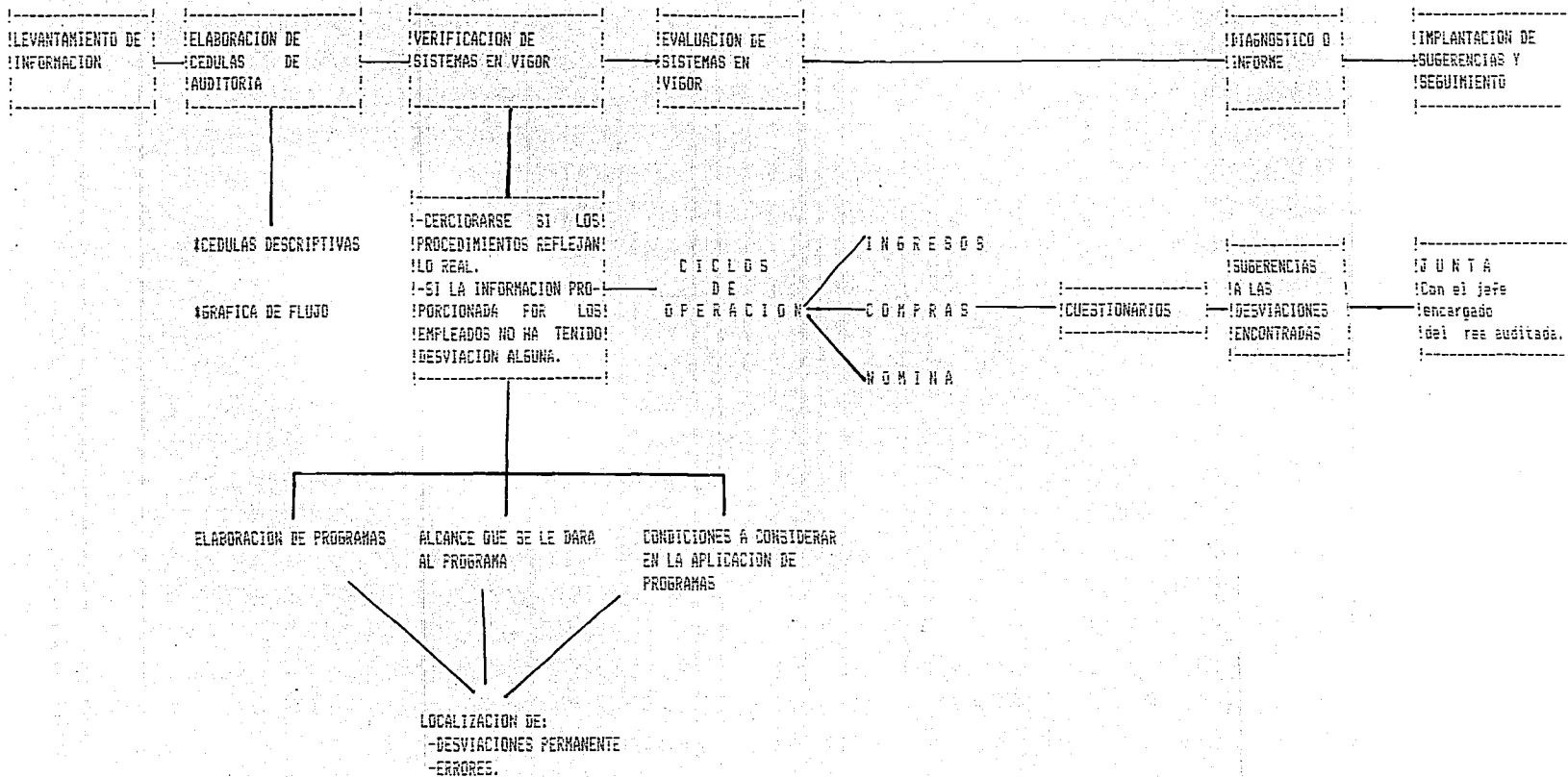
Después de haber elaborado el borrador del informe es necesario aplicar un cuestionario de control de calidad, el cual será o debe ser respondido por el auditor que tuvo a su cargo el desarrollo de la auditoría o en su caso por el socio responsable de firmar el dictamen cuya finalidad consiste en detectar cualquier omisión en que se hubiese incurrido durante las primeras cuatro fases de la auditoría, para cerciorarse si se incluyeron todas las observaciones y sugerencias relativas a los problemas detectados, seguros de que se determinaron las causas verdaderas de todos los problemas detectados, si se midieron los problemas en relación con el efecto financiero, y en general estar completamente seguro de que se han

identificado todos los riesgos a que está expuesta la empresa por las anomalías detectadas durante el desarrollo del avances, y finalmente este cuestionario debe ser firmado y fechado por el auditor que ha respondido las preguntas en forma honesta y sencilla.

Por último se procede a elaborar el informe final en donde se deberá tener mucho cuidado al mecanografiarlo, por ello la mecanografía debe ser pulcra, de excelente calidad y debe estar de acuerdo con las técnicas y usos modernos para garantizar una presentación actualizada del reporte de auditoría, también es importante que se lleve a cabo una comparación cuidadosamente de la versión mecanográfica del informe de auditoría con el borrador correspondiente con la finalidad de corregir cualquier error encontrado.

Una vez aprobado lo anterior el auditor da la última revisada para que este a su vez pueda ser enviado a los destinatarios que son los directores y gerentes que participaron en la junta donde se discutieron las observaciones y sugerencias, así mismo deben emitirse ejemplares para los directores, o en su caso al consejo de administración y a la asamblea de accionistas y en algunas ocasiones a los jefes del departamento auditado.

A continuación se incluye un reporte y el cuadro sinoptico ( Ver cuadro No. B ) de la Auditoría Operativa con todos los elementos a que se ha hecho referencia.





## 3.6.4.6. EJEMPLO DE INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL:

## CICLO DE EGRESOS

## SISTEMAS DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

## RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS

Hemos examinado el sistema de compras de materias primas y materiales de la Compañía "X" por el periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1993. Nuestro examen se efectuó con base en pruebas selectivas e incluyó la inspección de evidencia documental que se utiliza para el procesamiento de las transacciones y la aplicación de otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Existen algunos problemas relacionados con la organización del Departamento de Compras y con la necesidad de incrementar las medidas de supervisión que hasta la fecha ha desarrollado la Gerencia; asimismo, observamos la falta de manuales de procedimientos que incluyan normas específicas y de observancia uniforme para el desarrollo de las actividades en el área sujeta a examen.

En nuestra opinión, basada en la Auditoría Operacional llevada a cabo y excepto lo señalado, los métodos y los procedimientos que configuran el sistemas de compras de materias primas y materiales vigentes en esta fecha, son razonablemente satisfactorios considerando las características de la estructura organizacional de la empresa.

A T E N T A M E N T E

---

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

## RECOMENDACIONES A LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS.

## A. ORGANIZACION

## 1.- ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

La empresa carece de un organigrama en el que se muestren, en forma esquemática, los diferentes niveles jerárquicos y canales de comunicación que integran el Departamento de compras.

## RECOMENDACIONES

Es necesario preparar un organigrama o esquema de organización que muestre en forma clara y objetiva los diferentes niveles jerárquicos que integran el departamento de compras.

## 2.- CARENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Dentro de la empresa no existe manuales de procedimientos que especifique como llevar a cabo las compras.

## RECOMENDACIONES

Estos manuales son de gran importancia proporcionando ayuda para poder lograr una coordinación en el desarrollo de los trabajos y reduciendo tiempo en el caso de que se trate de un nuevo trabajador, ya que facilitará el adiestramiento del personal de nueva contratación.

## B. SOLICITUDES DE MATERIALES A PROVEEDORES.

## 1.- DISCREPANCIAS ENTRE LOS PEDIDOS Y LA DOCUMENTACION EN QUE SE APOYAN.

Se realizan con mucha frecuencia compras que no tienen relación con el volumen que se ha planeado para mantener un inventario de acuerdo con las necesidades de la empresa.

## RECOMENDACIONES.

Estas compras deben apoyarse en las necesidades de la empresa es decir de acuerdo con los datos del pronóstico de consumos y del balance de materias primas.

## 2.- EXCESIVOS AUXILIARES PARA APOYAR LA FORMULACION DE PEDIDOS.

Existen demasiados reportes para definir las cantidades de materias primas por comprar .

## RECOMENDACIONES.

Es necesario realizar un estudio para poder reducir el trabajo de formulación de reportes.

## 3.- DEFICIENCIAS EN LA PREPARACION DE LOS PEDIDOS.

Existen demasiados errores en cuanto a la preparación de los pedidos . estos errores encontrados son: en los códigos, descripciones y cálculos aritméticos de los pedidos, que se derivan básicamente de inconsistencia en la presentación de unidades de medidas, cantidades y precios.

## RECOMENDACIONES

Se sugiere que se lleve a cabo una supervisión periódica y formalmente la labor de los compradores que tienen a su cargo la codificación de los pedidos.

## 4.- FALTA DE OPORTUNIDAD EN LA ACTUALIZACION DE LISTAS DE PRECIOS.

La persona encargada de la preparación de los pedidos no informa oportunamente de los cambios en los precios.

## RECOMENDACIONES

Es necesario que las nuevas cotizaciones se entreguen oportunamente a las personas encargadas de formular los pedidos, evitando con ello errores .

### 3.7. AUDITORIA FINANCIERA

#### 3.7.1 ANTECEDENTES:

La auditoría de estados financieros ha sido y es, sin lugar a dudas, una de las áreas de actuación del Contador Público, que mayor impulso ha recibido tanto de organizaciones educativas como de instituciones profesionales e investigadores particulares. Esta disciplina ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de otros tipos de Auditoría.

Es necesario reconocer, que el Auditor de estados financieros deberá tener siempre a la mano como requisito indispensable para su ejercicio, los boletines en materia de PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, ASI COMO EL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Todas las primeras auditorías, incluso en la actualidad tienen como preocupación principal, la revisión y evaluación de las actividades financieras o contables de un ente económico. Prácticamente en todas las auditorías se revisa y evalúa, que tan adecuado y exacto es el control interno contable de dichos entes económicos. Los auditores, también han tenido la responsabilidad de determinar la eficiencia del registro de los activos, considerando también su correcta depreciación en el caso de los activos fijos así como la amortización correspondiente de los cargos diferidos, y como su salvaguarda física, es decir, su adecuada contabilización y protegidos contra pérdidas.

Otro aspecto que se presenta en la Auditoría Financiera, es cuando el Auditor establece la confiabilidad de la información contable que

aparece en los registros de la compañía y de los informes elaborados de acuerdo con esta información. Y para realizar esto el Auditor examina los documentos de respaldo, comprueba la clasificación apropiada de las operaciones y prueba de los registros auxiliares concuerden con las cuentas de control.

En años anteriores, los aspectos financieros en la auditoría eran los más importantes en la mayor parte de las empresas, afortunadamente en la actualidad en algunas de las empresas la auditoría financiera se ha convertido sólo en un aspecto de una Auditoría Interna de amplia base y alcance. Los controles financieros y contables siguen siendo tan importantes como siempre para la administración y operación exitosa de un negocio, sin embargo, los Auditores Internos ahora los consideran al lado de otros controles igualmente importantes, como ya hemos mencionado anteriormente, hablando tanto de la auditoría Administrativa, como Operacional.

### 3.7.2. NECESIDAD DE LA APLICACION DE LA AUDITORIA FINANCIERA:

Es indiscutible, la necesidad de la aplicación del examen de estados financieros; tanto el Administrador como el Inversionista necesitan, primero conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir, y segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio, como un elementos indispensables para tomar decisiones adecuadas, que permitan a la empresa un mejor desarrollo en el mundo de los negocios, que es tan competitivo.

### 3.7.3. DEFINICION:

- 1) Es el examen crítico que realiza un Licenciado en contaduría o el Contador Público de los libros y registros de una entidad, basado sobre la razonabilidad de la información financiera. (criterio propio)
- 2) "Es un examen sistemático de los libros y registros de un organismo social, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para poder informar sobre los mismos." (Rodríguez Valencia Joaquín)
- 3) "Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la misma organización." (V. Brink y H. Witt.)
- 4) "Es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentos, así como la comprobación correspondiente de una empresa con el objeto de determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros." (Mendivil Escalante).

#### OBJETIVOS:

El principal objetivo, es la revisión total o parcial de los estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

La Comisión de Normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, dentro de sus pronunciamientos generales, dice lo siguiente, en relación con la auditoría de estados financieros:

"La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación,

financiera de una empresa de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes..."

"Para estar en condiciones de emitir opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permiten obtener, con certeza razonable, la convicción de :

- 1) La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
- 2) Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos elementos y fenómenos.
- 3) Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

"Para la obtención de los elementos de juicio suficientes, el Auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios en cada caso."

Resumiendo, podemos decir, que el objetivo primordial de la Auditoría Financiera es: confirmar un estado de asuntos financieros, verificando que los Principios de Contabilidad hayan sido aplicados en forma consistente para expresar una opinión acerca del manejo financiero.

#### 3.7.4. CARACTERISTICAS:

- 1) Se propone expresar una opinión sobre los estados financieros y determinar el manejo financiero.
- 2) Su alcance es el aspecto de la situación financiera.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

- 3) Se orienta hacia los estados financieros de las empresas desde el punto de vista retrospectivo.
- 4) Mide a través de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 5) El método que utiliza es aplicando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

### 3.7.5. METODOLOGIA PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

#### PRIMERO:

Identificación con la entidad a auditar. Es decir llevará a cabo una investigación de aspectos generales y particulares de la empresa:

como: características jurídicas

situación fiscal

características comerciales

características financieras

contabilidad

situación laboral etc.

La investigación general tiende a determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa, que la distinguen y que tienen relación con nuestro trabajo de auditoría.

#### SEGUNDO:

Formalización de la auditoría, con apoyo en el estudio e identificación practicado a la entidad a auditar, iniciandose con esto la PLANEACION, para poder iniciar con prontitud y eficiencia de manera satisfactoria el trabajo de auditoría.

#### TERCERO:

Formulación del programa de trabajo de Auditoría. En esta etapa el Auditor planeará y programará en tiempo y fecha las diferentes intervenciones en la entidad que se va auditar, así como también



designará a los auditores o ayudantes a los que se les encargará tareas específicas en la revisión de las cuentas de los estados financieros.

#### 3.7.5.1. PLANEACION DE AUDITORIA

##### DEFINICION:

1)" ES DECIDIR PREVIAMENTE CUALES SON LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE SE VAN A EMPLEAR, CUAL ES LA EXTENSION QUE VA A DARSE A ESAS PRUEBAS EN QUE OPORTUNIDAD SE VAN A APLICAR Y CUALES SON LOS PAPELES DE TRABAJO EN QUE VAN A REGISTRARSE SUS RESULTADOS "

(Mendivil Escalante)

##### FASES DE LA PLANEACION:

I) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL: DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO ESTA ES LA FASE DE PLANEACION MAS IMPORTANTE E INFLICA EL CONOCIMIENTO FORMAL DE LOS METODOS Y RUTINAS QUE LA EMPRESA TIENE ESTABLECIDOS PARA SU OPERACION Y ADMINISTRACION.

De acuerdo con las norma de auditoria, relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el control de la empresa cuyos estados financieros va a examinar.

II) PROGRAMACION DEL TRABAJO DE DETALLE ESPECIFICAMENTE APLICABLE, ES DECIR FORMULACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO QUE INDIQUE FUNTO POR FUNTO CADA UNO DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS A REALIZAR PARA LOGRAR LA OBTENCION DE EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTE QUE APOYE LAS CONCLUSIONES DE LA REVISION, SOBRE LAS QUE SE BASE LA OPINION FINAL Y LAS SUGERENCIAS, CONTENIDAS EN EL INFORME.

EL PROGRAMA DE TRABAJO es la representación física y la formalización de la planeación.

El programa de trabajo lo podemos definir, como la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidades de éstos, a aplicar en el trabajo específico.

El programa de trabajo deberá tener los siguientes encabezados:

- 1) PROCEDIMIENTO: Para describirlos lo más clara y brevemente posible.
- 2) EXTENSION: Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.
- 3) OPORTUNIDAD: Donde se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.
- 4) AUDITOR: Donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.
- 5) TIEMPO ESTIMADO: Donde se anota el tiempo que se espera tome la ejecución.
- 6) TIEMPO REAL: Para anotar el tiempo realmente empleado.
- 7) VARIACION: Para anotar las desviaciones de los tiempos reales, respecto a los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.
- 8) OBSERVACIONES: Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

#### VENTAJAS:

Planear la Auditoría es obligatorio, ya que está señalado en la Norma de auditoría, relativa a la ejecución del trabajo, sin embargo con el programa de Auditoría, la planeación ofrece múltiples ventajas que los hacen necesarios en el desarrollo de la Auditoría financiera, pues nos permite visualizar el trabajo total y concluir sobre el tiempo probable de ejecución; también nos proporciona un panorama

total del trabajo realizado y por realizar; evita duplicidad de labores; permite distribuir el trabajo y coordinarlo, etc.

#### CUARTO:

Desarrollo de la Auditoría. Consiste en la ejecución de los trabajos de Auditoría y básicamente en el examen de las cuentas que conforman los estados financieros, este punto es considerado como la fase final de la planeación de la auditoría, ya que es el aspecto práctico de lo planeado, es decir con el desarrollo del examen de cuentas se cumplirá con lo establecido en la planeación para cumplir con los objetivos de la auditoría financiera.

#### 3.7.6. EXAMEN DE CUENTAS

- 1) PARA EFECTUAR EL EXAMEN ES IMPORTANTE COMPRENDER SUS MOVIMIENTOS Y SU CONTENIDO.
- 2) SABER LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUEN EN EL EXAMEN DE CADA CUENTA.
- 3) EL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO ES OBLIGATORIO POR SER NORMA DE AUDITORIA POR LO TANTO ES NECESARIO TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASPECTOS MAS IMPORTANTES.
- 4) LOS PROCEDIMIENTOS NO SON LIMITATIVOS, LAS CIRCUNSTANCIAS EN CADA CASO DETERMINA EL EMPLEO DE OTROS O LA SUPRESION DE ALGUNOS.
- 5) PRUEBAS SELECTIVAS.
- 6) IMPORTANCIA RELATIVA.
- 7) PROCEDIMIENTOS COMUNES TALES COMO:
  - a) COMPARACION DE LOS SALDOS DE LA BALANZA DE COMPROBACION CONTRA LIBRO MAYOR.
  - b) COMPARACION DE LAS RELACIONES DE SALDOS CONTRA LOS REGISTROS AUXILIARES.
  - c) VERIFICACION DE SUMAS Y CALCULOS EN LAS RELACIONES DE SALDOS.

## d) INDICACION DE LA FUENTE DE DATOS.

3.7.6.1. PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE LA CUENTA DE BANCOS  
OBJETIVOS:

- 1.- OBTENER EVIDENCIA DE LA EXISTENCIA DE LA CUENTA.
- 2.- OBTENER EVIDENCIA DE QUE EL SALDO EN BANCOS SEA DISPONIBLE PARA EMPRESA SIN MAS LIMITE QUE SU IMPORTE
- 3.- OBTENER EVIDENCIA DE LA CORRECTA PRESENTACION DE LA CUENTA EN EL BALANCE GENERAL

## PROCEDIMIENTO:

- 1.- CONFIRMACION BANCARIA
- 2.- CONCILIACION DE SALDOS, consiste en determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo del ESTADO de cuenta

Generalmente los saldos no coinciden por:

- a) Diferencias en las fechas de contabilización (depósitos y cheques en tránsito)
- b) Cheques depositados no pagados, cargos por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses, etc.
- c) Por movimientos erróneos

- 3.- ESTUDIO Y ANALISIS DE MOVIMIENTOS: consiste en seleccionar un periodo cualquiera y revisar los movimientos registrados, con el fin de verificar si se encuentran debidamente respaldados.

3.7.6.2. PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE LA CUENTA DE INVERSIONES DE VALORES  
OBJETIVOS:

- 1) VERIFICAR LA EXISTENCIA REAL DE LOS TITULOS QUE AMFARAN DICHA INVERSION.
- 2) VERIFICAR QUE EL COSTO ASIGNADO CORRESPONDA AL REALMENTE PAGADO.
- 3) VERIFICAR QUE LOS INTERESES O DIVIDENDOS ESTEN REFLEJADOS EN LAS

CUENTAS DE RESULTADOS Y QUE CORRESPONDA A LOS ESTIPULADOS EN LOS TITULOS.

4) DEFINIR SI LA INVERSION ES TEMPORAL O PERMANENTE. PARA VERIFICAR SU CORRECTA PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

**PROCEDIMIENTO:**

- 1) ARDUO, es el recuento físico de los títulos que amparan el saldo de inversiones .
- 2) CONFIRMACIONES, en ocasiones los valores pueden encontrarse depositados en alguna empresa o institución bancaria, en garantía o en simple depósito.
- 3) ANALISIS DEL MOVIMIENTO, deben verificarse las compras y ventas mas importantes del ejercicio cuidando el aspecto autorización y precio.
- 4) CALCULO DE RENDIMIENTOS, son cálculos globales que tiendan a comprobar de manera aproximada la corrección de la totalidad de los productos obtenidos.

**3.7.6.3. PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE LA CUENTA DE INVENTARIOS OBJETIVOS:**

- 1.- COMPROBAR SU EXISTENCIA FISICA.
- 2.- ASEGURARSE A LA FECHA DEL INVENTARIO FISICO Y AL FINAL DEL EJERCICIO DE QUE TODOS LOS MOVIMIENTOS POR MERCANCIAS RECIBIDAS Y DE ARTICULOS EMBARCADOS Y FACTURADOS SON CONTABILIZADOS EN EL PERIODO QUE LES CORRESPONDE.
- 3.- QUE LOS METODOS DE VALUACION ESTEN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
- 4.- QUE LOS REGISTROS DE INVENTARIOS SEAN AJUSTADOS A LOS RESULTADOS DE LOS RECuentOS FISICOS, DESPUES DE QUE SE INVESTIGUEN Y ACLAREN LAS DEFERENCIAS DE IMPORTANCIA.

5.- QUE LA EMPRESA TENGA LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE COMPROBE LA PROPIEDAD DE LAS EXISTENCIAS.

6.- QUE LOS INVENTARIOS EN TRANSITO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CONTABILIZADOS.

**PROCEDIMIENTO:**

1.- INVENTARIOS FISICOS, es el recuento físico de los materiales a una fecha dada que efectúa una empresa en donde el auditor participa en la toma de inventarios.

Para efectos de auditoria debe participarse en la toma de inventarios observando el desarrollo de ésta y efectuando conteos selectivos, con el propósito de verificar los resultados del trabajo de la empresa comparando las unidades anotadas por ella contra las unidades determinadas en las pruebas selectivas.

2.- CONFIRMACION DE MATERIAL EN PODER DE TERCEROS, cuando la empresa tiene parte de sus materiales y mercancías en poder de terceros, bien por la falta de espacio en sus propias bodegas y utiliza almacenes de depósito como auxilio, o bien porque entrega mercancías a terceros para que le efectúen trabajos de maquilas, le vendan en consignación o por cualquier otra razón; el Auditor debe proceder a solicitar por escrito la ratificación de esa circunstancia mediante el envío de cartas.

3.- VALUACION, se verificará los precios de compra, se examinará el sistema de costos es decir el método en vigor para juzgar su razonabilidad de tal suerte que integre correctamente los elementos del costo de producción, así como también debe concluirse si el sistema de costos se ha aplicado consistentemente. El hecho de hacer una comparación contra precios de venta es por saber si dicho precio

permite recuperar los costos más los gastos normales de distribución y proporcionar un sobrante de utilidad adecuado. Al hacer un estudio del material sin movimiento es con el objeto de verificar la existencia de material obsoleto o defectuoso las cuales deben castigarse para reducir su valor a un punto tal en el que el nuevo costo a que queden valuados sea menor al de recuperación bien sea por venta o por su utilización en actividades diferentes de aquellas para las que fueron adquiridos.

4.- VERIFICACION DE OPERACIONES ARITMETICAS, consiste en ratificar los cálculos que determinan el importe total asignado a los inventarios, es decir, verificar si las unidades del inventario, multiplicadas por el costo unitario asignado arroja el importe anotado y si las sumas de los importes dan el total del saldo de inventarios.

5.- REVISION DE CIFRAS ACTUALIZADAS, cuando como consecuencia de la aplicación del Boletín B-10, se hayan actualizado los valores del inventario.

#### 3.7.6.4. PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE LA CUENTA DE ACTIVO FIJO OBJETIVOS:

- 1.- COMPROBAR QUE ESOS BIENES SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA QUE LOS MUESTRA EN SU BALANCE.
- 2.- CERCIORARSE DE QUE TODOS LOS BIENES DE LOS CUALES LA EMPRESA ES PROPIETARIA ESTEN REFLEJADOS EN EL BALANCE.
- 3.- COMPROBAR QUE LA PRESENTACION DE ESTOS BIENES EN EL BALANCE SEA AL COSTO DE ADQUISICION.

4.- COMPROBAR QUE EL COMPUTO DE LA DEPRECIACION SEA RAZONABLE, CONSISTENTE CON EL EJERCICIO ANTERIOR Y DE ACUERDO CON LOS METODOS ACEPTADOS PARA CALCULARLA.

5.- ASEGURARSE DEL ADECUADO REGISTRO DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES

PROCEDIMIENTO:

1.- ADQUISICIONES. el auditor debe estudiar los registros, para apreciar el número de partidas, su importancia y el costo a que estén registradas en la contabilidad. La revisión de los documentos debe abarcar la inspección de la factura, y de las notas de gastos y fletes correspondientes al traslado, así como de los gastos de instalación.

Por lo que se refiere a terrenos y edificios el auditor deberá remitirse a las escrituras, pólizas de seguro, boletas del impuesto predial, etc. para comprobar la propiedad de los mismos.

2.- BAJAS. la revisión de las bajas o retiros de inmuebles, maquinaria y equipo tiene como objeto principal la comprobación de que han sido dados de baja todos los bienes vendidos y que deberán estar registradas en los libros ya sea utilidad o pérdida, y de haya sido cancelada la depreciación correspondiente.

3.- RECUEENTOS FISICOS. el auditor deberá cerciorarse de que el cliente efectúe recuentos físicos de los bienes de activo que representan inmuebles, maquinaria o equipo.

4.- DEPRECIACION. será necesario comprobar que el procedimiento seguido por la compañía para considerar la depreciación es consecuente con el aplicado el ejercicio precedente. También será preciso verificar los cálculos de la depreciación y revisar el movimiento de las cuentas de depreciación acumulada.



Por lo que se refiere al movimiento en las cuentas en que se registra la depreciación acumulada, se deberá comprobar que los cargos correspondan a partidas dadas de baja, las cuales debieron ser comprobadas a través de la revisión de las bajas de equipo.

5.- REVISIÓN DE LAS CIFRAS ACTUALIZADAS, cuando como consecuencia de la aplicación del boletín B-10 se hayan actualizado los valores del activo fijo.

#### 3.7.6.5. PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE LA CUENTA DE CARGOS DIFERIDOS

##### OBJETIVOS:

- 1.- QUE ESTEN REGISTRADOS AL COSTO EFECTIVAMENTE PAGADO
- 2.- QUE ESTE CLARAMENTE DETERMINADO EL BENEFICIO A LOS EJERCICIOS FUTUROS
- 3.- QUE EL PERIODO Y LAS BASES DE AMORTIZACIÓN SEAN LAS ADECUADAS AL CONCEPTO MISMO
- 4.- CERCIORARSE QUE SE HAYA OBSERVADO CONSISTENCIA EN LA ACUMULACIÓN DE CONCEPTOS Y EN LAS BASES DE AMORTIZACIÓN

##### PROCEDIMIENTO:

- 1.- VERIFICACIÓN DOCUMENTAL, es la inspección que ampara las erogaciones o cargos habidos en el ejercicio.
- 2.- ESTUDIO DEL CONCEPTO Y PLAZO DE AMORTIZACIÓN, en forma simultánea debe analizarse el periodo de vigencia del gasto, es decir el plazo durante el cual será útil a la empresa para juzgar la corrección del periodo de amortización establecido por ella.
- 3.- AMORTIZACIÓN, VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS Y CONSISTENCIA, conocidas las bases de amortización de los gastos es posible efectuar un cálculo global sobre la parte amortizable en el ejercicio y ratificar

el importe cargando a los resultados. Además se verifica la consistencia en relación con el ejercicio anterior.

### 3.7.6.6. PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR. OBJETIVOS.

- 1.- CERCIORARSE DE QUE TODAS LAS CUENTAS CONTRAIDAS Y PENDIENTES DE LIQUIDAR A PLAZO MENOR DE UN AÑO ESTEN REGISTRADAS EN CUENTAS PRESENTADAS EN EL BALANCE.
- 2.- CERCIORARSE DE QUE TODOS LOS SALDOS QUE MUESTRAN LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRESPONDAN EFECTIVAMENTE A OBLIGACIONES REALES Y PENDIENTES DE CUBRIR.
- 3.- DETERMINAR LA CORRECTA CLASIFICACION DE ESTAS DEUDAS SEGUN SU NATURALEZA, DOCUMENTACION Y FECHA O EPOCA DE VENCIMIENTO.

#### PROCEDIMIENTO:

- 1.- SOLICITUD DE CONFIRMACION DE ADEUDO, en este caso se le pide al acreedor que conteste anotando el importe a su favor según sus propios registros.
- 2.- VERIFICACION DE PAGOS POSTERIORES, la revisión debe abarcar tanto los pagos de pasivo registrados como los pagos por nuevas operaciones, para verificar si estas no incluyen algunas que correspondan al ejercicio que se revisa y que debieran estar incluidas en él (pasivos no registrados).
- 3.- REVISION DE ACTAS Y CONTRATOS, consiste en inspeccionar los acuerdos de la Asamblea de accionistas y juntas de Consejo así como contratos especiales, para verificar que los acuerdos en ellos mencionados se encuentren debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen haber generado.

4.- CONEXIONES CON OTRAS CUENTAS, al examinar las compras de mercancías o activos fijos de importancia que no se hubiesen pagado de inmediato, deben relacionarse con este grupo de cuentas por pagar para determinar la corrección del pasivo relativo. De manera semejante, la existencia de intereses pagados o de intereses documentados por anticipado indican la existencia de pasivos a largo plazo y es indispensable ratificar su correcto registro.

5.- ANALISIS DE MOVIMIENTOS, este procedimiento se utiliza particularmente para definir el plazo y las características del pasivo y su presentación en los estados financieros.

6.- CERTIFICACION - CARTA DE GERENCIA, el problema más importante en la revisión de pasivos es la posible existencia de pasivos no registrados. Los procedimientos anteriores y el trabajo general de auditoría puede ayudar a detectar los pero no es posible afirmar esto con un máximo de seguridad, por ello, es conveniente que el auditor solicite de la administración o gerencia, una declaración en el sentido de que los pasivos registrados constituyen todas las obligaciones de importancia a cargo de la empresa y sin omisiones importantes; de este modo, el Auditor fortalece la confianza que le proporciona el resultado de su trabajo.

### 3.7.6.7. PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN EN PASIVO A LARGO PLAZO

#### OBJETIVOS.

1.- CERCIORARSE DE QUE TODAS LAS DEUDAS CONTRAIDAS Y PENDIENTES DE LIQUIDAR CON VENCIMIENTO A MAS DE UN AÑO DE LA FECHA DEL BALANCE ESTEN REGISTRADAS EN CUENTAS Y SE PRESENTEN EN EL BALANCE.

2.- CERCIORARSE DE QUE TODOS LOS SALDOS QUE MUESTRAN LAS CUENTAS DOCUMENTOS POR PAGAR CORRESPONDEN EFECTIVAMENTE A OBLIGACIONES REALES Y PENDIENTES DE CUBRIR.

3.- DETERMINAR LA CORRECTA CLASIFICACION DE LAS OBLIGACIONES, CUIDANDO PRINCIPALMENTE DE QUE SI PARTE DEL PASIVO QUE ERA A LARGO PLAZO VENCE EN EL TERMINO DEL AÑO SIGUIENTE, ESTA PARTE SEA EXCLUIDA DEL PASIVO A LARGO PLAZO Y PRESENTADA DENTRO DEL CIRCULANTE.

**PROCEDIMIENTO:**

1.- SOLICITUD DE CONFIRMACION DE ADEUDO, en este caso la solicitud debe incluir, además de la confirmación del importe, los intereses, las garantías y demás características del crédito.

2.- REVISIÓN DE ACTAS, ESCRITURAS, CONTRATOS, puesto que estos pasivos, por su importancia siempre se formalizaran en instrumentos públicos, debe verificarse en las Actas de Consejo o de Asamblea de Accionistas la autorización para la contratación de pasivo y estudiarse en las escrituras o contratos relativos a las características legales del mismo.

3.- PAGOS POSTERIORES, también es muy importante revisar los pagos que por capital e intereses se hayan hecho en el periodo subsecuente a la fecha del balance para juzgar la corrección de los pasivos registrados por estos conceptos.

**3.7.6.8. PROCEDIMIENTO EN EL EXAMEN DE CREDITOS DIFERIDOS**

**OBJETIVOS.**

1.- DETERMINAR QUE CORRESPONDAN A PRODUCTOS NO GANADOS.

2.- VERIFICAR QUE EL METODO DE DIFERENCIACION SEA ADECUADO AL CONCEPTO QUE SE DIFIERE.

**PROCEDIMIENTO.**

1.- ANALISIS DE MOVIMIENTO. aquí debe revisarse los movimientos que incrementan la cuenta cuidando el ingreso derivado del mismo y la existencia de la condición que lo hace diferible.

Con base en la revisión anterior debe determinarse la porción que debió aplicarse a los resultados en el ejercicio examinado y, por lo tanto, la parte de los mismos que debe aplicarse a los próximos ejercicios, y que constituye el saldo al cierre del ejercicio que se revisa.

2.- CALCULOS ARITMETICOS. en el caso de los intereses cobrados por anticipado es posible efectuar pruebas globales en relación con el activo que los genera y así determinar la corrección de su importe total y de la parte no aplicada a resultados, o bien puede verificarse los procedimientos para juzgar la corrección de los resultados que produce.

3.- CRUCE CONTRA OTRAS CUENTAS. los intereses cobrados por anticipado deben estar soportados por las cuentas por cobrar que los generan, e incluso, es posible establecer una relación razonable entre las cuentas. En todo caso debe verificarse que el crédito diferido provenga efectivamente de un activo, señalando así al revisario.

#### 3.7.6.9. PROCEDIMIENTO EN EL EXAMEN DEL CAPITAL CONTABLE OBJETIVOS.

- 1.- VERIFICAR QUE SEAN ELEMENTOS DE CAPITAL (que no incluyan partidas claramente conceptuales como pasivo o reservas de activo )
- 2.- QUE ESTEN CORRECTAMENTE CLASIFICADOS EN ATENCION AL CONCEPTO Y ORIGEN
- 3.- QUE SE HAYAN INTEGRADO DE ACUERDO CON LA LEY Y LOS ESTATUTOS SOCIALES

4.- DESTACAR LAS RESTRICCIONES QUE AFECTAN SU POSIBLE RETIRO Y PAGO A FAVOR DE LOS ACCIONISTAS

**PROCEDIMIENTOS.**

1.- ANALISIS DE MOVIMIENTOS E INSPECCION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA. se examina los saldos de los diferentes conceptos de capital al inicio del ejercicio y las partidas de incremento o disminución de cada uno de ellos, durante el ejercicio.

2.- ESTUDIO DE LA SITUACION LEGAL Y ESTATUTARIA, de acuerdo con la escritura constitutiva y los artículos que fijen reglas para el movimiento de las cuentas de capital o que establezcan condiciones especiales tales como segregaciones fijas para el incremento de las reservas, dividendos preferentes o especiales etc.

3.- ESTUDIO DE SU CLASIFICACION Y RESTRICCIONES

**3.7.6.10. PROCEDIMIENTO EN EL EXAMEN DE VENTAS NETAS OBJETIVOS.**

- 1.- VERIFICAR QUE TODAS LAS VENTAS REGISTRADAS SEAN REALES
- 2.- VERIFICAR QUE TODAS LAS VENTAS REALIZADAS EN EL EJERCICIO ESTEN REGISTRADAS
- 3.- QUE ESTAN SEPARADAS LAS VENTAS NORMALES DE CUALQUIER OTRO CONCEPTO DE INGRESOS
- 4.- CERCIORARSE QUE A TODAS LAS VENTAS CORRESPONDE UN COSTO
- 5.- VERIFICAR QUE LAS DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS SEAN GENUINOS

**PROCEDIMIENTO:**

- 1.- ANALISIS DE VARIACIONES, consiste en determinar, por comparación de las cifras de un ejercicio contra las cifras del ejercicio precedente, las variaciones -incrementos o reducciones- observadas y

efectuar su estudio tratando de encontrar las razones que expliquen y justifiquen.

2.- REVISIÓN DEL PERIODO ESPECÍFICO, consiste en seleccionar un periodo cualquiera y revisarlo, verificando que la empresa haya cumplido las rutinas contables y de control interno establecidas para la facturación y registro de ventas.

a) Se hace el corte de facturas y remisiones que se expidieron en el periodo seleccionado.

b) Se verifica la secuencia numérica de facturas y remisiones cuidando que las canceladas incluyan su original.

c) Se suman las facturas para verificar que integren el total registrado en este periodo.

d) Se seleccionan algunas facturas para ratificar los cálculos y verificar si el total facturado es correcto aritmeticamente.

e) Se revisan los auxiliares de clientes, si es posible relacionados con las ventas revisadas, para determinar la correcta afectación de los mismos, o en su caso, el ingreso o a caja.

3.- CORTE DE REMISIONES Y FACTURAS, se refiere específicamente al corte de facturas y remisiones del periodo para fijar claramente la primera y última expedidas en el mismo.

4.- CRUCE GLOBAL CONTRA CUENTAS POR COBRAR, se puede efectuar una prueba para verificar si todas las ventas del ejercicio, o de un periodo más corto, se corresponden con los cargos a dichas cuentas.

5.- PRUEBA GLOBAL DE VENTAS, este es recomendable cuando la empresa opera un solo producto o cuando operando varios cuenta con estadísticas de ventas por unidades.

3.7.6.11. PROCEDIMIENTO EN EL EXAMEN DE COSTO DE VENTAS  
OBJETIVOS:

- 1.- VERIFICAR QUE LOS COSTOS REGISTRADOS CORRESPONDEN A VENTAS REALES
- 2.- VERIFICAR QUE POR TODAS LAS VENTAS REALIZADAS SE HAYA REGISTRADO SU COSTO
- 3.- CERCIORARSE QUE SOLO INCLUYA CONCEPTOS DE COSTO (y este deducción de las devoluciones, rebajas y descuentos sobre compra)
- 4.- RATIFICAR QUE EL METODO SE HAYA APLICADO EN FORMA SEMEJANTE AL DEL EJERCICIO ANTERIOR

#### PROCEDIMIENTO.

- 1.- CONEXION CONTRA LA REVISION DE INVENTARIOS. el costo de mercancia se controla con las diferentes cuentas de almacenes y los inventarios mismos son elementos determinantes del costo de ventas, de ahí que todo el trabajo de examen de aquellos esté íntimamente relacionado con estos.
- 2.- ANALISIS DE VARIACIONES. se puede comparar los costos unitarios del ejercicio con los del ejercicio anterior, contra los de factura según la prueba de compras o producción y contra los artículos semejantes.
- 3.- REVISION DE PERIODO ESPECIFICO. se revisa que los costos asignados a los artículos vendidos correspondan con los que muestran los auxiliares de almacén relativos, que las salidas en almacenes se haya registrado correctamente.

#### 3.7.6.12. PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE LA CUENTA DE GASTOS OBJETIVO:

- 1.- VERIFICAR QUE LOS GASTOS REGISTRADOS SEAN REALES
- 2.- QUE CORRESPONDEN AL EJERCICIO EXAMINADO
- 3.- QUE ESTAN BIEN CLASIFICADOS
- 4.- DETERMINAR LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS PARA DESTACARLOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS



**PROCEDIMIENTO:**

- 1.- ANALISIS DE VARIACIONES, deben prepararse cuadros que muestren los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables; también deben compararse contra las cifras del ejercicio para obtener variaciones e investigar las importantes.
- 2.- VERIFICACION DOCUMENTAL, debe examinarse selectivamente, los comprobantes con que cuenta la empresa para determinar lo adecuado de éstos: que sean legalmente correctos, que estén autorizados por personal designado para ello, que sean razonables en relación con las operaciones del negocio, etc.
- 3.- CONEXION CON OTRAS CUENTAS, algunos conceptos de gastos tienen su origen en otras cuentas tales como las depreciaciones, amortizaciones, intereses pagados, impuestos sobre ventas, etc. en estos casos deben utilizarse las cuentas generadoras y cruzar que el importe aplicado a gastos, corresponda con el importe determinado en dichas cuentas.
- 4.- PRUEBAS GLOBALES, otros conceptos de gasto son susceptibles de verificarse globalmente por su carácter de fijos, tales como las comisiones sobre ventas. En estos casos un cálculo global puede señalar lo adecuado o inadecuado del total registrado por tales conceptos ( la renta mensual ).

**3.7.7. INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA**

Una de las fases más determinantes de la auditoria financiera es la elaboración del informe ya que en este se refleja tanto nuestro trabajo realizado, como la evaluación de lo examinado en el desarrollo de la auditoria y con la cual concluimos la revisión. Son

muchos los factores que intervienen para la elaboración del informe, pero a manera de guía podemos decir que el informe contiene los siguientes elementos:

- 1) INTRODUCCION.
- 2) ALCANCE DE LA REVISION.
- 3) LIMITACIONES.
- 4) RESULTADOS.
- 5) SUGERENCIAS.
- 6) CIERRE DEL INFORME.

#### ESTRUCTURA DEL INFORME

##### ENCABEZADO:

- 1) NOMBRE DE LA EMPRESA.
- 2) FECHA.
- 3) A QUIEN VA DIRIGIDO.

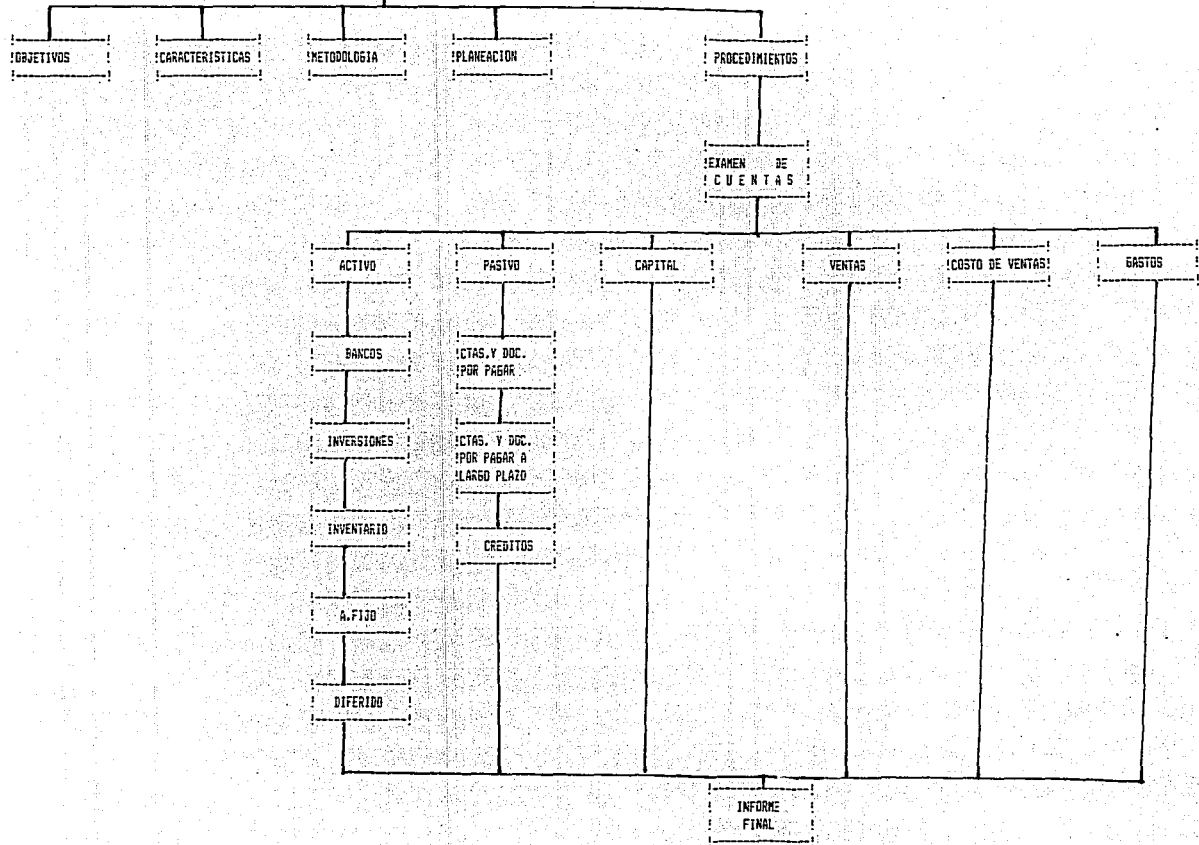
##### CUERPO:

- 1) INDICE DEL CONTENIDO: Para facilitar la localización rápida de este sobre la información deseada.
- 2) INTRODUCCION E IDENTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A QUE SE REFIERE.
- 3) RESUMEN DE VARIACIONES Y COMENTARIOS IMPORTANTES DEL EJERCICIO.
- 4) VARIACIONES EN LOS RESULTADOS ( ESTADOS COMPARATIVOS Y RELACIONES)
- 5) COMPARACIONES EN EL BALANCE GENERAL.
- 6) OPINION: Aplicación de los PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y SU CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE DICHS PRINCIPIOS.

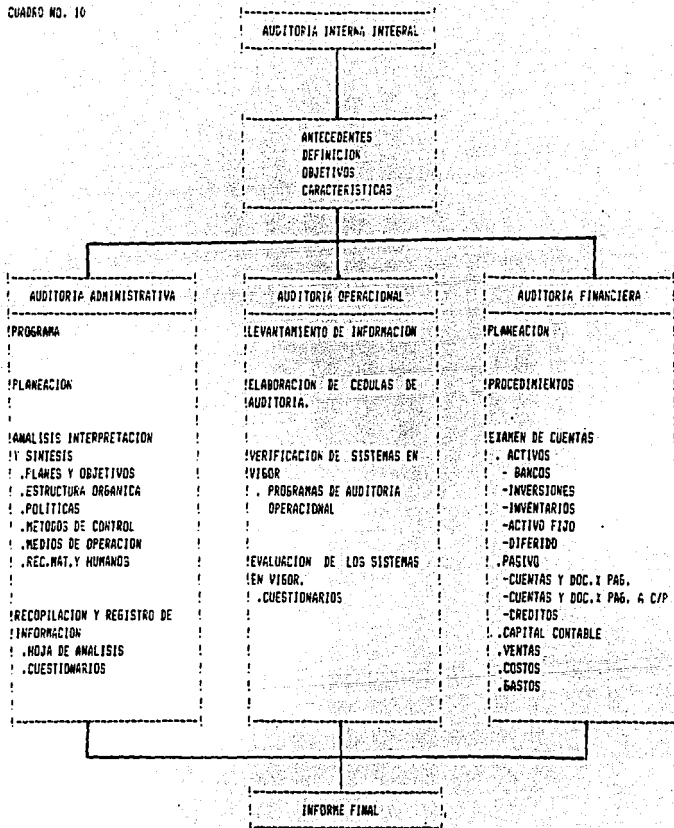
##### PIE:

- 1) ANEXOS AL FINAL DEL INFORME (CIFRAS ESTADISITICAS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS IMPORTANTES PARA FACILITAR SU LECTURA Y CONSULTA RAPIDA E INLCUIR GRAFICA.

AUDITORIA FINANCIERA



CUADRO NO. 10



**\*CASO PRACTICO\***

**ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.**

Para efecto de una mejor comprensión, se anexa el siguiente caso practico , con la finalidad de presentar en forma breve el desarrollo de una AUDITORIA INTERNA INTEGRAL.

La empresa objeto de nuestro estudio denominada CASA BRAMBILA S.A. DE C.V., se constituyó hace 35 años, la cual decidió llevar a cabo por primera vez un examen para efectos de emitir un Informe de los procedimientos, sistemas y estados financieros del ejercicio de 1993, con la finalidad de cerciorarse de que estan funcionando eficientemente de acuerdo con las politicas y objetivos establecidos por la empresa, así como para verificar la razonabilidad que presenta los Estados Financieros. Para fines didacticos solo se presenta la documentación correspondiente a la revisión del Departamento de Compras y solo en la cuenta de Costo de Ventas, pues por su magnitud sería muy complicado y extenso presentar todos los papeles de trabajo utilizados en la realización de la Auditoría Interna Integral.

La empresa se dedica a la compra-venta de de materia prima para dulceria, repostería y pastelería, accesorios para repostería, figuras de azúcar, y articulos para fiestas, desde su constitución la empresa ha tenido una actividad creciente que le ha reportado utilidades en sus años de vida.

### ESCRITURA CONSTITUTIVA

Extractos de los principales artículos de la Escritura Constitutiva, que tienen especial importancia para efectos de Auditoría.

La fecha de la Escritura Constitutiva es de 29 de Noviembre de 1959.

ART. 1.- NOMBRE Y DURACION : La Sociedad se denomina CASA BRAMBILA S.A. DE C.V., su duración sera DE 90 años a partir de la fecha de constitución.

ART. 2.- OBJETO: La compra-venta de artículos para la panificación y repostería.

ART. 3.- CAPITAL SOCIAL: En de N\$ 250,000.00 aportado de la siguiente manera:

Socio 1 JUAN ALVAREZ	30%
Socio 2 ELISA URIARTE	30%
Socio 3 ARTURO NAVARRETE	20%
Socio 4 ANGELICA DUARTE	10%
Socio 5 DANIEL SANCHEZ	10%

ART. 4.- EJERCICIO SOCIAL: Comprenderá del 10. de enero al 31 de diciembre de cada año.

ART. 5.- DE LA ADMINISTRACION: La administración de la sociedad estará a cargo de un Consejo de Administración, que se formará por no menos de 3 consejeros que nombrará la Asamblea de Accionistas y que durarán en ese cargo 2 años, pudiendo ser reelectos.

ART. 6.- DE LA DIRECCION : La dirección de la Sociedad estará a cargo de un Director General cuyo nombramiento será determinado por

el Consejo de Administración y durará en su cargo mientras no se revoque su nombramiento.

**ART. 15.- DE LOS PODERES :** El Consejo de Administración tendrá las facultades de administración, de dominio, de pleito y cobranzas, y demás necesarias para su función. Dicho Consejo de Administración podrá delegar estas facultades en el Director General, quien las conservará hasta en tanto no se le revoque su nombramiento.

**ART. 21 .- DE LA VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD :** La vigilancia de la sociedad estará a cargo de un comisario que designará la Asamblea General de Accionistas. Durará en su cargo 2 años y podrá ser reelecto.

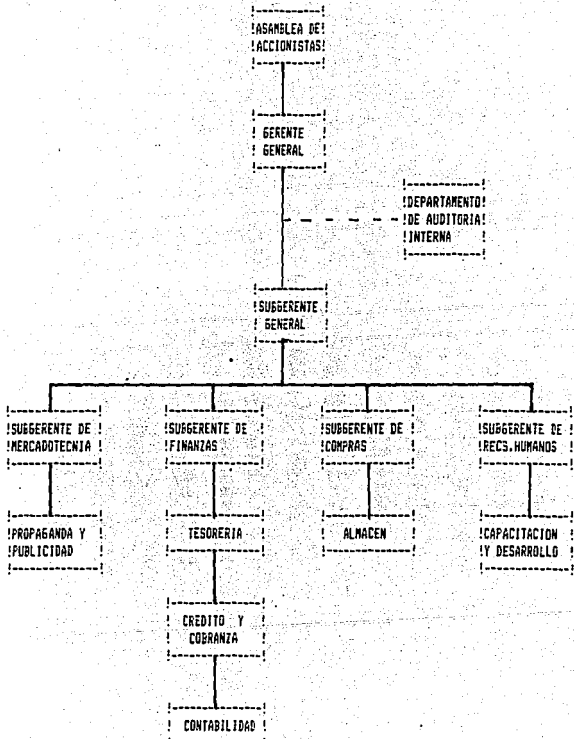
**ART. 35.- DE LAS UTILIDADES Y PERDIDAS :** Las utilidades líquidas que resulten después de separar las cantidades necesarias para el pago de impuestos y participación de utilidades, se distribuirán en la siguiente forma:

- A) Se separará un 5% para formar e incrementar la reserva legal.
- B) Se destinará una cantidad al pago de dividendos.
- C) El remanente, cuando lo hubiere, quedará a disposición de la Asamblea de Accionistas.

**CLAUSULA TRANSITORIA:** En el acto de la constitución se nombró Director General, con todos los poderes de Administración, dominio y demás que especifica la Escritura Constitutiva, al Sra. Angelica Velez.



## CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.



## POLITICAS.

1.- Solo serán autorizadas las compras que sean amparadas por un documento que contenga los requisitos de :

- . Número de unidades
- . Unidad
- . Descripción del artículo
- . Observaciones
- . Fecha de entrega

2.- Las requisiciones deberán elaborarse únicamente cuando la mercancía existente en el almacén llegue a su mínimo marcado.

3.- El mínimo marcado de mercancía depende de la demanda que tenga el producto, dicha cantidad deberá ser aprobada únicamente por el gerente de compras.

4.- El máximo se manejará de igual manera que el punto anterior.

5.- Las requisiciones deberán ser aprobadas respectivamente por el gerente de compras y ninguna otra persona será involucrada en su aprobación.

6.- Las requisiciones se hará por triplicado

7.- Cada requisición aprobada, se lleva a cabo a elaborar el pedido en donde indicará lo siguiente:

- . Cantidad
- . Calidad
- . Precio y condiciones de venta.

8.- Los pedidos se harán a los proveedores que muestren mejores condiciones de venta.

9.- El proveedor deberá respetar lo estipulado en el contrato de venta.

10.- La mercancía deberá revisarse cuidadosamente, con el propósito de evitar cualquier alteración.

11.- Solo habrá una persona encargada para recibir la mercancía.

12.- Es necesario que la Nota de entrada de almacén reúna todos los requisitos señalados en las formas.

13.- Se debe realizar estudios de mercados para obtener mejores precios y calidad en los productos.

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.**

1.- **REQUISICION DE COMPRA.** Cuando se necesitan las mercancía o materiales el almacenista elabora la SOLICITUD DE COMPRA forma que deben ser numeradas progresivamente, indicando los materiales que se necesitan, en cantidad, calidad y plazo para su recepción.

Es importante la autorización y aprobación del subgerente de compras. Esta deberá elaborarse por triplicado.

- a) ORIGINAL para la sugerencia de compra.
- b) DUPLICADO para el departamento de contabilidad.
- c) TRIPLICADO para el propio almacenista.

2.- **AUTORIZACION DE COMPRA.** Al recibir el departamento de compra la solicitud, procederá desde luego a formular el Pedido correspondiente, prestando mayor atención a las solicitudes que vengan con carácter de urgente. Para lo cual se hará una cotización de los precios.

3.- **COTIZACION DE PRECIOS .** El jefe del departamento de compras enviará a los proveedores una solicitud de precios, llamada REQUISICION DE PRECIOS . En este documento, en forma muy concisa, se les pide que informen que precios, en qué condiciones y a qué plazo pueden enviar los artículos que se les pidan de acuerdo con la descripción de los mismos.

4.- **ORDEN DE COMPRA O PEDIDO AL PROVEEDOR .** Una vez que ya se seleccionó al proveedor, se procede a hacer el pedido, en la orden de compra se le hace saber al proveedor que de acuerdo con sus cotizaciones se sirva enviar los artículos que se le solicitan, en las condiciones ya conocidas.

La orden de compra se elabora por cuaduplicado:

- a) ORIGINAL Para el proveedor
- b) DUPLICADO para el almacenista
- c) TRIPLICADO para contabilidad
- d) CUADRUPLICADO para el departamento de compra.

5.- RECEPCION DE MERCANCIAS Y MATERIALES. Recibida la copia de pedidos del proveedor, el almacenista hará los preparativos necesarios para la recepción de la mercancía según la fecha programada.

El almacenista deberá revisar que:

1.- Verificar que la paquetería no venga violada o alterada o que se finge inseguridad de las mismas.

2.- Revisará después de haber desempaquetado, la clase, cantidad, calidad y demás características, contra la requisición y pedido de compra por un lado y contra la factura y mercancía del proveedor.

Efectuada esta operación, y si reúne todos los requisitos, el almacenista pondrá un sello con los siguiente datos:

FECHA DE RECEPCION \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTRADA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ALMACENISTA \_\_\_\_\_

Y se elabora el INFORME DE LA MERCANCIA RECIBIDA por triplicado:

- a) ORIGINAL para el departamento de compra
- b) DUPLICADO para contabilidad
- c) TRIPLICADO para el almacenista

6.- REVISION Y AUTORIZACION DE LA FACTURA DE COMPRA. Cada departamento procederá a realizar una verificación de la siguiente manera: El departamento de compra

comparar unidades, precios, clase, calidad etc. contra la copia del pedido de compra, nota de remisión y copia de la factura del proveedor, sellando la copia de factura donde constara de:

- . Fecha de recepción de mercancía.
- . Fecha de pedido.
- . Fecha de promesa de entrega del proveedor.
- . Firma de quien verifico.

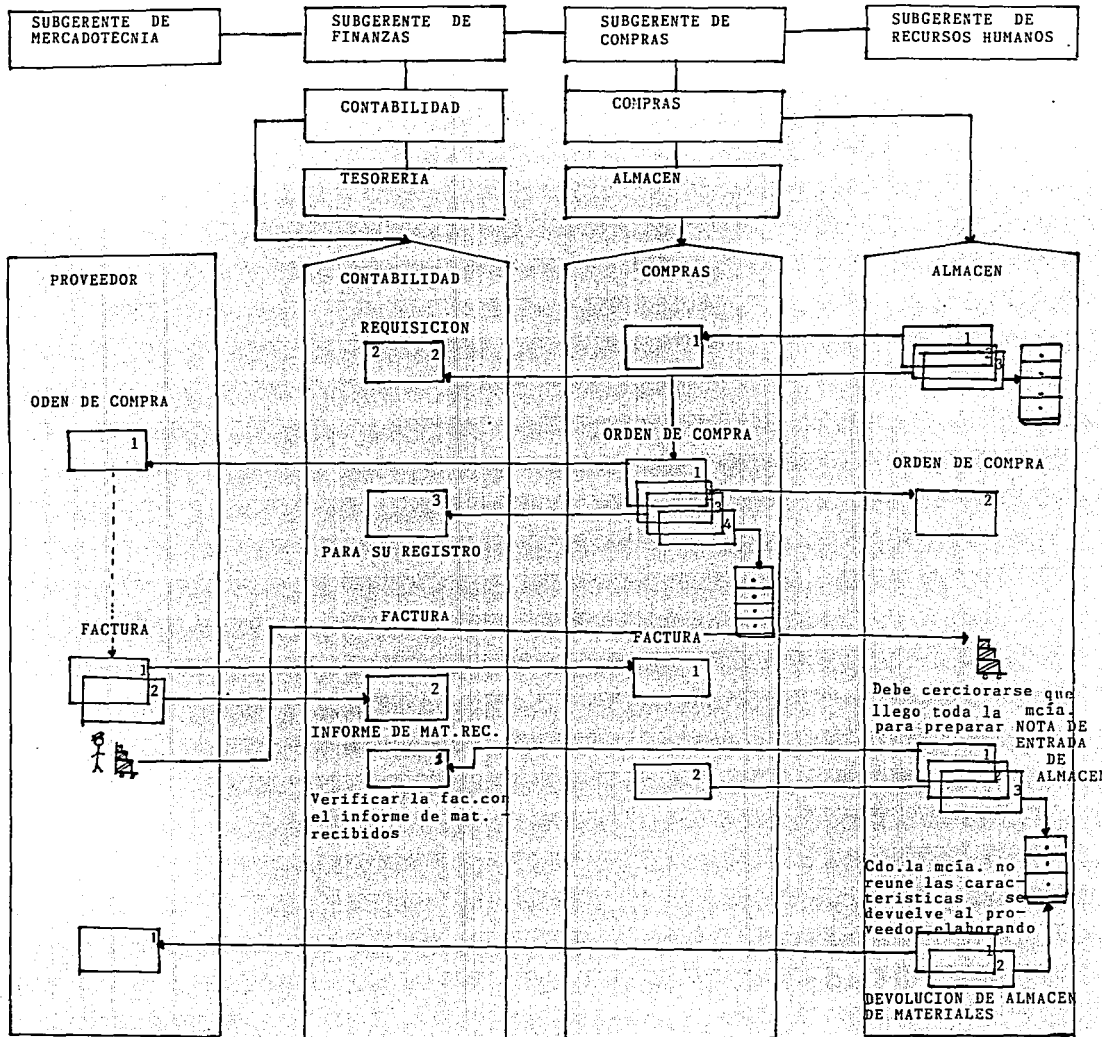
7.- GUARDA . Una vez recibida la mercancía, el almacenista deberá proceder a su guarda, de acuerdo con el tipo y naturaleza, en anaqueles o armarios, de tal manera que sea fácil su manejo y recuento.

El control de materiales en existencia, según se dijo, podrá llevarse en la bodega de unidades de tarjetas u hojas sueltas.

8.- DEVOLUCIONES A LOS PROVEEDORES. Cuando la mercancía no reunieron los requisitos indicados en el pedido será necesario regresar las mercancía, elaborando la NOTA DE DEVOLUCION DE MERCANCIAS por duplicado :

- a) ORIGINAL. para el proveedor
- b) DUPLICADO. para contabilidad

PROCEDIMIENTO DE COMPRA



FORMATOS UTILIZADOS

EN EL

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



REQUISICION DE COMPRA		NO. _____	
FECHA _____ DEL ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS _____ PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS SIRVANSE A COMPRAR LOS ARTICULOS SIGUIENTES :			
No. DE UNIDADES	UNIDAD	DESCRIPCION DE ARTICULOS	OBSERVACIONES
SE NECESITA PARA:		SE DESTINA PARA:	
_____		_____	
FIRMA EL ALMACENISTA			
_____			

CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.

NO. \_\_\_\_\_

REQUISICION DE PRECIO

FECHA:

PROVEEDOR:

FAVOR DE COTIZAR PRECIO UNITARIO, CONDICIONES Y FECHA DE ENTREGA.

NO. DE UNIDADES	UNIDAD	DESCRIPCION	SE ESPERA HASTA

DEPARTAMENTO DE COMPRA  
\_\_\_\_\_

CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.				NO. _____	
P E D I D O					
PROVEEDOR _____				FECHA _____	
DOMICILIO _____				NO. NOTA DE ENTRADA _____	
POBLACION _____				SOLICITUD DE COMPRA _____	
ROGAMOS A UDS. SURTINOS EN UN PLAZO DE _____				LO SIGUIENTE:	
ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
<p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indicamos que en caso de no surtir nuestra orden en el plazo estipulado sírvase comunicarlo al teléfono: _____</li> <li>El pago de este pedido se hará contra la factura original de biendose presentar dicho documento a revisión los días _____ de cada semana, de las _____ HRS. A las _____ HRS. suplicamos anexar a la factura la remisión firmada, recibida por el almacenista y el pedido correspondiente.</li> </ol>					
PROVEEDOR _____			DEPARTAMENTO DE COMPRA _____		
_____			_____		
			GERENTE		

CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR : \_\_\_\_\_

NUESTRO PEDIDO NO. \_\_\_\_\_

MATERIAL		UNIDAD	CANTIDAD			COSTO UNITARIO	IMPORTE
CLAVE	DESCRIP.		BRUTO	TARA	NETO		

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

OPERADO POR: \_\_\_\_\_

ALMACENISTA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD. \_\_\_\_\_



## NOTA DE DEVOLUCION DEL ALMACEN DE MATERIALES

PROVEEDOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

NUESTRA ORDEN DE COMPRA NO. \_\_\_\_\_

REMISION DE UDS. NO. \_\_\_\_\_

LOS SIGUIENTES MATERIALES SON DEVUELTOS A UDS. POR LAS RAZONES:

-----

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

CLASE DE MATERIAL	CANTIDAD

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
ALMACENISTA

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE

**DESARROLLO DE LA AUDITORIA  
INTERNA INTEGRAL**

120  
CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.

RESUMEN DE ACTA CONSTITUTIVA ARCHIVO PERMANENTE  
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1963

NOMBRE DE LA EMPRESA : CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.  
FECHA DE CONSTITUCION : 2 DE ENERO DE 1960  
GIRO O ACTIVIDAD : COMPRA-VENTA DE ARTICULOS PARA LA PA-  
RTE DE REPOSICION Y REPOSTERIA  
CAPITAL SOCIAL : NS 250,000.00 aportado de la siguiente  
manera:  
SOC. 1 JUAN ALVAREZ 30%  
SOC. 2 ELISA URIARTE 30%  
SOC. 3 ARTURO NAVARRETE 20%  
SOC. 4 ANGELICA DUARTE 10%  
SOC. 5 DANIEL SANCHEZ 10%  
DURACION DE LA EMPRESA: 99 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE CONSTI-  
TUCION.  
DOMICILIO, UBICACION : CIUDAD DE PUEBLA  
ADMINISTRADOR, GERENTE GENERAL DESIGNADO POR LOS SOCIOS : ANGELICA VELEZ  
LA ASAMBLEA DEBERA REUNIRSE DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES AL  
CIERRE DEL EJERCICIO : DE LAS UTILIDADES SE SEPARARAN LOS IMPOR-  
TES CORRESPONDIENTES A LAS RESERVAS Y LA DIFERENCIA SE DISTRIBUIRA SEGUN  
COMO ACUERDEN LOS SOCIOS.  
LA SOCIEDAD FUE CONSTITUIDA ANTE EL  
LICENCIADO : JULIO CESAR SALAZAR TITULAR DE LA NOTARIA NUMERO 1 UBICADA EN 25 PONIENTE 101.  
FECHA DE INSCRIPCION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD SECCION COMERCIO : 2 DE ENERO DE 1960

DE : ACTA CONSTITUTIVA



LA EMPRESA DEBIDO A SU MAGNITUD ESTA ORGANIZADA POR CUATRO SUBGERENCIAS Y SEIS DEPARTAMENTOS RESPECTIVAMENTE, SUPERVISADAS POR LA SUBGERENCIA GENERAL.

**SUBGERENCIA GENERAL:** Cuyo objetivo es brindar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades generales y departamentales del mismo. Dirigir la operación de la empresa hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gerencia General.

**FUNCIONES:**

Proponer los nombramientos de los Subgerentes de Mercadotecnia, Finanzas, Compras, y Recursos Humanos.

Reporta el estado de la empresa en los periodos señalados por la Gerencia General.

Coordinar el establecimiento de los objetivos departamentales.

Elaboración de informes mensuales y semestrales que permitan la evaluación de las actividades realizadas.

Proponer los cambios que se consideren pertinentes para un mejor desarrollo de la empresa.

**SUBGERENCIA DE MERCADOTECNIA: FUNCIONES:**

Planear, programar y controlar las actividades necesarias, que permitan mantener buena calidad a precios bajos.

Dirigir y supervizar las ventas de la empresa.

Mantener actualizado el registro de los productos vendidos por la Subgerencia de compras.

Mantener actualizado nuestro catalogo de productos al menudeo, y mayoreo.

Seleccionar técnicas promocionales y publicitarias.

Rendir informes mensuales y semestrales a la Subgerencia General.

**SUBGERENCIA DE FINANZAS: FUNCIONES:**

Custodiar el dinero de la empresa.

Mantener registros financieros actualizados.

Elaborar controles internos para el buen funcionamiento de la empresa

Integrar el presupuesto global de la empresa.

Elaborar informes periódicos a la Subgerencia General

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

**SUBGERENCIA DE COMPRAS:** Mantener cotizaciones de compra actualizadas de acuerdo a las políticas de calidad y precio que tiene la empresa.

Mantener actualizado un inventario de los productos.

Llevar un control adecuado para el almacenamiento de los productos.

Mantener un nivel máximo y mínimo de inventari de los productos adquiridos.

Elaborar informes periódicos sobre las compras realizadas para la Subgerencia General

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: FUNCIONES:**

Elaborar programas de presupuesto para la administración de los recursos humanos de la empresa.

Elaborar programa de capacitación sobre el proceso de ventas de los productos de la empresa, así como su coordinación con los departamentos de Compras y Mercadotecnia.

Planear programas de control de asistencia eficientes.

Fomentar actividades que promuevan la armonía y cooperación entre los miembros de la organización.

Elaborar programas de motivación para lograr una mayor participación por iniciativa propia.

Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.

DE: INFORMACION VERBAL DEL GERENTE GENERAL  
Y DEL MANUAL DE ORGANIZACION

CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.  
 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OPERACIONES ARCHIVO PERMANENTE

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

1	1.- ¿QUE SISTEMA DE CONTABILIDAD HA ESTABLECIDO		1
2	2.- ¿COMO SE CLASIFICAN LOS REGISTROS PARA CON-	POLIZAS	2
3	3.- ¿CUALES SON LOS REGISTROS QUE PUEDEN CONSI-		3
4	4.- ¿SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS LOS	EN LIBROS AUXILIARES Y MAYO	4
5	5.- ¿EXISTE CATALOGO DE CUENTAS ?	RES PRINCIPALES.	5
6	6.- ¿QUE DOCUMENTOS SIRVEN DE BASE PARA EL RE-		6
7	7.- ¿LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA ESTA DEBI-	LIBRO DIARIO Y LIBRO MAYOR	7
8	8.- ¿QUIEN LA AUTORIZA ?		8
9	9.- ¿QUIEN FORMULA LAS POLIZAS?	SI, POR LA OFICINA FEDERAL DE	9
10	10.- ¿QUIEN REvisa, CODIFICA Y AUTORIZA POLIZAS?	HACIENDA CORRESPONDIENTE.	10
11	11.- ¿QUIEN SE ENCARGA DE REVISAR LAS POLIZAS?	SI	11
12	12.- ¿ES OPORTUNO EL REGISTRO?	LAS POLIZAS AMPARADAS CON	12
13	13.- ¿SE FORMULA PERIODICAMENTE BALANZA DE COM-	DOCUMENTOS.	13
14	14.- ¿SE FORMULAN PERIODICAMENTE RELACIONES DE		14
15	15.- ¿COINCIDEN LAS SUMAS DE LAS RELACIONES CON	EL GERENTE GENERAL	15
16	16.- ¿QUE INFORMACION CONTABLE FINANCIERA PRODU-	EL AUXILIAR DEL CONTADOR	16
17	17.- ¿CADA QUE TIEMPO SE PRODUCE INFORMACION?	EL CONTADOR.	17
18	18.- ¿QUIEN RECIBE LA INFORMACION?	EL AUXILIAR DE CONTABILIDAD	18
19	19.- ¿DESCRIBA BREVEMENTE EL REGISTRO DE OPERA-	SI, SEGUN OBSERVACION.	19
20	20.- ¿CADA QUE TIEMPO SE PRODUCE INFORMACION?	SI, CADA MES	20
21	21.- ¿QUIEN RECIBE LA INFORMACION?	SI, CADA MES	21
22	22.- ¿DESCRIBA BREVEMENTE EL REGISTRO DE OPERA-	SI, SEGUN PRUEBAS SELECTIVAS	22
23	23.- ¿CADA QUE TIEMPO SE PRODUCE INFORMACION?	A CLIENTES, PROVEEDORES Y	23
24	24.- ¿QUIEN RECIBE LA INFORMACION?	GASTOS DE VENTA.	24
25	25.- ¿DESCRIBA BREVEMENTE EL REGISTRO DE OPERA-		25
26	26.- ¿CADA QUE TIEMPO SE PRODUCE INFORMACION?	RELACIONES AUXILIARES, BALAN	26
27	27.- ¿QUIEN RECIBE LA INFORMACION?	CE GENERAL Y ESTADO DE RESUL	27
28	28.- ¿DESCRIBA BREVEMENTE EL REGISTRO DE OPERA-	TADOS CADA MES.	28
29	29.- ¿CADA QUE TIEMPO SE PRODUCE INFORMACION?	CADA MES.	29
30	30.- ¿QUIEN RECIBE LA INFORMACION?	EL GERENTE GENERAL.	30
31	31.- ¿DESCRIBA BREVEMENTE EL REGISTRO DE OPERA-		31
32	32.- ¿CADA QUE TIEMPO SE PRODUCE INFORMACION?	CON LOS COMPROBANTES AUTORI	32
33	33.- ¿QUIEN RECIBE LA INFORMACION?	ZADOS, SE FORMULAN LAS POLI-	33
34	34.- ¿DESCRIBA BREVEMENTE EL REGISTRO DE OPERA-	ZAS, POSTERIORMENTE SE REGIS	34
35	35.- ¿CADA QUE TIEMPO SE PRODUCE INFORMACION?	TRAN EN EL AUXILIAR DE POLIZAS	35
36	36.- ¿QUIEN RECIBE LA INFORMACION?	Y A FINAL DE MES SE REALIZA	36
37	37.- ¿DESCRIBA BREVEMENTE EL REGISTRO DE OPERA-	UN ASIENTO DE CONCENTRACION	37
38	38.- ¿CADA QUE TIEMPO SE PRODUCE INFORMACION?		38
39	39.- ¿QUIEN RECIBE LA INFORMACION?		39
40	39.- ¿DESCRIBA BREVEMENTE EL REGISTRO DE OPERA-		40
41	40.- ¿CADA QUE TIEMPO SE PRODUCE INFORMACION?		41
42	40.- ¿QUIEN RECIBE LA INFORMACION?		42

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OPERACIONES ARCHIVO PERMANENTE  
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

FECHA: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_

1 2 3 4 5 6 7 8

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

QUE PASA AL LIBRO DIARIO Y  
POSTERIORMENTE AL LIBRO MAY  
LAS ANOTACIONES EN LOS AUX.  
SON EFECTUADOS DIARIAMENTE  
CON BASE EN LAS POLIZAS, AL  
FINAL DE MES SE PRACTICA  
CIERRE, FORMULANDO HOJA DE  
TRABAJO Y ESTADOS FINANCIER  
ROS.

DE: INFORMACION VERBAL DEL GERENTE GENERAL, CONTADOR E INS  
PECCION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- 1.- ¿ESTA OBLIGADA LA EMPRESA AL PAGO DEL ISR? SI
- 2.- ¿A QUE TITULO DEL I.S.R. ESTA SUJETA? TITULO II
- 3.- ¿SE TIENEN PROCEDIMIENTOS MANUALES O ELECTRICOS PAR A EL CALCULO DEL IMPUESTO DE I.S.R.?  
LOS IMPUESTOS SE CALCULAN EN FORMA MANUAL.
- 4.- ¿SE PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS PAGOS PROVISIONALES DE I.S.R. ?  
SI, SEGUN OBSERVACION, DEL SELLO FECHADOR DE PAGADO EN LAS DECLARACIONES.
- 5.- ¿QUIEN ES EL ENCARGADO DE REALIZAR EL CALCULO Y ENTERO DE IMPUESTOS?  
EL AUXILIAR DE CONTABILIDAD PREPARA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA QUE EL CONTADOR REALICE EL CALCULO DE IMPUESTOS CORRESPONDIENTE TAMBIEN AL AUXILIARÍA REALIZAR LOS PAGOS.
- 6.- ¿LA EMPRESA PRESENTA EN EL EJERCICIO AUDITADO DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS A LOS PAGOS PROVISIONALES?  
NO
- 7.- ¿CUANDO Y COMO REALIZAN LOS AJUSTES A LOS PAGOS PROVISIONALES?  
LOS AJUSTES SE DETERMINAN DE ACUERDO A COMO LO INDICA LA LEY Y FUERON PRESENTADOS EN LOS PAGOS QUE INDICA LA MISMA.
- 8.- ¿QUE PERIODO COMPRENDE EL EJERCICIO FISCAL DE LA EMPRESA?  
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE.
- 9.- ¿EN QUE FECHA PRESENTO LA EMPRESA LA DECLARACION ANUAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO AUDITADO?  
19 DE MARZO DE 1994
- 10.- ¿LAS AUTORIDADES FISCALES HAN HECHO ALGUNA REVISION O LA EMPRESA ANTERIORMENTE?  
NO
- 11.- ¿LA EMPRESA HA SIDO DICTAMINADA PARA EFECTOS FISCALES EN EL EJERCICIO ANTERIOR AL AUDITADO?  
NO
- 12.- ¿LA EMPRESA HA HECHO LAS RETENCIONES PREVISTAS EN LA LEY?  
SI
- 13.- ¿LOS IMPUESTOS RETENIDOS HAN SIDO ENTERA

126  
 CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.  
 REGIMEN FISCAL ARCHIVO PERMANENTE  
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

DOES OPORTUNAMENTE EN LAS OFICINAS RESPECTIVAS? SI

14.- ¿LA EMPRESA ENTREGA AL PERSONAL A SU SERVICIO, CONSTANCIA DE REMUNERACIONES PAGADAS Y RETENCIONES EFECTUADAS EN EL AÑO? SI

15.- ¿LA EMPRESA CALCULA EL IMPUESTO ANUAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN UN SERVICIO SUBORDINADO? SI

16.- ¿LA EMPRESA CALCULA EL IMPUESTO ANUAL OPORTUNAMENTE? SI

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

1.- ¿LA EMPRESA REALIZA ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADAS POR LA LEY DEL I.V.A.? SI

2.- ¿LA QUE TASA GRAVA SUS ACTIVIDADES LA EMPRESA? AL 10% Y TASA 0

3.- ¿LA EMPRESA EXPRESA EN FORMA DESCGLOSADA EL I.V.A. QUE COBRA O TRASLADA? SI

4.- ¿LA SOCIEDAD REGISTRA POR SEPARADO EL I.V.A. QUE COBRA POR SUS ACTIVIDADES Y EL IVA QUE PAGA O QUE LE TRASLADAN? SI

5.- ¿LA EMPRESA SEPARA LOS INGRESOS QUE OBTIENE POR TASA 0% DE LOS INGRESOS QUE OBTIENE POR TASA 10%? si

6.- ¿SE HAN PRESENTADO DECLARACIONES TRIMESTRALES DE I.V.A.? ¿OPORTUNAMENTE?? SI, SEGUN VERIFICACION DE

FONDOS EN EL SELLO DE LAS DECLARACIONES.

7.- ¿COMO SE CALCULAN LOS PAGOS PROVISIONALES DEL I.V.A.?

A LOS INGRESOS GRAVADOS A LA TASA DEL 10% SE LES APLICA DICHA TASA PARA OBTENER EL IMPORTE DEL I.V.A. TRASLADO, RESTANDOLE EL I.V.A. CREDITADO, OBTENIENDO EL IMPORTE DEL I.V.A. A CARGO O a favor.

8.- ¿LA SOCIEDAD HA PRESENTADO DECLARACIONES ANUALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO QUE SE AUDITA?

SI EN MARZO CON LA DECLARACION DEL I.S.R. Y EL IMPUESTO AL ACTIVO.

CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.  
 REGIMEN FISCAL ARCHIVO PERMANENTE  
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

9.- ¿SE HAN PRESENTADO DECLARACIONES COMPLEMEN TARIAS A LOS PAGOS PROVISIONALES O DECLA RACION ANUAL?	NO
10.- ¿QUIEN PRESENTA LOS PAGOS PROV.?	EL AUXILIAR CONTABLE
11.- ¿SOBRE REMUNERACIONES PAGADAS	
1.- ¿LA SOCIEDAD HA PRESENTADO CON OPORTUNIDAD LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES A SUS DE CLARACIONES?	SI
2.- ¿CUAL ES LA BASE PARA EL CALCULO DEL 1% SO BRE REMUNERACIONES PAGADAS?	EL IMPORTE DE LOS SALARIOS
3.- ¿PRESENTA INFORMACION ANUAL LA EMPRESA CON RESPECTO A ESTE IMPUESTO?	SI
IMPUESTO PREDIAL	
1.- ¿SE HAN EFECTUADO LOS PAGOS RELATIVOS AL EJER CICIO A REVISAR?	SI
2.- ¿LA EMPRESA TRAMITO LA LICENCIA DE FUNCIONA MIENTO AL EJERCICIO AUDITADO	SI
3.- ¿LA EMPRESA PAGO DICHA LICENCIA?	SI
4.- ¿LA EMPRESA REALIZO LOS PAGOS DE PENSION DE AGUA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO QUE SE EXAMINA?	SI
IMPUESTO AL ACTIVO	
1.- ¿LA EMPRESA ESTA OBLIGADA AL PAGO DEL IMPUESTO AL ACTIVO?	SI
2.- ¿QUE TASA APLICAN AL VALOR DE SU ACTIVO?	2% SEGUN LA LEY.
3.- ¿SE HAN PRESENTADO OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE ESTE IMPUESTO?	SI
4.- ¿COMO SE REALIZA EL CALCULO DE LOS PAGOS PROVISIONALES DEL IMPUESTO AL ACTIVO?	EL PAGO PROVISIONAL MENSUAL A DETERMINARSE SE OBTIENEN DIVIDIENDO ENTRE 12 EL IM PUESTO ACTUALIZADO QUE COR RESPONDIO AL EJERCICIO INME DIATO ANTERIOR, MULTIPLICAN DOLO POR EL NUMERO DE MESES COMPRENDIDOS DESDE EL INICIO DEL EJERCICIO HASTA EL MES QUE SE REFIERE EL PAGO. EL EJERCICIO INMEDIATO ANT.

128  
CASA BRAMBILA SA. DE C.V.  
REGIMEN FISCAL ARCHIVO PERMANENTE  
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

SELPA-  
AFRUBC

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									

DE: INFORMACION DEL CONTADOR GENERAL, EL AUXILIAR.  
REVISION DE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES



CASA BRAMBILA SA. DE C.V.  
 INSTRUCTIVO DE CUENTAS ARCHIVO PERMANENTE  
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

A C T I V O

CAJA:	CONTROLA EL DINERO EN EFECTIVO QUE INGRESA O EGRESA.
CARGA:	CUANDO SE RECIBE DINERO EN EFECTIVO, COMO BILLETES, MONEDAS, CHEQUES GIROS BANCARIOS, POSTALES O TELEGRAFICOS.
ABONA:	CUANDO SE PAGA DINERO EN EFECTIVO.
SALDO DEUDOR:	REPRESENTA EL DINERO EN EFECTIVO PROPIEDAD DE LA EMPRESA.
PRESENTACION:	EN EL BALANCE GENERAL, EN EL RUBRO DE ACTIVO CIRCULANTE.
BANCOS:	REGISTRA LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES QUE EN CUENTA DE CHEQUES TIENE LA EMPRESA POR CONCEPTO DE SUS OPERACIONES PRACTICADAS.
CARGA:	CUANDO SE DEPOSITA DINERO O VALORES AL COBRO A FAVOR DE LA NEGOCIACION HECHOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS.
ABONA:	CUANDO SE EXPIDEN CHEQUES CONTRA EL BANCO.
SU SALDO-DEUDOR:	REPRESENTA EL DINERO PROPIEDAD DE LA EMPRESA, DEPOSITADO EN INSTITUCIONES BANCARIAS.
PRESENTACION:	EN EL BALANCE GENERAL, EN EL RUBRO DE ACTIVO CIRCULANTE.
ALMACEN:	REGISTRA LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES QUE LA EMPRESA TIENE EN MATPRIMA O ARTICULOS TERMINADOS, CONSECUENCIA DE SUS OPERACIONES.
CARGA:	CUANDO SE COMPRAN O CUANDO EL CLIENTE DEVUELVE MERCANCIA.
ABONA:	CUANDO SE VENDEN O SE DEVUELVE MERCANCIA.
SALDO DEUDOR:	REPRESENTA EL VALOR DE LAS MERCANCIAS QUE SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA.
PRESENTACION:	EN EL BALANCE GENERAL, EN ACTIVO CIRCULANTE.
CLIENTES:	CONTROLA LOS ADEUDOS DE LAS PERSONAS QUE HAN COMPRADO MERCANCIA A CREDITO A LA ENTIDAD Y QUE ESTA TIENE DERECHO DE COBRAR.
CARGA:	CADA VEZ QUE SE VENDAN MERCANCIAS A CREDITO.
ABONA:	CUANDO EL CLIENTE PAGA EL TOTAL O PARCIALMENTE LA CUENTA, DEVUELVE LA MERCANCIA O SE LE CONCEDE ALGUNA REBAJA.
SALDO DEUDOR:	REPRESENTA EL VALOR DE LAS VENTAS HECHAS A CREDITO QUE LA EMPRESA TIENE DERECHO DE COBRAR.
PRESENTACION:	EN EL BALANCE GENERAL, EN ACTIVO CIRCULANTE.
I.V.A. ACREDITABLE:	SE PAGA POR LOS ACTOS DE COMPRAR O ADQUIRIR UN PRODUCTO O SERVICIO, PAGANDOSE A TERCERAS PERSONAS.
CARGA:	CUANDO SE REALIZAN COMPRAS.
ABONA:	CUANDO SE DEVUELVEN O REBAJAN POR COMPRAS Y CUANDO SE CANCELA LA CUENTA.
SALDO DEUDOR:	REPRESENTA EL TOTAL DE I.V.A. PAGADO A TERCERAS PERSONAS.
PRESENTACION:	EN EL BALANCE GENERAL, DENTRO DEL ACTIVO ACORTO PLAZO.

CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.

INSTRUCTIVO DE CUENTAS ARCHIVO PERMANENTE

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

FRIARL

APROPC

1	DEUDORES DIVERSOS:	REGISTRA LOS ADEUDOS A FAVOR DE LA ENTIDAD POR CONCEPTOS DE CREDITO DISTINTOS AL GIRO PRINCIPAL DE LA EMPRESA.	1
2			2
3			3
4	CARGA:	CADA VEZ QUE NOS QUEDAN A DEBER POR CONCEPTO DISTINTO DE LA VENTA DE MERCANCIA, AL PRESTAR DINERO EN EFECTIVO AL VENDER A CREDITO CUALQUIER VALOR DIFERENTE A LA MERCANCIA QUE VENDEMOS.	4
5			5
6			6
7	ABONA:	CUANDO DICHAS PERSONAS HACEN PAGOS TOTALES O PARCIALES DE LA DEUDA QUE TIENEN O DEVUELVEN LOS VALORES QUE ESTAN A SU CARGO.	7
8			8
9			9
10			10
11	SALDO DEUDOR:	REPRESENTA EL IMPORTE DE LOS ADEUDOS QUE NO SEAN POR VENTA DE MERCANCIA A CREDITO, QUE LA EMPRESA TIENE DERECHO A COBRAR.	11
12			12
13	PRESENTACION:	EN EL BALANCE GENERAL, EN ACTIVO CIRCULANTE.	13
14			14
15	EQUIPO DE REPARTO:	SON LOS VEHICULOS, AUTOMOVILES, AUTOMOTORES, PROPIEDAD DE LA EMPRESA QUE SE UTILIZAN PARA EL REPARTO DE LOS PRODUCTOS.	15
16			16
17			17
18	CARGA:	CUANDO SE ADQUIERE UN VEHICULO DE TRANSPORTE, COMO PUEDE SER: BICICLETAS, MOTOCICLETAS, CAMIONES, CAMIONETAS, ETC. QUE SE UTILIZARAN EN EL REPARTO DE MERCANCIA.	18
19			19
20			20
21	ABONA:	CUANDO SE VENDEN Y POR SU DEPRECIACION ACUMULADA.	21
22	SALDO DEUDOR:	REPRESENTA EL PRECIO DE COSTO DEL EQUIPO DE ENTREGA O DE REPARTO QUE ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA.	22
23			23
24	PRESENTACION:	EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA EN ACTIVO CIRCULANTE.	24
25			25
26			26
27	PRIMAS DE SEGUROS:	DERECHOS OBTENIDOS A TRAVES DEL PAGO DE PRIMAS A INSTITUCIONES DEL RAMO PARA ASEGURAR LOS BIENES DE LA ENTIDAD.	27
28			28
29	CARGA:	CADA VEZ QUE SE PAGUE A LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS PRIMAS SOBRE CONTRATOS DE SEGURO, POR LOS CUALES ADQUIERE EL DERECHO DE ASEGURAR LOS BIENES DE LA EMPRESA CONTRA INCENDIOS, RIESGOS Y ACCIDENTES, SEGUN SEA LA COBERTURA DE LA FIRMA O DEL SEGURO.	29
30			30
31			31
32	ABONA:	POR LA PARTE PROPORCIONAL QUE LAS PRIMAS PAGADAS SE HAYA DISFRUTADO DEL SERVICIO POR EL TRANSCURSO DEL TIEMPO.	32
33			33
34	SALDO DEUDOR:	REPRESENTA EL IMPORTE DE LAS PRIMAS DE SEGURO QUE LA ENTIDAD HA PAGADO POR LAS CUALES TIENE DERECHO A EXIGIR A LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS, EN CASO DE ALGUN SINIESTRO EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS DAÑOS OCASIONADOS, O POR ROBO.	34
35			35
36			36
37			37
38			38
39	PRESENTACION:	EN EL BALANCE GENERAL EN EL RUBRO DE ACTIVO DIFERIDO.	39
40			40
41			41
42			42

CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.  
 INSTRUCTIVO DE CUENTAS ARCHIVO PERMANENTE  
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO: CANTIDADES DE DINERO QUE LA EMPRESA PAGA  
 COMO COSTO DE UN FINANCIAMIENTO OBTENIDO  
 CON EL FIN DE QUE SE LE ASEGURA LA OBTEN  
 CION DE LOS RECURSOS CONTRATADOS.  
 CARGA: CADA VEZ QUE SE PAGUEN INTERESES POR AN  
 TICIPADO.  
 ABONA: POR LA PARTE PROPORCIONAL QUE DICHS IN  
 TERESES, SE HAYAN CONVERTIDO EN GASTO.  
 SALDO DEUDOR: REPRESENTA EL IMPORTE DE LOS INTERESES  
 QUE EL COMERCIANTE HA PAGADO ANTICIPADA  
 MENTE, POR LOS CUALES TIENE DERECHO A PA  
 GAR EL PRESTAMO, HASTA EL FIN DEL PLAZO  
 QUE COMPRENDEN LOS INTERESES.  
 PRESENTACION EN: EL BLANCE GENERAL EN ACTIVO DIFERIDO.

P A S I V O

PROVEEDORES: ADEUDO QUE TIENE LA EMPRESA CON LAS ENTIDADES QUE LA SURTEN DE  
 MERCANCIA O SERVICIOS QUE CONTRIBUYEN A LA ACTIVIDAD O GIRO.  
 CARGA: CUANDO SE PAGA TOTAL O PARCIALMENTE LA CUENTA, SE DEVUELVEN  
 MERCANCIAS AL PROVEEDOR O NOS CONCEDEN ALGUNA REBAJA.  
 ABONA: CADA VEZ QUE SE COMPREN MERCANCIAS A CREDITO, SIN DARLES NIN  
 GUNA GARANTIA DOCUMENTAL.  
 SALDO ACREEDOR: REPRESENTA EL IMPORTE DE LAS COMPRAS DE MERCANCIAS A CREDI  
 TO, QUE EL NEGOCIO TIENE LA OBLIGACION DE PAGAR.  
 PRESENTACION: EN EL BALANCE GENERAL EN PASIVO CIRCULANTE.  
 I.V.A. TRASLADADO: PRODUCTO DE LAS VENTAS DE MERCANCIAS O DE DAR SERVICIO A  
 TERCERAS PERSONAS.  
 CARGA: DEVOLUCIONES DE VENTAS.  
 ABONO: POR VENTA DE MERCANCIAS  
 SALDO ACREEDOR: REPRESENTA EL TOTAL DEL I.V.A. COBRADO A LOS CLIENTES.  
 PRESENTACION: EN EL BALANCE GENERAL EN PASIVO CIRCULANTE.  
 ACREEDORES DIVERSOS: ADEUDOS QUE LA EMPRESA TIENE CON PERSONAS AJENAS AL GI  
 RO PRINCIPAL DE ENTIDAD, Y CUANDO DICHS DEUDAS, NO HA  
 YAN GENERADO EXPEDICION DE DOCUMENTOS.  
 CARGA: CUANDO SE PAGA TOTAL O PARCIALMENTE LA CUENTA, O CUANDO  
 SE DEVUELVEN LOS VALORES QUE ESTABAN A NUESTRO CARGO.

CASA BRANIFF S.A. DE C.V.  
INSTRUCTIVO DE CUENTAS ANUALES PERMANENTE  
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

ABONA: CADA VEZ QUE QUEDAMOS A DEBER POR UN CONCEPTO DISTINTO AL DE LA COMPRA DE MERCANCIA.

SALDO ACREEDOR: REPRESENTA EL VALOR DE LOS ADEUDOS QUE NO PROCEDAN DE LA COMPRA DE MERCANCIA, QUE EL NEGOCIO TIENE LA OBLIGACION DE LIQUIDAR.

PRESENTACION: EN EL BALANCE GENERAL, EN EL RUBRO DE PASIVOCIRCULANTE.

INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO: CANTIDADES DE DINERO COBRADAS ANTICIPADAMENTE COMO RESULTADO DE UN FINANCIAMIENTO QUE LA ENTIDAD OTORGARA Y QUE ESTA DEBIDAMENTE GARANTIZADO CON DOCUMENTOS, CUYA VIGENCIA SUPERA UN AÑO.

CARGA: POR LA PARTE PROPORCIONAL QUE DE DICHOS INTERESES SE HAYA CONVERTIDO EN UTILIDAD

ABONA: CADA VEZ QUE SE COBREN INTERESES POR ANTICIPADO.

SALDO ACREEDOR: REPRESENTA EL IMPORTE DE LOS INTERESES QUE EL COMERCIANTE HA COBRADO POR ANTICIPADO, POR LOS CUALES TIENE LA OBLIGACION DE DEJAR EN PODER DEL DEUDOR LA CANTIDAD QUE LE HA PRESTADO DURANTE EL TIEMPO QUE COMPRENDEN LOS INTERESES.

PRESENTACION: EN EL BALANCE GENERAL DENTRO DEL RUBRO DE PASIVO DIFERIDO.

RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO: OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR HABER RECIBIDO ANTICIPADAMENTE A LA CONTRAPRESTACION UN SERVICIO, CANTIDADES DE DINERO, ESPECIFICADAS EN UN CONTRATO CUYA VIGENCIA SUPERA UN EJERCICIO DE LA ENTIDAD.

CARGA: POR LA PARTE PROPORCIONAL QUE DE DICHAS RENTAS SE HAYA HECHO MENOR CONFORME EL TRANSCURSO DEL TIEMPO.

ABONA: CADA VEZ QUE SE COBREN RENTAS POR ANTICIPADO.

SALDO ACREEDOR: REPRESENTA EL VALOR DE LAS RENTAS QUE EL COMERCIANTE HA COBRADO ANTICIPADAMENTE Y POR LAS CUALES TIENE LA OBLIGACION CON EL ARRENDATARIO DE CONTINUAR PROPORCIONANDO EL INMUEBLE.

PRESENTACION: EN EL BALANCE GENERAL DENTRO DEL RUBRO DE PASIVO DIFERIDO.

INSTRUCTIVO DE CUENTAS ARCHIVO PERMANENTE

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

C A P I T A L

**CAPITAL SOCIAL:** REGISTRA LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE LAS APORTACIONES DE LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA.

**CARGA:** POR LOS RETIROS QUE REALIZAN LOS SOCIOS  
**ABONA:** POR EL CONJUNTO DE LAS APORTACIONES EN DINERO Y EN ESP. CIE QUE LOS SOCIOS LE HAN DADO A LA ENTIDAD.

**SALDO ACREEDOR:** REPRESENTA EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA APORTADO POR CADA UNO DE LOS SOCIOS.

**PRESENTACION:** EN EL BALANCE GENERAL DENTRO DE LA CUENTA DE CAPITAL.

**RESULTADOS DEL EJERCICIO:** ESTA CUENTA SE AFECTA UNICAMENTE AL FINALIZAR EL EJERCICIO CUANDO EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES PRACTICADAS DURANTE EL MISMO ES UNA UTILIDAD O PERDIDA.

**CARGA:** POR EL IMPORTE DE LA PERDIDA SUFRIDA POR LA EMPRESA EN EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.  
**ABONO:** POR EL IMPORTE DE LA UTILIDAD OBTENIDA POR LA EMPRESA EN EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.

**SALDO DEUDOR O ACREEDOR:** REPRESENTA EL RESULTADO NEGATIVO O POSITIVO QUE LA ENTIDAD HA TENIDO EN EL PRESENTE EJERCICIO COMO RESULTADO DE SUS OPERACIONES.

**PRESENTACION:** EN EL BALANCE GENERAL DENTRO DEL RUBRO DE CAPITAL.

**RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:** EN ESTA CUENTA SE ACUMULAN LAS UTILIDADES Y LAS PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES QUE HAN QUEDADO PENDIENTES DE APLICARSE O AMORTIZARSE.

**CARGA:** POR LAS PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

**ABONA:** POR LAS GANANCIAS OBTENIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES.

**SALDO DEUDOR O ACREEDOR:** REPRESENTA EL RESULTADO NEGATIVO O POSITIVO QUE EN EJERCICIOS PASADOS HA TENIDO LA EMPRESA.

**PRESENTACION:** EN EL BALANCE GENERAL DENTRO DEL RUBRO DE CAPITAL.

CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.  
INSTRUCTIVO DE CUENTAS ARCHIVO PERMANENTE  
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

CUENTAS DE RESULTADOS

VENTAS: INGRESOS QUE RECIBE LA EMPRESA COMO CONSECUENCIA DE LA ENAJENACION DE MERCANCIAS.

CARGO: POR LAS DEVOLUCIONES SOBRE VENTA, REBAJAS SOBRE VENTAS Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS.

ABONO: POR EL VALOR TOTAL DE LAS MERCANCIAS O PRODUCTOS ENTREGADOS A LOS CLIENTES, VENDIDOS AL CONTADO O A CREDITO.

SALDO ACREEDOR: REPRESENTA EL VALOR DEL TOTAL DE LAS MERCANCIAS VENDIDAS.  
PRESENTACION: EN EL ESTADO DE RESULTADOS.

DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS: SON CANTIDADES DE DINERO QUE LA EMPRESA DEDUCE O PAGA A SUS CLIENTES POR DEVOLVER ESTAS MERCANCIA QUE TENGAN ALGUNA FALLA, DEFECTO U OBSOLESCENCIA

CARGO: POR DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS DE MERCANCIA.

ABONO: POR EL IMPORTE PARA TRASPASARLO A LA CUENTA DE VENTAS.

SALDO DEUDOR: REPRESENTA LAS DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS DE CLIENTES.

PRESENTACION: EN EL ESTADO DE RESULTADOS.

REBAJAS SOBRE VENTAS: CANTIDADES DE DINERO QUE LA EMPRESA, DEDUCE A SUS CLIENTES POR HABER COMPRADO GRANDES CANTIDADES DE MERCANCIA O SIMPLEMENTE POR SER CLIENTE TRADICIONAL DE LA MISMA.

CARGA: POR EL VALOR DE LAS BONIFICACIONES QUE SOBRE EL PRECIO DE VENTA DE LAS MERCANCIAS DA O CONCEDE A LOS CLIENTES.

ABONO: POR SU IMPORTE PARA SER TRASPASADA A LA CUENTA DE VENTAS.

SALDO DEUDOR: REPRESENTA LAS REBAJAS SOBRE VENTAS HECHAS A LOS CLIENTES.

PRESENTACION: EN EL ESTADO DE RESULTADOS.

COMPRAS: MONTO DE LAS ADQUISICIONES DE MAT. PRIMA O MERCANCIA HECHAS POR LA EMPRESA SUS PROVEEDORES YA SEAN AL CONTADO O A CREDITO.

CARGO: POR EL VALOR DE LAS MERCANCIAS ADQUIRIDAS YA SEA AL CONTADO Y A CREDITO, ASI COMO TAMBIEN POR LOS GASTOS DE COMPRA.

ABONO: POR EL IMPORTE TRASPASADO DE LAS DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMRA.

SALDO: DEUDOR REPRESENTA EL TOTAL DE LAS MERCANCIAS PROPIEDAD DE LA EMPRESA

135  
 CASA BRANMILA S.A. DE C.V.  
 INSTRUCTIVO DE CUENTAS ARCHIVO PERMANENTE  
 AUDITORIA AL 31 de DICIEMBRE DE 1963

PRESENTACION: EN EL ESTADO DE RESULTADOS.		1
DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS: REPRESENTA EL VALOR DE LAS MERCANCIAS DEVUELTAS A LOS PROVEEDORES.		2
CARGA:	POR SU IMPORTE TRASPASADO A LA CUENTA DE COMPRAS.	3
ABONA:	POR LAS DEVOLUCIONES CONCEDIDAS POR LA EMPRESA.	4
SALDO ACREEDOR:	REPRESENTA EL MONTO DE LAS MERCANCIAS DEVUELTAS A LOS PROVEEDORES, POR QUE NO SATISFACEN EN CALIDAD, PRECIO, ESTILO, ETC.	5
PRESENTACION: EN EL ESTADO DE RESULTADOS.		6
REBAJAS SOBRE COMPRAS: SON IMPORTES QUE SON REBAJADOS A LA EMPRESA POR COMPRAR GRANDES VOLUMENES DE MERCANCIA O POR SER CLIENTES TRADICIONALES.		7
CARGA:	POR SU IMPORTE TRASPASADO A LA CUENTA DE COMPRAS.	8
ABONA:	POR LAS BONIFICACIONES SOBRE EL PRECIO DE COMPRA DE LAS MERCANCIAS, QUE NOS CONCEDEN LOS PROVEEDORES.	9
SALDO ACREEDOR:	REPRESENTA LAS CANTIDADES DE DINERO QUE LA EMPRESA OBTIENE DE BONIFICACION.	10
PRESENTACION: EN EL ESTADO DE RESULTADOS.		11
INVENTARIO INICIAL: POR EL VALOR DE LAS MERCANCIAS QUE SE TIENE EN EXISTENCIA AL DAR INICIO EL EJERCICIO.		12
CARGA:	POR EL VALOR DE LA MERCANCIA QUE TENEMOS EN EL ALMACEN RESTANTE DEL EJERCICIO ANTERIOR, EL CUAL ES CONSIDERADO COMO EL INICIAL.	13
ABONA:	POR SU IMPORTE QUE SE TRASPASA A COSTO DE LO VENDIDO.	14
SALDO DEUDOR:	REPRESENTA EL IMPORTE DE LAS MERCANCIAS EXISTENTES EN EL ALMACEN AL INICIAR EL PERIODO DE OPERACION.	15
PRESENTACION EN EL ESTADO DE RESULTADOS.		16
INVENTARIO FINAL:		17
CARGA:	POR SU IMPORTE QUE SERA TRASPASADO A LA CUENTA DE COSTO DE LO VENDIDO.	18
ABONA:	POR EL VALOR DE LAS MERCANCIAS EXISTENTES AL TERMINAR EL EJERCICIO.	19
SALDO ACREEDOR:	REPRESENTA EL IMPORTE DE LAS MERCANCIAS EXISTENTES EN EL ALMACEN AL FINALIZAR EL PERIODO, ES DECIR MERCANCIA NO VENDIDA EN ESE PERIODO.	20
PRESENTACION EN EL ESTADO DE RESULTADOS.		21

130

CASA BLANQUEL S.A. DE C.V.  
INSTRUCTIVO DE CUENTAS ARCHIVO PERMANENTE  
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995

**COSTO DE VENTAS:**

**CARGA:** POR EL MONTO DEL INVENTARIO INICIAL Y LAS COMPRAS.  
**ABONA:** POR EL INVENTARIO FINAL Y SU TRASPASO A VENTAS.  
**SALDO DEUDOR:** REPRESENTA EL IMPORTE DE ADQUISICION DE LAS MERCANCIAS VENDIDAS POR LA EMPRESA.  
**PRESENTACION:** EN EL ESTADO DE RESULTADOS.

**GASTOS DE ADMINISTRACION:** SON AQUELLOS EGRESOS QUE INCURREN POR MOTIVOS PROPIOS DE LA ADMON. GENERAL DE LA EMPRESA.

**CARGA:** POR TODOS LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS.  
**ABONA:** POR EL IMPORTE TRASPASADO A PERDIDAS Y GANANCIAS.  
**SALDO DEUDOR:** REPRESENTA EL MONTO DE LAS EROGACIONES REALIZADAS EN LA ADMINISTRACION EN SU PERIODO DE OPERACION.  
**PRESENTACION:** EN EL ESTADO DE RESULTADOS.

**GASTOS DE VENTA:** CONJUNTO DE EGRESOS QUE REALIZA UNA EMPRESA PARA SOLVENTAR LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA FUNCION DE VENDER.

**CARGA:** POR LOS GASTOS QUE TIENEN RELACION DIRECTA CON LA PROMOCION, REALIZACION Y DESARROLLO DEL VOLUMEN DE LAS VENTAS.  
**ABONA:** POR SU IMPORTE QUE SERA TRASPASADO A LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS DE OPERACION.  
**SALDO DEUDOR:** REPRESENTA LAS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES DE VENTA.  
**PRESENTACION:** EN EL ESTADO DE RESULTADOS.

**GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS:**

**CARGA:** POR LAS PERDIDAS Y GASTOS FINANCIEROS QUE PROVIENEN DE OPERACIONES QUE SE DERIVAN DE INVERSIONES FINANCIERAS.  
**ABONA:** POR LAS UTILIDADES OBTENIDAS EN EL EJERCICIO FINANCIERAMENTE HABLANDO Y POR SU IMPORTE TRASPASO A PERDIDAS Y GANANCIAS Y POR LOS INTERESES Y DESCUENTOS POR PAGO ANTICIPADO A NUESTRO FAVOR.  
**SALDO:** DEUDOR O ACREEDOR, REPRESENTA, SEGUN SEA EL CASO, EL TOTAL DE LOS GASTOS O PRODUCTOS FINANCIEROS REALIZADOS POR LA EMPRESA.  
**PRESENTACION:** EN EL ESTADO DE RESULTADOS.

**OTROS GASTOS Y OTROS PRODUCTOS:** SON GANANCIAS O PERDIDAS QUE SE OBTIENEN POR MOTIVOS DIFERENTES AL GIRO DE LA EMPRESA.



CASA BRAMBILA S.A. DE C.V.  
INSTRUCTIVO DE CUENTAS ARCHIVO PERMANENTE  
AUDITORIA AL 31 de DICIEMBRE DE 1993

CARGO: POR EROGACIONES O GASTOS REALIZADOS POR LA EMPRESA NO RELATIVOS A SU GIRO PRINCIPAL.  
ABONO: POR INGRESOS FINANCIEROS QUE OBTIENE LA EMPRESA POR OTROS CONCEPTOS NO RELACIONADOS CON EL GIRO PRINCIPAL DE LA EMPRESA.  
SALDO DEUDOR O ACREEDOR: SEGUN SE TOMA EN CUENTA LA DIFERENCIA ENTRE LAS DOS PARTIDAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS, ES DECIR OTROS U OTROS PRODUCTOS SEGUN CORRESPONDA.  
PRESENTACION: EN EL ESTADO DE RESULTADOS.

10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42

**PAPELES DE TRABAJO DE LA**

**\*AUDITORIA ADMINISTRATIVA\***

## AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: VERIFICAR, EVALUAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS FACTORES O ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo constituye una función básica, en toda la empresa. Su revisión, evaluación práctica y objetiva de su aplicación, depende la obtención de mejores resultados.

Las funciones administrativas deben revisarse y evaluarse constantemente por medio de programas de auditoría con el fin de detectar deficiencias e irregularidades que pueden ser la causa de resultados productivos o improductivos del ente económico.

Por lo que podemos concluir que la auditoría de compras tiene como propósito examinar y evaluar si la función de compras se realiza en la cantidad, calidad, tiempo y a precios adecuados para determinar su eficiencia y eficacia.

El alcance de esta auditoría es a nivel de área realizando la revisión de los planes y objetivos, estructura orgánica, las políticas de compras, así como los medios de operación y control, por último los recursos materiales y humanos.

Para lo cual será necesario aplicar cuestionarios con la finalidad de obtener información sobre el área a revisar.

## CUESTIONARIO.

DEPARTAMENTO: GERENCIA GENERAL.

1.- ¿Qué tipo de empresa ?

Industrial \_\_\_\_\_ Comercial X Servicio \_\_\_\_\_

2.- tipo de personalidad

Persona física \_\_\_\_\_ Persona Moral X \_\_\_\_\_

3.- ¿Cuál es la forma en que está constituida jurídicamente?

a) Sociedad Mercantil.

S.A. X S.R.L. \_\_\_\_\_ S. en N.C. \_\_\_\_\_ S.C.S. \_\_\_\_\_

4.- ¿Cuál es su objeto ?

Proporcionar artículos para la panificación y repostería.

5.- ¿Cuál es su capital ?

Ns 250.000.00 aportado de la siguiente manera:

Socio 1 JUAN ALVAREZ 30%

Socio 2 ELIZA URIARTE 30%

Socio 3 ARTURO NAVARRETE 20%

Socio 4 ANGELICA DUARTE 10%

Socio 5 DANIEL SANCHEZ 10%

6.- ¿Cuál es su producto o servicio principales ?

Es la compra-venta de artículos para la panificación y repostería.

7.- ¿Cómo están estructurados los objetivos generales ?

Se estructuración de acuerdo al giro de la empresa y a las actividades que se llevan a cabo dentro de cada departamento de la empresa.

8.- ¿Los objetivos se han dado a conocer a la gente de la empresa ?

Si se han dado a conocer a todas en el momento de su ingreso a la empresa.

9.- ¿Cómo están estructuradas las políticas de la empresa ?

Estas fueron estructuradas de manera que tengan relación con los objetivos y de acuerdo a las actividades que tenga cada departamento.

10.- ¿Están estipulados por escrito los procedimientos y se han dado a conocer a la gente en todos los niveles ?

Si se cuenta con los procedimientos por escrito y se dar a conocer a cada uno de los empleados para que con ellos puedan desempeñar eficientemente su trabajo.

11.- ¿Se cuenta con un sistema de presupuesto ?

Desafortunadamente no se cuenta con ningún presupuesto dentro de la empresa.

12.- ¿Se cuenta con un organigrama y en él están especificadas las funciones básicas, como consecuencia de los objetivos de la empresa ?

Si se cuenta con la estructura organica correspondiente que se encuentra en el manual de la empresa.

13.- ¿Existe una línea definida de autoridad y responsabilidad desde la dirección hasta el último de los subordinados ?

Dentro del organigrama se marca cada una de las líneas de autoridad y responsabilidad.

14.- ¿Existen relaciones adecuadas entre los diferentes departamentos? Se podría decir que sí dentro de las relaciones de trabajo.

15.- ¿Son efectivas las formas actuales de comunicación interdepartamental ?

Si son efectivas. puesto que cada departamento tiene por lo menos un conocimiento de algunas de sus funciones, siempre y cuando tengan relación dichas funciones.

10.- ¿Cada jefe conoce claramente sus funciones, sus responsabilidades y la autoridad que tiene?

Si de acuerdo al nivel asignado dentro del organigrama y de acuerdo a los procedimientos se especifica claramente las funciones y responsabilidades que tiene cada jefe.

Una vez que se haya aplicado el cuestionario se procede a analizar, interpretar cada una de las etapas del proceso administrativo:

#### EXAMEN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN

La función de planeación es parte integral del sistema administrativo, lo que implica fijar los objetivos y planes organizacionales y el señalamiento de los medios para lograrlos. La planeación suministra una estructura para la toma de decisiones de manera integral a través del organismo social. Por tanto, la planeación es una función administrativa básica, que suministra los medios con que los administradores manejan en las dimensiones organizacionales los problemas de un medio complejo, dinámico y siempre cambiante.

Se aplica un cuestionario para conocer más acerca de lo anteriormente mencionado:

#### PLANES Y OBJETIVOS

1.- ¿Cuenta el departamento con planes y objetivos definidos? Si.

3.- ¿Están los planes y objetivos coordinados con los del departamento? Si.

4.- ¿Existe una clara comprensión de los objetivos en cuanto a factibilidad y sentido? No, precisamente, puesto que algunos de ellos son un poco difícil de alcanzar.

5.- ¿Está por entero de acuerdo la dirección general con los planes y objetivos del departamento? Si.

6.- ¿Que aspecto debe considerarse para mejorar los planes y objetivos del departamento? Se debe considerar la necesidad de la empresa así como también la posibilidad de poder alcanzarlos.

#### EXAMEN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Dentro de su organización se reúne los recursos de mano de obra y de arreglo a los recursos humanos y que relaciona entre sí las actividades necesarias y dispone quien debe desempeñarlas, es decir, une al personal en tareas de interrelaciones. Y por otro lado ve que hay que trabajar, lo principal es saber en que consiste ese trabajo para hacer que la gente trabaje unida en forma efectiva hacia el logro de los planes y objetivos específicos. Y para conocer mejor la estructura de la empresa se aplicara el siguiente cuestionario:

#### ESTRUCTURA ORGANICA

1.- ¿Se cuenta con un organigrama y está actualizado? (En caso contrario el auditor debe prepararlo) Si se cuenta con un organigrama actualizado.

2.- ¿Es la estructura orgánica lógica y eficaz? Si puesto que las líneas están bien definidas.

3.- ¿ Se delegan adecuadamente y se definen claramente los varios deberes y responsabilidades? Si de acuerdo a lo estipulado dentro del programa del gerente de compras.

4.- ¿ Hay eficacia en las líneas de autoridad desde el punto de vista del control ? Si, puesto que se respeta de acuerdo a su nivel.

5.- ¿ Se pueden efectuar cambios en la disposición orgánica para coordinar mejor las actividades ? No.

6.- ¿ Cómo se realiza la separación y delimitación de las actividades? Asignando desde el principio cuales serán sus funciones a desarrollar.

7.- ¿ El trabajo da lugar a una especialización y perfeccionamiento ? Si.

8.- ¿ Las actividades básicas de compra se dividen y agrupan de manera orgánica, constituyendo funciones ? Si cada quien tiene específicamente designada sus funciones.

9.- ¿ Cada función básica se realiza en una sola sección o departamento de la empresa ? Si de acuerdo a la actividad asignada.

10.- ¿ Se utilizan cuadros de distribución del trabajo para revisar las actividades del personal ? No solo se les da a conocer cuales serán sus funciones.

11.- ¿ Se cuenta con un manual de organización, que especifique claramente la estructura funcional ? ¿ Esta actualizado? Si, contamos con un manual y se encuentra actualizado.

12.- ¿ Existe una línea definida de autoridad y responsabilidad desde la dirección hasta el último de los subordinados ? Si.

13.-¿ Existen más de tres niveles en la estructura orgánica establecida ? Si.



14.- ¿ Responde y obedece cada subordinado ante un solo superior? Si solo a la persona a quien debe reportar su trabajo.

15.- ¿ Los jefes al tratar con los subordinados respetan las líneas de autoridad establecida ? Si cada quien debe darse a respetar en lo que se le respete.

#### EXAMEN DE METODOS DE POLITICAS

Es necesario realizar un estudio sobre estas, debido a que debemos cerciorarnos si realmente existen por escrito ,si se dar a conocer a los miembros de la empresa , y si se lleva a cabo una actualización de estas, aplicando el cuestionario correspondiente:

#### POLITICA

1.- ¿ Cómo se determinan las políticas relativas al departamento de compras ? De acuerdo al volumen de los movimientos dentro del departamento.

2.- ¿ Están actualizadas las políticas y por escrito ? Si.

3.- ¿ Qué disposiciones se han tomado para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas ? Vigilando el desempeño y desarrollo de los empleados.

4.- ¿ Existe controles apropiados en lo que concierne a salarios? No.

5.- ¿ Existen políticas que describen las condiciones bajo las cuales la selección del proveedor se pueda hacer independiente del departamento de compra ? No.

6.- ¿ Qué política rigen sobre tolerancias y clasificaciones técnicas y periodos de entrega ? No existe ninguna.

## EXAMEN DE OPERACIONES Y MEDIOS DE CONTROL

Se aplica principalmente para conocer si se está llevando a cabo lo que se ha planeado para lo cual es necesario conocer :

## OPERACIONES Y METODOS DE CONTROL

- 1.- ¿ Se tienen presente la adecuación, claridad y prontitud de los informes a la dirección ? Si
- 2.- ¿ Se cuenta con métodos apropiados para satisfacer las necesidades del trabajo procedente de fuentes internas y externas ?  
No.
- 3.- ¿ Existen y se practican controles adecuados para registros de carácter confidencial ? Si.
- 4.- ¿ Existen embotellamientos ? ¿ Qué se está haciendo para eliminarlos? No existen
- 5.- ¿ Qué se necesita para aumentar la eficiencia del departamento ?  
Que cada uno de los subgerentes tomen más conciencia en su trabajo, no en cuanto a su desempeño, sino más bien a la actitud que toman hacia las cosas para llevarlas a cabo.

## EXAMEN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Todo organismo social opera por medio de la presencia y activa participación de recursos. Estos son : los recursos humanos, los recursos financieros, los recursos materiales y recursos técnicos. En otras palabras, si existen objetivos comunes, es conveniente plantear una estructura organizacional por mínima que ésta sea y para que funcione, será necesario proveerla de personal, dinero y bienes materiales.

Todas las actividades se hacen por, para y con el personal por lo que es necesario que la administración reconozca al elemento humano en las operaciones de compra de la empresa.

Aplicando el siguiente cuestionario se conocerá como manejan los recursos la empresa:

#### RECURSOS HUMANOS

- 1.- ¿ Se cuenta con un departamento de personal debidamente organizado? Relativamente sí
- 2.- ¿ Se han explicado claramente las relaciones del departamento de personal con los demás departamentos de la empresa? Sí cada quien según el área en que se encuentra.
- 3.- ¿ Se planean las necesidades de personal con suficiente tiempo para evitar el reclutamiento de urgencia? No.
- 4.- ¿ Se tienen perfectamente definidas políticas de personal? No.
- 5.- ¿ Se cuenta con una descripción de puestos? Sí
- 6.- ¿ Se cuenta con un programa establecido para evaluar el desempeño? No.
- 7.- ¿ Existe un programa establecido de capacitación a todos los niveles? No.
- 8.- ¿ Existe un sistema de administración de sueldos y salarios? No.

#### RECURSOS MATERIALES

- 1.- ¿ Es una actividad importante en la empresa el manejo de materiales? Sí
- 2.- ¿ Se cuenta con un departamento de compras? Sí
- 3.- ¿ Existe una adecuada planeación de recursos materiales? Sí
- 4.- ¿ Se aplica un sistema de control de inventarios? Sí

5.- ¿ Sirven para algunos fines los registros de inventarios aparte del de la contabilidad? Si.

6.- ¿ Se almacenan los artículos en un solo lugar para reducir al mínimo la búsqueda de materiales y ahorrar tiempo? Si se tiene un buen control en cuanto al almacenamiento de las mercancías.

Conociendo los puntos anteriores se procede a realizar una recopilación de dicha información, preparando hoja de análisis y la aplicación de un cuestionario por área para contar con más datos que nos permitan detectar las irregularidades y deficiencias:

RECIBO DE ANALISIS  
 UNIDAD A REVISAR: DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
 TIEMPO DE INICIO: 20 MARZO 1974  
 TIEMPO DE TERMINACION: 10 DICIEMBRE DE 1974

	5	4	3	2	1	0
1.- BREVE DESCRIPCION DEL PUESTO: NOMBRE GERENTE GENERAL						X
2.- FACULTADES DEL GERENTE DE COMPRAS.	X					
3.- ¿EL GERENTE DE COMPRAS REALIZA LINEAMIENTOS TRABAJADOS ?		X				
4.- ¿ SE TIENE TIEMPO PARA PLANEAR NUEVAS ACTIVIDADES ?		X				
5.- ¿SE ENCUENTRA LA GERENCIA UNIFICADA DENTRO DE LA MISMA EMPRESA?	X					
6.- ¿EVALUA LA GERENCIA LOS RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO?	X					
7.- ¿ISSUE LA GERENCIA LAS POLITICAS DE COMPRAS ?	X					
8.- ¿ DICTA LA GERENCIA LAS POLITICAS DE LA EMPRESA ?		X				
9.- ¿PRESENTA LA GERENCIA RESULTADOS E INFORMES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION ?		X				
10.- ¿SE REALIZAN JUNTAS CON EL PERSONAL ?						X
11.- ¿SE REALIZAN DICHAS JUNTAS CON FRECUENCIA ?						X
12.- ¿LOS ACUERDOS IMPORTANTES DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS SON AUTORIZADOS POR LA GERENCIA ?	X					
13.- ¿LA GERENCIA EVALUA Y SELECCIONA DEBIDAMENTE AL PERSONAL ?		X				

FALLA DE ORIGEN

	5	4	3	2	1	0
14.- ¿COORDINA LA GERENCIA TODAS LAS ACTIVIDADES DE COMPRA?		X				
15.- ¿SE TOMAN DECISIONES PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO BASAN DOSE EN NECESIDADES DEMOSTRADAS?		X				
16.- ¿SE ABSTIENE LA GERENCIA DE TOMAR DECISIONES QUE CORRESPONDEN A NIVELES INFERIORES ?		X				
17.- ¿DELEGA LA GERENCIA SUFICIENTE AUTORIDAD ?					X	
18.- ¿SE CUENTA CON UN APROPIADO SISTEMA DE INFORMACION OBJETIVA PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES ?	X					
19.- ¿EXISTE ASESORAMIENTO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN CADA UNA DE LAS OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO ?				X		
20.- ¿CUENTA CON PERSONAL CAPACITADO PARA TOMAR DECISIONES - EN AUSENCIA DEL GERENTE ?						X
21.-¿PUEDE LA GERENCIA SER OCUPADA POR PERSONAL PROVENIENTE DEL MISMO DEPARTAMENTO ?					X	
22.- ¿CUENTA LA GERENCIA CON ASESORIA DE TIPO: ADMINISTRATIVO, LABORAL, OTROS ?					X	
23.- ¿SE MANTIENE PENDIENTE DEL DESARROLLO DE PROBLEMAS EXTERNOS DE LA EMPRESA ?						X
24.- ¿ TIENE INCENTIVOS ECONOMICOS ADECUADOS AL PUESTO ?			X			
25.- ¿ SON SUFICIENTES LOS INCENTIVOS NO ECONOMICOS ?			X			
26.- ¿TIENE RELACIONES CON OTRAS GERENCIAS DE LA EMPRESA?	X					

## CUESTIONARIO POR AREA

AREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

JEFE DE LA UNIDAD: CARLOS MENDOZA HERRERA

AUDITOR: PATRICIA MENDEZ CID. FECHA: 18 DE OCTUBRE DE 1994.

## ORGANIZACION

- 1.- ¿Existe un departamento o una sola unidad orgánica encargada de las compras? Si exclusivamente el departamento de compras y es responsable que es el Lic. Carlos Mendoza Herrera.
- 2.- ¿Están definidas las funciones del departamento de compras? ¿En dónde? Si esta definidas dentro del manual de compras.
- 3.- ¿Parece justificado el grado actual de centralización o descentralización de las compras? Si debido a la gran magnitud de actividades.
- 4.- ¿Además del departamento de compras, existen otras áreas o personas que efectúan compras? ¿Quiénes y por qué? No solo el departamento de compra.

## INFORMACION

- 1.- ¿Cuentan con suficiente información para hacer una aprobación adecuada de las personas encargadas de autorizar las solicitudes? Si se cuenta con la información necesaria para realizar la compra.
- 2.- ¿Se utiliza informes del análisis de control de calidad como medida del desempeño del agente de compras? No.
- 3.- ¿Se informa a compras sobre cambios de ingeniería o material para se hagan para evitar que se compre en exceso o para reducir al mínimo la caducidad en el inventario? No.

4.- ¿ Hay coordinación entre compras y control de inventarios, y planeación de producción para establecer nuevos pedidos, tiempos, inventarios, etc ? Si constantemente se tienen que informar ambas parte sobre cada requisición de compra.

#### PROCURACION

1.- ¿Se lleva a cabo una verificación de solicitudes ? ¿Quién la realiza ? Si el gerente general.

2.- ¿ Se consiguen cotizaciones y se efectúa un análisis, no sólo de precios, sino de condiciones de crédito, tiempo, entrega, etc ? Si por lo regular es de cuatro cotizaciones en cada pedido.

3.- ¿ Se efectúa una programación de compras y entrega ? Si de acuerdo al control de cada compra.

4.- ¿ Se llevan a cabo trámites para la entrega y verificación del recibo de materiales ? Si se llevan formas específicas para dichas actividades.

#### INVESTIGACION

1.- Se lleva a cabo estudios sobre el mercado y los materiales para encontrar materiales y componentes de sustitución ? Si.

2.- ¿ Se han hecho en el departamento análisis de operaciones comparativas ? No.

3.- ¿ Se ayuda a desarrollar y mantener con normas y especificaciones los nuevos productos, así como los ya establecidos ? No.

4.- ¿ Se hacen análisis sobre materiales de desecho, obsoletos y excedentes ? No.



## OPERACION

- 1.- ¿ Están definidos por escrito los procedimientos en el departamento ? Si.
- 2.- ¿ Se han documentado los procedimientos de compras en un manual ? No.
- 3.- ¿ Está actualizada la documentación de procedimientos y a disposición del personal encargado de éstas ? Si.
- 4.- ¿ Cubre los procedimientos aspectos como: solicitud, autorización, formas, relaciones organizacionales y operaciones con contabilidad, recepción, inventarios, políticas ? Si.

## PLANEACION DE COMPRAS

- 1.- ¿ Están elaborados los planes con tiempo suficiente para cumplir con los compromisos de la empresa ? Si
- 2.- ¿ Interviene personal especializado en la formulación de planes y programas ? ¿ Existe coordinación ? No.
- 3.- ¿ Se lleva a cabo una programación y control de las compras de materiales de consumo ? Si
- 4.- ¿ Se avisa al departamento de compras en cuanto a cambios de modo de evitar que se compre en exceso o para reducir al mínimo lo caduco del inventario ? Si.

## POLITICA

- 1.- ¿ Se cuenta con políticas escritas sobre compras ? Si
- 2.- ¿ A que nivel se han establecido políticas:
  - a) empresa, b) divisionales c) de administración local, d) departamental

3.- ¿Que política rige sobre tolerancia y especificaciones técnicas de productos de entrega? No hay política para tal situación.

4.- ¿Existen políticas que describen las condiciones bajo las cuales la selección de proveedores se pueda hacer independientemente del departamento de compras? No hay política para tal situación.

Con la información analizada y verificada nos podemos localizar las siguientes deficiencias:

- 1.- Los objetivos están demasiado elevados, que es imposible poder alcanzarlos.
- 2.- No se utilizan cuadros de distribución de trabajo.
- 3.- No se vigilan completamente el cumplimiento de las políticas, ya que no existe algún método que garantice el cumplimiento de los mismos.
- 4.- Dentro de sus políticas no están completas puesto que no abarca por completo todas las funciones del departamento de compra.
- 5.- No se cuenta con un programa de evaluación al personal.
- 6.- No hay programas de capacitación y adiestramiento para el personal.
- 7.- No se delega la suficiente autoridad.
- 8.- Como no hay asesoría cuando el gerente no se encuentre por causas de fuerza mayor, no habrá persona que lo sustituya.
- 9.- No se controlan las mercancías obsoletas o de lento movimiento.

Las RECOMENDACIONES propuestas por el departamento de Auditoría son las siguientes:

- 1.- Establecer formalmente los objetivos y políticas de compras, los cuales se deberán adecuar a las necesidades de la empresa.

2.- Hacer listas de objetivos y políticas del departamento de compras, en forma escrita con el fin de canalizar sus esfuerzos a la consecución de los mismos.

3.- Que se establezcan fechas de revisión y actualización de políticas y objetivos.

4.- Que se haga una redistribución de cargas de trabajo, con base a las indicaciones del responsable del departamento.

5.- Elaborar un programa de capacitación y desarrollo para los subordinados.

6.- Elaborar y establecer un plan de motivación, que abarque aspectos como: ascensos, promociones, reuniones etc.

7.- Seleccionar y capacitar a una persona idónea, que se responsabilice cuando el gerente este ausente.

7.- Establecer un control sobre las mercancías para que en cualquier momento se detecten las mercancías obsoletas.

PAPALES DE TRABAJO DE LA

\*AUDITORIA OPERACIONAL\*

## AUDITORIA OPERACIONAL

OBJETIVO. Consiste en examinar las actividades de la empresa con el propósito de mejorar los controles operativos por medio de sugerencias y recomendaciones.

## M E T O D O L O G I A.

## I.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACION:

1.1. Para el desarrollo de la auditoria es necesario familiarizarse con las operaciones de la empresa, y realizando un estudio de los expediente, documentos e informes relacionados con la operación de compras para lo cual aplicaremos una serie de preguntas que nos permitan tener mas conocimiento de las actividades de compra:

## 1.- ORGANIZACION

1.1. ¿ Se encuentra el departamento de compras claramente definido dentro de la organización ? Si.

1.2. ¿ Están definidas las politicas y procedimientos del departamento de compras ? ¿ Existe un manual ? Si.

1.3. ¿ Cuales son las limitaciones, si las hay, respecto a cantidades, importes, aprobaciones, contratos especiales etc? ¿ Quien los maneja ? Estas limitaciones son determinada a la demanda del producto y son autorizadas principalmente por el gerente de compras.

1.4. ¿ Comprenden los procedimientos aprobados los caminos a seguir en cuanto a desviaciones en cantidades y precios de acuerdo a los estándares ? No.

1.5. ¿ Existen politicas firmes que indican las decisiones a tomar cuando se compra más de lo necesario ? Si las hay puesto o no nos indican que no se debe comprar mas de lo establecido dentro de las politicas y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

1.6. Además del departamento de compras: ¿ Existe otras áreas o personas que efectúan compras, quiénes son y por qué causa ? No, solo el gerente de compras es la persona encargado de llevar a cabo las compras.

1.7. Existen conflictos con otros departamentos por la centralización de las compras ? No, por que cada uno tiene bien clara cual es su función a desempeñar dentro de la empresa.

1.8. Está el departamento de compras estratégicamente situado dentro de la entidad ? Si, relativamente tiene un lugar específico para la guarda de la mercancía.

## 2.- AHORROS EN COMPRAS

2.1. ¿Se manejan lotes económicos de compras ? No.

2.2. ¿ Se analiza en cada compra las condiciones del mercado y los costos de transportación ? Si, se analizan al realizar las cotizaciones con los diferentes proveedores de la empresa.

2.3. ¿ Se obtienen las mejores ventajas financieras en cada compra? Si, ya que al realizar cada compra, se elige al proveedor que nos proporciona mejores precios, cantidad y calidad, que de alguna manera u otra vienen a eliminar gastos excesivos.

2.4. ¿ Se tienen reglas establecidas en cuanto a compras según las variaciones de los precios ? No, solo se compra tomando en cuenta la necesidad del producto demandado por el público consumidor.

## 3.- SISTEMA DE INFORMACION.

3.1. ¿ Son aprobadas las requisiciones de compra de material por un funcionario responsable ? Si, específicamente por el jefe del departamento de compra.

3.2. ¿ En cada requisición se especifica adecuadamente lo solicitado al departamento de compras ? Si, se especifica cantidad, calidad, precio, condiciones de entrega y plazo para su recepción.

3.3. ¿ Existe un confiable sistema que informe los siguientes aspectos: Si de acuerdo a las formas que se archivan en el departamento.

- a) ordenes colocadas con proveedores
- b) ordenes colocadas por cada comprador
- c) compromisos contraídos

#### 4.- AUTORIZACION DE COMPRAS

4.1. ¿Cuál es la política general para aprobar la compra de materiales requeridos por otros departamentos ? Solo serán autorizadas las compras, siempre y cuando exista un documento que ampare la necesidad y la finalidad de la compra.

4.2. ¿ Hay límites establecidos por escrito para las compras ? Si existen límites y estos depende del volumen de la demanda del producto.

4.3. ¿ En el caso de compras especiales ¿ se manejan este por medio de asamblea de accionistas, la alta dirección o en comité ? ¿Qué sistemas de control existen al respecto ? No, con el simple hecho de mostrar el documento, se aprueba solamente por el jefe de departamento de compra sin tomar en cuenta a los demás directivos.

4.4. ¿ Existe la coordinación compras-almacenes-cuentas por pagar, para el pago a proveedores? Si ambos tienen que rendir información de tal manera que facilite el manejo y el control de las compras.

4.5. ¿ Existen contratos de compra ? ¿ Quien los maneja ? Si los hay ¿ los maneja el jefe del departamento de compras.

#### 5.- OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

5.1. ¿ Existen casos en que una orden se divida entre varios proveedores ? ¿ Causas ? Se da el caso cuando alguno de ellos, no tiene todos los productos, y los que tienen son a buen precio, por lo tanto se elige por estas razones a otros proveedor que nos proporcionen los productos restantes.

5.2. ¿ Hay evidencias de favoritismos con proveedores ? No, solo se toman en cuenta, a los proveedores por las condiciones que proporcionan en la venta de su producto.

5.3. ¿ Se cuenta con un catálogo de proveedores ? Si hay un catálogo de proveedores, pero que es flexible de acuerdo a las cotizaciones que se llevan a cabo.

5.4. Cuando hay cambios entre lo solicitado y lo que ofrece el proveedor ¿ se comenta con el departamento requirente? Si

5.5. ¿ Los descuentos y rebajas que otorga el proveedor se repercuten en su factura o por medio de notas de credito ? ¿ Cómo se controla este respecto ? Se maneja directamente en la Factura para facilitar su control contable.

5.6. ¿ Son correctos los cálculos en las ordenes de compra? Si puesto que son verificados con anterioridad por el departamento de compra.

5.7. ¿ Quién contrata, maneja y controla los seguros por mercancías en tránsito ? No se cuenta con seguro para las mercancías



de garantía. La responsabilidad de estas mercancías corresponde al proveedor de acuerdo al contrato de venta.

1.2. Otro punto de importancia para poder obtener información es llevar a cabo entrevistas con el personal involucrado con cada uno de las operaciones y procedimientos sujetos a estudio:

a.- ENTREVISTA CON EL JEFE DEL ALMACEN

1.- SE revisan periódicamente mínimos y máximos en existencias.

Si se revisan cada semana.

2.- Respecto a las mercancías en mínimo, se elabora una requisición en original y una copia. Se elabora por triplicado.

3.- La requisición se autoriza por el jefe de almacén. No se autoriza por el gerente de compras.

4.- El original se envía a la gerencia de compras y la copia se archiva en un consecutivo en el Almacén. Si

5.- Las requisiciones se numeran al momento de su expedición. Son formas que ya vienen prenumeradas.

b.- ENTREVISTA CON EL GERENTE DE COMPRAS

1.- Con base en la requisición, los compradores cotizan y seleccionan proveedor. Si

2.- No hay una norma referente a un mínimo de cotización por cada requisición. No se cotiza de acuerdo al catálogo de proveedores.

3.- Se elabora el pedido en original y cuatro copias. Se elabora por cuadruplicado.

4.- El gerente de compras revisa el pedido y lo autoriza. Si

5.- El director de finanzas autoriza sólo los pedidos que a juicio del gerente de compras son muy importantes. Si

6.- La distribución del pedido es el siguiente: Si

original proveedor  
 copia 1 almacén  
 copia 2 departamento de contabilidad  
 copia 3 departamento de compras(consecutivo)  
 copia 4 departamento de compras( expediente del proveedor)

c. PROVEEDOR

1. Con base en los datos del pedido, surte mercancías . Si

2. Los embarques de mercancías se envían con remisión en original y una copia. Se envía con factura original y copia

d. ENTREVISTA CON EL JEFE DEL ALMACEN.

1. Cualquier empleado o el jefe del almacén reciben el embarque de mercancías con la remisión en original y una copia. No solo el jefe del almacén.

2.- Se verifica el embarque con la remisión y con el pedido. Si

3.- Si el embarque es correcto, el recepcionista firma y sella de recibido la copia de la remisión y la entrega al proveedor. Si se revisa para cerciorarnos que no tenga alguna alteración , si la mercancía no viene dañada y si cumple con lo estipulado en el pedido.

4.- Se elabora un informe de mercancías recibidas en original y cuatro copias . El jefe del almacén autoriza el informe de mercancías recibidas cuya distribución es la siguiente:

original departamento de contabilidad

- copia 1    almacén ( expediente consecutivo)
- copia 2    almacén ( para actualizar el kardez )
- copia 3    departamento de compras ( expediente del proveedor)
- copia 4    departamento de compras ( expediente consecutivo)

Se elabora por triplicado :

- original: para el departamento de compra
- copia 1 : para el departamento de contabilidad.
- copia 2 : para el almacenista.

5.- Si el embarque no es aprobado, el lote de mercancías que es sujeto al procedimiento de devolución.

Si se elabora la Nota de devolución de mercancía por duplicado:

- origina : para el proveedor
- copia 1 : para contabilidad.

#### e. ENTREVISTA CON EL GERENTE DE COMPRAS

1. Con base en la copia 3 del informe de mercancía recibida se efectúan comparaciones con los datos del pedido, despues se archiva en el expediente del proveedor.

Si se compara unidades, precio, clase, cantidad, calidad etc. contra la copia del pedido de compra, nota de remisión y copia de la factura del proveedor.

2.- La copia 4 del informe de mercancías recibidas no tiene un uso específico y se archiva en un consecutivo. Su uso específico es para controlar lo que entra y sale del almacén.

## II.- ELABORACION DE CEDULAS DE AUDITORIA



No. de línea		No. de unidades	Artículo	Descripción	Observaciones
1	1-7-93	16	Cubetas	Granillo de leche	Existencia actual 300
2		30	Cajas	Cobertura Oscura	Existencia actual 300
3		30	Cubetas	Granillo Amargo	Existencia actual 150
4					
5	22-I-93	19	Cajas	Cuchara Regia	Existencia actual 180
6		80	Cajas	Tenedor Regia	Existencia actual 160
7		75	Bolbos	Globo Galathea	Existencia actual 240
8	8-IV-93	26	Cajas	Concete	Existencia actual 115
9		70	Paquete	Gelatina Tintura	Existencia actual 94
10		27	Paquete	Molde Pastelera	Existencia actual 91
11					
12					
13	16-37-93	36	Pizas	Doya Francesa	Existencia actual 70
14		50	Cajas	Palito Redondo	Existencia actual 80
15		18	Pizas	Tapon celoso	Existencia actual 120
16		30	Cajas	Bel Molde No. 514	Existencia actual 75
17					
18	20-37-93	42	Cajas	Caja caramelo	Existencia actual 120
19		60	Cajas	Caja Polvo canela	Existencia actual 55
20		23	Bultos	Azurar Onda	Existencia actual 38
21		20	Paquete	Envoltura	Existencia actual 160
22		10	Cajas	Vaso No. 12	Existencia actual 99
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Procedimiento: Investigación capada.  
 Abarcó 80% Resultado satisfactorio.

Completado

Dr. Auxiliario

Caja Compras E.R. de A. / Pedido de compra		Y-2	MOBIL	TEL.	NO.
Autoreg. Operacional		INSTRUC. PNC		1	
1993		ANEXOS: NAPV			

Folio	Concepto	No. de Pedido	Ejercicios			
			1	2	3	4
1	2-I-93 Pedido de Compra	24	Gerente de compra			
2	3-I-93 Pedido de compra	25	Gerente de compra			
3	19-I-93 Pedido de compra	26	Gerente de compra			
4	23-I-93 Pedido de compra	27	Gerente de compra			
5	25-I-93 Pedido de compra	28	Gerente de compra			
6	23-II-93 Pedido de compra	29	Gerente de compra			
7	04-III-93 Pedido de compra	30	Gerente de compra			
8	14-III-93 Pedido de compra	31	Gerente de compra			
9	24-III-93 Pedido de compra	32	Gerente de compra			
10	06-IV-93 Pedido de compra	33	Gerente de compra			
11	08-IV-93 Pedido de compra	34	Gerente de compra			
12	27-IV-93 Pedido de compra	35	Gerente de compra			
13	02-V-93 Pedido de compra	36	Gerente de compra			
14	06-V-93 Pedido de compra	37	Gerente de compra			
15	29-V-93 Pedido de compra	38	Gerente de compra			
16	30-V-93 Pedido de compra	39	Gerente de compra			
17	02-VI-93 Pedido de compra	40	Gerente de compra			
18	5-VI-93 Pedido de compra	41	Gerente de compra			
19	18-VI-93 Pedido de compra	42	Gerente de compra			
20	17-VI-93 Pedido de compra	43	Gerente de compra			
21	18-VI-93 Pedido de compra	44	Gerente de compra			
22	22-VI-93 Pedido de compra	45	Gerente de compra			
23	24-VI-93 Pedido de compra	46	Gerente de compra			
24	28-VI-93 Pedido de compra	47	Gerente de compra			
25	08-VII-93 Pedido de compra	48	Gerente de compra			
26	28-VII-93 Pedido de compra	49	Gerente de compra			
27						
28						
29	Procedimiento: Investigación, copiado					
30	Abance 100%. Resultado satisfactorio					
31						
32	C Comprobado documentalmente					
33						
34	De: Adj. Auxiliares					
35						
36						
37						
38						
39						
40						



Casa Drombora S.A. de C.V.	4-2	FECHA	1993
Informe de méca recibida		PROYECTO	PMC
Ejecución Continuada al 31 de Diciembre de 1993		PROYECTO	NAPV

Fecha	CONCEPTO	No. de Ingresos	No. de Pagos	Estado de Cuentas por
4-I-93	Ingreso de méca recibida	26	24	Teje de Almacén
5-I-93	Ingreso de méca recibida	27	25	Teje de Almacén
22-I-93	Ingreso de méca recibida	28	26	Teje de Almacén
26-I-93	Ingreso de méca recibida	29	27	Teje de Almacén
26-I-93	Ingreso de méca recibida	30	28	Teje de Almacén
25-II-93	Ingreso de méca recibida	31	29	Teje de Almacén
11-II-93	Ingreso de méca recibida	32	30	Teje de Almacén
15-III-93	Ingreso de méca recibida	33	31	Teje de Almacén
26-III-93	Ingreso de méca recibida	34	32	Teje de Almacén
08-IV-93	Ingreso de méca recibida	35	33	Teje de Almacén
11-IV-93	Ingreso de méca recibida	36	34	Teje de Almacén
24-IV-93	Ingreso de méca recibida	37	35	Teje de Almacén
05-V-93	Ingreso de méca recibida	38	36	Teje de Almacén
06-VI-93	Ingreso de méca recibida	39	37	Teje de Almacén
15-VII-93	Ingreso de méca recibida	40	38	Teje de Almacén
02-VIII-93	Ingreso de méca recibida	41	39	Teje de Almacén
17-IX-93	Ingreso de méca recibida	42	40	Teje de Almacén
08-X-93	Ingreso de méca recibida	43	41	Teje de Almacén
22-X-93	Ingreso de méca recibida	44	42	Teje de Almacén
19-XI-93	Ingreso de méca recibida	45	43	Teje de Almacén
20-XI-93	Ingreso de méca recibida	46	44	Teje de Almacén
24-XI-93	Ingreso de méca recibida	47	45	Teje de Almacén
06-XII-93	Ingreso de méca recibida	48	46	Teje de Almacén
10-XII-93	Ingreso de méca recibida	49	47	Teje de Almacén
11-XII-93	Ingreso de méca recibida	50	48	Teje de Almacén
24-XII-93	Ingreso de méca recibida	51	49	Teje de Almacén
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Procedimiento: Transmisión directa  
Alcance 100% Escala de Saldo

Comprobado documentalmente  
De Auditor y Pérez



24 DE SEPTIEMBRE DE 1994.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL.

5 NORTE 203-B  
CASA BRAMBILA  
PUEBLA PUE

Sr. Ramiro Ruiz Ortiz:

Por medio de la presente le hago llegar mi petición acerca de la información concerniente a las Cotizaciones de Precios que la empresa denominada Casa Brambila realiza , ya que estamos realizando una Auditoria Interna Integral a esta empresa, por lo que pido a usted de la manera mas atenta que nos confirme si la empresa lleva a cabo cotizaciones con la suya, por lo que le suplicamos nos haga llegar dicha información lo mas rápidamente posible, ya que es muy necesario ese dato para la mencionada auditoria.

Por su atención le doy por anticipado las gracias.

A.T.T.E

C.P. PATRICIA MENDEZ CID.

24 DE SEPTIEMBRE DE 1994.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL.

5 NORTE 203-B  
CASA BRAMBILA  
PUEBLA PUE

Sra. Angel Flores Torres:

Por medio de la presente le hago llegar mi petición acerca de la información concerniente a las Cotizaciones de Precios que la empresa denominada Casa Brambila realiza , ya que estamos realizando una Auditoria Interna Integral a esta empresa, por lo que pido a usted de la manera mas atenta que nos confirme si la empresa lleva a cabo cotizaciones con la suya, por lo que le suplicamos nos haga llegar dicha información lo mas rápidamente posible, ya que es muy necesario ese dato para la mencionada auditoria.

Por su atención le doy por anticipado las gracias.

A.T.T.E

C.P. PATRICIA MENDEZ CID.

24 DE SEPTIEMBRE DE 1994.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL.

S NORTE 203-B  
CASA BRAMBILA  
FUEBLA PUE

Sra. Laura Zapata Rosas:

Por medio de la presente le hago llegar mi petición acerca de la información concerniente a las Cotizaciones de Precios que la empresa denominada Casa Brambila realiza, ya que estamos realizando una Auditoria Interna Integral a esta empresa, por lo que pido a usted de la manera mas atenta que nos confirme si la empresa lleva a cabo cotizaciones con la suya, por lo que le suplicamos nos haga llegar dicha información lo mas rápidamente posible, ya que es muy necesario ese dato para la mencionada auditoria.

Por su atención le doy por anticipado las gracias.

A.T.T.E

C.P. PATRICIA MENDEZ CID.

24 DE SEPTIEMBRE DE 1994.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL.

5 NORTE 203-B  
CASA BRAMBILA  
FUEBLA PUE

Sr. Fernando García Lezama:

Por medio de la presente le hago llegar mi petición acerca de la información concerniente a las Cotizaciones de Precios que la empresa denominada Casa Brambila realiza, ya que estamos realizando una Auditoria Interna Integral a esta empresa, por lo que pido a usted de la manera mas atenta que nos confirme si la empresa lleva a cabo cotizaciones con la suya, por lo que le suplicamos nos haga llegar dicha información lo mas rápidamente posible, ya que es muy necesario ese dato para la mencionada auditoria.

Por su atención le doy por anticipado las gracias.

A.T.T.E

C.P. NORMA ANSELICA PEREZ VALLADOLID.

02 DE OCTUBRE DE 1994.

C.P. PATRICIA MENDEZ CID.

Con respecto a la información que usted me solicita como proveedor de la empresa "CASA BRAMBILA S.A. DE C.V. ", si me solicita Cotizaciones de Precios .

ATENTAMENTE

SR. RAMIRO RUIZ ORTIZ.

02 DE OCTUBRE DE 1994.

C.P. PATRICIA MENDEZ CID.

Con respecto a la información que usted me solicita como proveedor de la empresa "CASA BRAMBILA S.A. DE C.V. ", si me solicita Cotizaciones de Precios .

ATENTAMENTE

SR. ANGEL FLORES TORRES.

02 DE OCTUBRE DE 1994.

C.P. PATRICIA MENDEZ CID.

Con respecto a la información que usted me solicita como proveedor de la empresa "CASA BRAMBILA S.A. DE C.V. " , si me solicita Cotizaciones de Precios .

ATENTAMENTE

SR. LAURA ZAPATA ROSAS.

02 DE OCTUBRE DE 1994.

C.P. NORMA ANGELICA PEREZ VALLADOLID.

Con respecto a la información que usted me solicita como proveedor de la empresa "CASA BRAMBILA S.A. DE C.V. " , si me solicita Cotizaciones de Precios .

ATENTAMENTE

SR. FERNANDO GARCIA LEZAMA.



CASA BRANKILA S.A DE C.V.  
 SISTEMA DE COMPRAS  
 PROGRAMA DE AUDITORIA

PROCEDIMIENTO	CEDULA	FECHA	AUDITOR
1.- CON BASE EN EL CONSECUTIVO DE REQUISICIONES DE ALMACEN. - VERIFICAR LA SECUENCIA NUMERICA Y DE FECHAS CON LA QUE SE EXPIDEN DICHOS DOCUMENTOS.	Y-1	22-09-94	F.M.C.
2.- MEDIANTE LA INFORMACION DE KARDEZ DE ALMACEN. VERIFICAR - QUE LAS REQUISICIONES SE FORMULAN RESPECTO A MERCANCIAS - QUE SE ENCUENTRAN EN EL NIVEL MINIMO DE EXISTENCIA.	Y-1.2	22-09-94	F.M.C.
3.- VERIFICAR QUE LAS REQUISICIONES DE COMPRA ESTAN AUTORIZADAS POR EL GERENTE DE COMPRAS.	Y-1	22-09-94	F.M.C.
4.- PARTIENDO DE LAS REQUISICIONES SELECCIONADAS. OBTENER - LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES - Y VERIFICAR QUE LOS SIGUIENTES DATOS COINCIDAN O RESULTEN CONGRUENTES:			
A) DESCRIPCION DE LA CLASE O TIPO DE MERCANCIA.	Y-1.2	22-09-94	F.M.C.
B) CANTIDAD SOLICITADA.	Y-1.2	22-09-94	
C) FECHAS.	Y-1.2	22-09-94	
5.- CON BASE EN LOS PEDIDOS - MENCIONADOS VERIFICAR QUE EXISTA UN MINIMO DE DOS COTIZACIONES PARA RESPALDAR AL PROVEEDOR ELEGIDO.	Y-4.1. A Y-4-4- Y-5.5. A Y-5.4	24-09-94 24-09-94 30-09-94 02-10-94	F.M.C.
6.- PARTIENDO DEL CONSECUTIVO DE PEDIDOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS. VERIFICAR LA SECUENCIA NUMERICA Y DE FECHAS CON LA QUE SE FORMULAN ESTOS DOCUMENTOS.	Y-2	24-09-94	F.M.C.
7.- VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS ESTEN AUTORIZADOS POR EL GERENTE DE COMPRAS.	Y-2	24-09-94	F.M.C.

	CEDULA	FECHA	AUDITOR
8.- PARTIENDO DE LOS PEDIDOS Y LAS REMISIONES DE PROVEEDORES CORRESPONDIENTES COMPARAR LOS SIGUIENTES DATOS ENTRE AMBOS DOCUMENTOS PARA CERCIORARSE DE SU CONGRUENCIA:			
A) TIPO O CLASE DE MERCANCIA	Y-2.1	24-09-94	P.M.C.
B) PRECIOS UNITARIOS E IMPORTE.	Y-2.2	24-09-94	
C) CANTIDAD	Y-2.2	24-09-94	
D) CONDICIONES DE PAGO	Y-2.2	24-09-94	
E) FECHA.	Y-2.2	24-09-94	
9.- CON BASE EN EL CONSECUTIVO DE INFORMES DE MERCANCIAS RECIBIDAS DEL ALMACEN. VERIFICAR LA SECUENCIA NUMERICA Y DE FECHAS CON QUE SE EXPIDEN ESTOS DOCUMENTOS.	Y-3	01-10-94	P.M.C.
10.- VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE MERCANCIAS RECIBIDAS ESTEN AUTORIZADAS POR EL JEFE DEL ALMACEN.	Y-3	01-10-94	P.M.C.

CASA BRAMBILA S.A. DE .C.V.  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 UNIDAD AUDITADA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONCEPTO	SI	NO	N/A
1.- ¿EXISTE LA POLITICA DE AFIANZAR A TODOS LOS EMPLEADOS QUE MANEJAN LA MERCANCIA O INTERVIENEN EN ESTA FUNCION ?		X	
2.- ¿SE TIENE CONTRATADOS SEGUROS - QUE SALVAGUARDEN LAS MERCANCIAS ?	X		
3.- ¿ SON ADECUADAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA ROBOS, INCENDIOS ?		X	
4.- ¿ ESTAN LAS MERCANCIAS BAJO LA CUSTODIA DE RESPONSABLES PERFECTAMENTE DELEGADO ?	X		
5.-¿EXISTE CONTROL SOBRE PARTIDAS - OBSOLETAS, O QUE POR OTRA CAUSA HAN SIDO DADAS DE BAJA EN LIBROS Y QUE FISICAMENTE SE ENCUENTRAN EN ALMACEN?		X	
6.- ¿ INFORMAN PERIODICAMENTE LOS ALMACENISTAS SOBRE PARTIDAS CON POCO MOVIMIENTO, O BIEN CUYA EXISTENCIA SEA EXCESIVA ?		X	
7.-¿ ESTA RESTRINGIDO EL ACCESO A LOS ALMACENES ?	X		
8.- CON RESPECTO A LA RECEPCION DE MERCANCIAS :			
a) ¿NOTIFICA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS AL ALMACEN QUE SE HA DADO EFECTO A UNA ORDEN DE COMPRA?	X		
b) ¿ES ADECUADO EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE INVENTARIOS - QUE ENTREGA LOS TRASPORTISTAS	X		
c) ¿SE EFECTUAN CONTEOS DE CANTIDADES RECIBIDAS ?	X		
d) ¿SE INSPECCIONAN, TANTO COMO SEA NECESARIO, LOS INVENTARIOS RECIBIDOS?	X		
e) ¿ES ADECUADO EL PROCESO DE REPORTE POR PARTE DEL ALMACENISTA SOBRE LOS INVENTARIOS -	X		

CONCEPTO	SI	NO	N/A
QUE RECIBE ?			
9.- CON RESPECTO AL ALMACENAMIENTO DE LAS MERCANCIAS ?			
a) ¿SE DETERMINA EL TIPO DE MERCANCIA Y CANTIDADES DE ELLOS PARA DECIDIR COMO SE VAN A ACOMODAR Y MOVER DENTRO DEL ALMACEN ?	X		
b) ¿CON RESPECTO AL ACOMODO Y SALVAGUARDA DE LOS INVENTARIO -¿SE ALMACENAN LAS PARTIDAS - VOLUMINOSAS EN LAS AREAS MAS REMOTAS ?		X	
-¿ES EFECTIVO EL USO DE ANA-- QUELES, ESTANTES Y DEPOSITOS	X		
-¿ES CLARA LA IDENTIFICACION DE LOCALIZACION?	X		
10.-¿ESTAN PRENUMERADAS LAS FORMAS- QUE INTERVIENEN EN LA FUNCION DE-ALMACENAMIENTO ?	X		
11.- LAS SALIDAS DE MERCANCIAS DE ALMACEN:¿ESTAN DEBIDAMENTE AMPARADAS CON DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE ?	X		
12.-¿ SON AUTORIZADOS LOS PEDIDOS-POR EL GERENTE DE COMPRAS ?	X		
13.- ¿ ANTES DE REALIZAR EL PEDIDO-SE REALIZAN COTIZACIONES DE PRECIOS CON LOS PROVEEDORES?	X		
14.- ¿EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS - ARCHIVA LA DOCUMENTACION DEBIDAMENTE ?	X		
15.- ¿TIENEN UN CONTROL SOBRE CADA ORDEN DE COMPRA ?	X		
16.- ¿ EL INFORME DE MERCANCIA SE - DA A CONOCER AL DEPARTAMENTO DE - COMPRAS ?	X		

**PAPÉLES DE TRABAJO DE LA**

**\*AUDITORIA FINANCIERA\***

Casa Brombilla <sup>177</sup> S.A. de C.V.

Cédula de índices

Auditoría Fin. al 31 de diciembre de 1993

ESTADO

NA PV

LAHORE

## Activo

A	Caja Fondo Fija	5
B	Bancos	6
C	Inversiones y valores	7
D	Inventarios	8
E	Clientes	9
F	Documentos por cobrar	10
G	Deudoras Diversos	11
H	Equipo de Reparto	12
I	Equipo de Oficina	13
J	Equipo de Venta	14
K	Gastos de Constitución	15
L	Gastos de Instalación	16
M	Rentas pagadas por anticipado	17
N	Seguros pagados por anticipado	18

## Pasivo

AA	Proveedores	22
BB	Acreedores	24
CC	Documentos por pagar	25
DD	I.V.A. Causado	26
EE	Impuestos por pagar	27

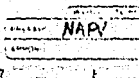
## Capital Contable

FF	Capital Social	32
GG	Reserva Legal	33
HH	Aportaciones Suplementarias	34
II	Resultados de Ejercicios Anteriores	35
JJ	Resultados del ejercicio	36

## Resultados

X	Ventas	40
Y	Costo de Ventas	41
Z1	Gastos de Venta	42

Casa Brambila S.A. de C.V.  
Cédula de Índices  
Auditoria Fin. al 31 de diciembre de 1993



Resultados

2.1 Gastos de Administración  
2.3 Gastos Financieros

Casa Brambila S.A. de C.V.  
Costo de Ventas Cédula Sumoria  
Auditoria F. al 31 de diciembre de 1993

Y  
NAPI  
PMC

Fecha	Concepto	Saldo S. Asientos de empresa	Aj. y/o reclas. Auditor	Saldo S Debe Haber
31-XII-93	Según mayor y eda. fin.	Nº 104,202.00		Nº 104,202.00

					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30
					31
					32
					33
					34
					35
					36
					37
					38
					39
					40
					41
					42



Casa Brombilla S.A. de C.V.  
Costo de Ventas Programa de Aud.  
Auditoria F. al 31 de diciembre de 1993

Y1  
NAPV  
PMC

### Objetivos

- 1) Obtener evidencia de la existencia de la cuenta.
- 2) Obtener evidencia de q los costos fueron realmente erogados por la empresa.
- 3) Obtener evidencia de q el costo de ventas se integra única y exclusivamente por los costos correspondientes a artículos propios del giro del negocio.
- 4) Obtener evidencia de la correcta presentación de la cuenta en el edo. de Resultados.

### Actividades

Cédula Elaboró Fecha

- 1) Analizar la cuenta de control Y NAPV 18.11.94
- 2) Examinar la cuenta de inventarios inicial y finales Y2, Y1, Y2 NAPV 18.11.94
- 3) Examinar la cuenta de compras Y2, Y1, Y2 NAPV 18.11.94
- 4) Comprobar documentalmente los cargos y abonos de la cuenta de compras Y2, Y1, Y2 NAPV 18.11.94
- 5) Verificar mensualmente las anotaciones a la cta. de compras Y2, Y1, Y2 NAPV 18.11.94
- 6) Verificar selectivamente la corrección aritmética de las facturas de compras con mayor importe Y2, Y1, Y2 NAPV 18.11.94
- 7) Verificar selectivamente la corrección en los facturas de compra el importe del I.V.A. acreditable Y3 NAPV 18.11.94
- 8) Verificar si las facturas de compra reúnen los requisitos fiscales para ser deducibles N/A NAPV 18.11.94
- 9) Practicar Ajustes NAPV 18.11.94

Casa Brambila S.A. de C.V.  
Cédula de Análisis Costo de Ventas

Auditoría Fin. al 31 de diciembre, de 1998

V.1  
NAPV  
DHC

Fecha	Concepto	Importe	I.V.A.	Total
Enero 98				
04	Compra del día	C 10,000	N 1,000	N 11,000 ✓
05	Compra del día	C 11,000	1100	12,100 ✓
22	Compra del día	C 8,000	500	8,500 ✓
26	Compra del día	C 5,000	500	5,500 ✓
26	Compra del día	C 6,000	600	6,600 ✓
		<u>N 40,000</u>	<u>N 4,000</u>	<u>N 44,000</u>

Procedimiento: Investigación, cálculo  
 Alcance: 100 %  
 Resultado: Satisfactoria  
 Oper. Ver.  
 Comprobado doc.

De: Aux. y Mayor.

Casa Brambilo S.A. <sup>182</sup> de C.V. 43  
 Cédula de Análisis Costada Utes NAPV  
 Auditoria Fin. al 31 de diciembre de 1993 AMERIC PMC

Febrero	Concepto	Importe	LVA	Total
05	Compra del día	US\$ 5,000	N\$ 500	US\$ 5,500 ✓
11	Compra del día	C 4,000	900	4,900 ✓
		<u>N\$ 9,000</u>	<u>N\$ 900</u>	<u>N\$ 9,900</u> ✓

4					5
5					6
6					7
7					8
8					9
9					10
10					11
11					12
12					13
13					14
14					15
15					16
16					17
17					18
18					19
19					20
20					21
21					22
22					23
23					24
24					25
25					26
26					27
27					28
28					29
29					30
30					31
31					32
2					33
3					34
4					35
5					36
6					37
7					38
8					39
9					40
10					41
11					42

Procedimiento: Cálculo, registro, copiado  
 Alcance: 100%  
 Resultado: Satisfactorio  
 100% Verificados  
 C Comprobado documentalmente  
 De Aux. y Mayor

Casa Brambila S.A. de C.V.  
 Cédula de Análisis Costo de Utiles  
 Auditoria Fin. 31 de diciembre de 1993

Y4  
 EMISOR: NAPV  
 APROB: PMC

Fecha	Concepto	Importe I.V.A	Total
Marzo			
15	Compra del día	MS 3,000	MS 300 MS 3,300 ✓
26	Compra del día	C 2,000	200 2,200 ✓
		<u>MS 5,000</u>	<u>MS 500 MS 5,500</u>
	Procedimiento: Investigación, calcula		
	Alcance 100%		
	Resultado Satisfactorio		
	Copias Verificadas doc		
	C Comprobado doc		
	De: Aux. y Mayor		

Casa Brambila S.A. de C.V.  
 Cédula de Análisis Costo de Venta  
 Auditorial del 31 de diciembre de 1993

Y5  
 NARV  
 PMC

Fecha	Concepto	Importe I.V.A	Total
Abri			
08	Compra del día	2,000 N\$ 200 N\$	2,200 ✓
11	Compra del día	1,300 300	1,600 ✓
29	Compra del día	2,400 400	2,800 ✓
		<u>N\$ 5,700</u>	<u>N\$ 6,400</u>

Procedimiento: Investigación, cálculo

Alcance: 100%

Resultado: Satisfactoria

Op. Var.

Comprobado documentalmente

De: Aux y Mayor

Casa Brambila S.A.<sup>185</sup> de C.V.  
Cedula de Analisis Costos vta  
Auditoria Fin. al 31 de diciembre de 1993

Y6  
NAPV  
PMC

Fecha	Concepto	Importe I.V.A.	Total
-------	----------	----------------	-------

05	Compra del dia	111,000	111,000
----	----------------	---------	---------

Procedimiento: Investigacion, calculo

Alcance

Resultado: <sup>100%</sup> Satisfactorio

Oper. Ver.  
Comprobado con

De: Aux. y Mayor

Casa Brambila S.A. de C.V.  
 Cédula de Análisis Costo de Vta.  
 Auditoria Fin. al 31 de diciembre 1993

Nº NARV  
 PNC

Fecha	Concepto	Impote IVA	Total
Junio	08 Compra del día	<u>NT\$ 5,000</u>	<u>NT\$ 1,500</u>
			<u>NT\$ 16,500</u> ✓

Procedimiento: calculo, registro, copiado  
 Alcance: 100%  
 Resultado: Satisfactorio  
 R por Verificados  
 C Comprobado documentalmente  
 De Aux y Mayor

Casa Brambila S.A. <sup>187</sup> de C.V.  
 Cedula de Analisis Costo de Vta.  
 Auditoria F. al 31 de diciembre 1993

27  
 PREPAC NAPV  
 AFHRC PMC

Fecha Concepto Importe I.V.A. Total

Julio  
 30 Compra del dia 205,000 18,500 223,500 ✓

Procedimiento: calculo, registro, copiado  
 Alcance: 100%  
 Resultado: Satisfactorio  
 Oper. Verificadas:  
 Comprobados doc.

De Aux. y Mayor



Casa Brambila S.A. de C.V.  
Cedula de Analisis Costo de Vtas  
Auditoria al 31 de diciembre de 1993

YB  
EDIFICIO: NAY  
ASPHOCC: P.M.C.  
7 8

Fecha	Concepto	Importe IVA	Total
Agosto			
02	Compra del dia	<u>19,000</u>	<u>1,000</u> <u>20,000</u>

Procedimientos: calculo, registro, copiado  
 Alcanza: 100%  
 Resultado: Satisfactorio  
 Copias: Verificadas  
 Comprobado: documentalmente

De: Aux. y Mayor

Casa Brambila S.A.<sup>189</sup> de C.V.  
 Edula de Analisis. Costo de Utas  
 Auditoria Fin. al 31 de diciembre de 1993

Y9  
 NAPI  
 PNC

Sept.	Concepto	Importe I.V.A.	Total
12	Compra del dia	451 202 N5	2020 4922 20

Procedimiento: calculo, registro, copiada  
 Alcance: 100%  
 Resultado: Satisfactorio  
 10 per. Verificadas  
 1 Comprobado doc.

De Aux. y Mayor

Casa Brambila S.A de C.V.

Cedula de Analisis Costo de Vta

Y10

Auditoria F. al 31 de diciembre 1993

FORMA: NAC

AMPO: PNC

Fecha	Concepto	Importe	L.V.A.	Total
08	Compra del día	N\$ 0.100	N\$ 10	N\$ 110
22	Compra del día	0.100	10	110
		N\$ 200	N\$ 20	N\$ 220

Procedimiento: Calculo, registro, copiado

Alcance 100%

Resultado Satisfactorio

Oper. Verificadas

Comprobado doc

Da Aux y Mayor

Casa Brambila S.A.<sup>91</sup> de C.V

Y11

Cédula de Análisis Costo de Venta  
Auditoria Fin. al 31 de diciembre 1993

NAPV  
PMC

Fecha	Concepto	Importe	I.V.A.	Total
Nov. 19	Compra del día	C 300	15%	345 ✓
20	Compra del día	C 100	10	110 ✓
24	Compra del día	C 100	10	110 ✓
		<u>1500</u>	<u>150</u>	<u>1650</u> ✓

Procedimiento: Cálculo, registro, copiado  
Alcance: 100%  
Resultado: Satisfactoria  
✓ 10 par. Verificados  
C Comprobado doc.

De: Aux. / Mayor

193  
 Casa Brambila S.A. de C.V.  
 Cédula de Análisis Costo de Vtas  
 Auditoría Fin. al 31 diciembre de 1993

Y12

NAPV  
 PMC

Fecha	Concepto	Importe	I.V.A.	Total
06	Compra del día	C\$ 100	10	110 ✓
10	Compra del día	C\$ 100	10	110 ✓
11	Compra del día	C\$ 50	5	55 ✓
29	Compra del día	C\$ 50	5	55 ✓
		<u>N\$ 300</u>	<u>30</u>	<u>N\$ 330</u> ✓

Procedimiento: Calcular, registrar, copiar  
 Alcance: 100 %  
 Resultado: Satisfactorio  
 Oper. Verificadas  
 Comprobado doc.

De: Aux y Mayor

Casa Brambila S.A. de C.V.  
 Costo de Venta Cédula de Análisis  
 Auditoría F. al 31 de diciembre de 1993

V.15  
 N.A.P.V.  
 P.M.C. 25.11.94

Fecha	Poliza	Concepto	Debe	Haber	Saldo
93					
Enero	110	Compra del mes	49,000		49,000 ✓
Feb.	120	Compra del mes	9,000		58,000
Mzo	130	Compra del mes	5,000		63,000
Abril	140	Compra del mes	9,000		72,000
Mayo	150	Compra del mes	19,000		91,000
- junio	166	Compra del mes	15,000		106,000
Julio	170	Compra del mes	5,000		111,000
Agosto	180	Compra del mes	19,000		130,000
Sept.	190	Compra del mes	202		130,202
Oct.	200	Compra del mes	200		130,402
Nov.	210	Compra del mes	500		130,902
Dic.	220	Compra del mes	300		131,202 ✓

Procedimiento: Investigación, cálculo.

Alcance: 100%

Resultado: Satisfacción

Operaciones Verificadas

Comprobado doc.

W Según Libro Mayor

De: Polizas Aux. y Mayor

INFORME DE AUDITORIA

INTERNA INTEGRAL

CASA S.A. DE C.V.

DIRIGIDO A: CARLOS MENDOZA HERRERA PUEBLA PUE. A 6 DE ENERO 1995  
GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL

Hemos examinado el sistema de compras de materias primas y materiales de la empresa "Casa Brambila S.A de C.V. " por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 1993 y la revisión se desarrollo en nueve meses terminando el 31 de Diciembre de 1994. Nuestra revisión se efectuó sobre la función de compras, con el propósito de dar solución a un sin número de problemas y quejas del personal de la empresa, el examen se practico con base en pruebas selectivas e incluyó la inspección de evidencia documental.

El número de personal que participaron en dicho estudio fue de dos personas, divididos con dos coordinadores.

## PROPOSITO.

El objeto del presente estudio es descubrir los aspectos de peligro potencial; haciendo resaltar probables oportunidades de mejoras, valorar la eficiencia de la planeación, organización, integración, dirección, control; revisar planes, objetivos, y efectuar una evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos así como también en las operaciones contables y financieras.



#### ALCANCE.

La auditoría se realizó únicamente sobre la función del departamento de compras.

#### MÉTODOS UTILIZADOS.

La metodología practicada para la elaboración del presente estudio fue la siguiente:

- . Hoja de análisis.
- . Cuestionarios por áreas
- . Cuestionarios sobre el procedimiento administrativo
- . Entrevistas dirigidas
- . Verificación práctica de todos y cada uno de los puestos del departamento de compras y la aplicación de otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

#### DEFICIENCIAS LOCALIZADAS :

Con base en el análisis de la información obtenida y de acuerdo con la aplicación de cada una de las técnicas de auditoría encontramos las siguientes deficiencias :

##### Deficiencias Administrativas:

- 1.- Los objetivos están demasiados elevados, por lo que es imposible poder alcanzarlos.
- 2.- No se utilizan cuadros de distribución de trabajo.
- 3.- No se vigilan completamente el cumplimiento de las políticas, ya que no existe algún método que garantice el cumplimiento de los mismos.
- 4.- Sus políticas no están completas puesto que no comprenden por completo políticas relacionadas con el departamento de compra.
- 5.- No se cuenta con un programa de evaluación al personal.

6.- No hay programas de capacitación y adiestramiento para el personal.

7.- No se delega la suficiente autoridad.

8.- No se capacita a la personal que posiblemente puede sustituir al gerente cuando no se encuentre por causas de fuerza mayor.

9.- No se controlan las mercancías obsoletas o de lento movimiento.

**Deficiencias Operativas:**

1.- Falta de oportunidad en la actualización de listas de precios.

2.- No consideran las variaciones de precios.

3.- No hay políticas para asegurar las mercancías existentes en el almacén.

4.- No existen medidas de seguridad contra robos, incendios que puedan ocurrir dentro del almacén.

5.- No le toman importancia a las partidas obsoletas o de poco movimiento ( mercancías ).

LAS SUGERENCIAS QUE PODEMOS DAR A TALES DEFICIENCIAS SON LAS SIGUIENTES.

**Sugerencias Administrativas:**

1.- Establecer formalmente los objetivos y políticas de compras, los cuales se deberán adecuar a las necesidades de la empresa.

2.- Hacer estos objetivos y políticas del conocimiento del personal de compras, en forma escrita con el fin de canalizar sus esfuerzos en la consecución de los mismos.

3.- Que se establezcan fechas de revisión y actualización de políticas y objetivos.

4.- Que se haga una redistribución de cargas de trabajo, con base en las indicaciones del responsable del departamento.

5.- Elaborar un programa de capacitación y desarrollo para los subordinados.

6.- Elaborar y establecer un plan de motivación, que abarque aspectos como: ascensos, promociones, reuniones, etc.

7.- Seleccionar y capacitar a una persona idónea, que se responsabilice cuando el gerente no se encuentre.

8.- Establecer un control sobre las mercancías para que en cualquier momento se detecten las mercancías obsoletas y se les de otro uso.

#### Sugerencias Operativas:

1.- Es necesario que se establezcan un programa de estudio de mercados que permita actualizar los precios por lo menos cada dos meses en la empresa.

2.- Es necesario contratar seguros contra cualquier imprevisto que pudiera suceder en la empresa, no solo dentro del área de almacén sino que dentro de otras áreas de riesgos, así como también será necesario instalar medidas de seguridad para evitar o reducir los riesgos a que la empresa está expuesta.

3.- Para evitar tener pérdidas por causas de mercancías que tengan poco movimientos o que se echen a perder, será necesario que se establezcan un control riguroso en la fecha de caducidad de las mercancías. Es decir se debe llevar una rotación de las mercancías

existentes , y darle salida a estas mercancías, por antigüedad de inventario.

En lo que respecta al área Financiera hemos examinado la cuenta de costo de ventas relativa al ejercicio de 1973 . Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en consecuencia incluimos las pruebas de los registros contables y los demás procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en las circunstancias correspondientes.

Por lo que en nuestra opinión su presentación en el Estado de Resultados , ha sido aplicada en forma razonable y consistente de conformidad con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

A T E N T A M E N T E

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

---

C.P. PATRICIA MENDEZ CID

C.P. NORMA ANGELICA PEREZ VALLADOLID

**\*CONCLUSIONES\***

Las empresas, con los problemas financieros y administrativos que hoy en día se presentan, ha contemplado la posibilidad de utilizar los servicios de la Auditoría Interna como una alternativa más, con el fin de obtener mejores resultados y beneficios con un incremento en costo relativamente bajo. Los Auditores Internos tienen la oportunidad de abrirse hacia nuevas áreas y así orientan su acción a ofrecer un mejor servicio a la entidad. Con lo cual, sus servicios se extienden a cubrir otras áreas no financieras, que son de igual importancia para complementar el estudio de la empresa como un todo.

La auditoría Financiera otorga muchas soluciones en cuanto a recursos financieros se refiere, consecuencia de las sugerencias proporcionadas a la entidad para el mejor manejo de dichos recursos, sin embargo un ente económico, no sólo se forma por recursos financieros, sino también por recursos materiales y por el elemento humano, que al interactuar y relacionarse unos con otros, llevan a cabo un proceso que se desarrolla en cualquier sistema abierto, como es el caso de las empresas. Por lo cual ha surgido un nuevo concepto de Auditoría denominada integral, cuya filosofía consiste: que en una misma revisión completa y detallada, el Auditor cubra los aspectos administrativos, operacionales y financieros de la entidad de la cual forma parte, lo cual permitirá al ente económico, la corrección oportuna de errores, ineficiencia y malos hábitos que se presenten, a consecuencia de los movimientos que se llevan a cabo en el desarrollo

de las transacciones, ya engloba la óptima coordinación de los recursos, que conforman la estructura económica.

Por lo que además de auditar los registros financieros de un organismo, es necesario auditar los medios de que se vale la dirección superior, con el fin de poder determinar la oportunidad de la información, que se originan para la planeación, organización, control administrativo y el sistema operativo de la empresa. Ya que muchas veces se hace necesario e indispensable analizar detalladamente los problemas y las causas que están dificultando el desarrollo operativo de la empresa. Posiblemente hay la necesidad de redefinir objetivos, planes y políticas, presupuestos, sistemas y procedimientos administrativos, ya que la organización debe ser analizada y evaluada en todos sus aspectos. Es necesario mencionar que entre la Auditoría Administrativa y la Auditoría Operativa, han existido confusiones en cuanto a diferenciar el alcance tanto de una como de la otra, así como todo lo relativo a su metodología, pues se ha difundido varios criterios, algunos, establecen por primera vez las técnicas y procedimientos a seguir para realizar una revisión de esta naturaleza y se comenta que la Auditoría Operativa no es exclusiva del Contador; y se ha afirmado además que la operacional es solo una parte de la administrativa, con lo cual estamos totalmente de acuerdo puesto que consideramos, que tanto la Auditoría Financiera, se debe complementar de la Auditoría Administrativa y ésta a su vez se complementa de la Auditoría Operacional, razón por lo cual se le ha denominado "Integral" a las revisiones detalladas sobre todos los aspectos del ente económico. Sin embargo las frecuentes referencias a la Auditoría Operativa, que se hacen en

algunos libros de texto dificultan la importantísima unificación de términos, que mucho necesitan comprender los Contadores y los Administradores. ya que en un departamento de Auditoría, sobre todo cuando se trata de aplicar una revisión integral a la organización, los conocimientos de los dos profesionistas antes mencionados son complemento uno de otro, para poder desarrollar eficientemente y con calidad su trabajo, beneficiando con todo esto a la empresa a la que pertenecen profesionalmente hablando.

Por lo anteriormente expuesto consideramos, que esta investigación puede considerarse como una herramienta de gran utilidad para futuros Contadores y Administradores, que empiezan a conocer el mundo de las Auditorías, ya que se está difundiendo los pronunciamientos respectivos, que la Comisión de Auditoría elabora, en forma condensada, sin complicaciones y confusiones, que surgirían al obtener por separado literatura relativa a los tres diferentes tipos de Auditoría que agrupa la AUDITORIA INTERNA INTEGRAL, puesto que se explica en forma sencilla y concreta los fines, objetivos, políticas y procedimientos respectivos para examinar a la empresa en el sector privado, para ser evaluada en todas sus partes, sin separarlas una de las otras, pues todas se interrelacionan e interactúan en el desarrollo de sus operaciones formando un todo.

## 6.- BIBLIOGRAFIA

- 1) A.I.C.P.A.  
DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA TOMO V  
I.M.C.P.
- 2) ALMELA DIEZ, B.  
CONTROL Y AUDITORIA INTERNOS  
CONSEJO GENERAL DEL COLEGIO DE CONTADORES.
- 3) ANAYA E., CARLOS.  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
ECASA.
- 4) INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.  
AUDITORIA OPERACIONAL  
I.M.C.P.
- 5) INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.  
GUIAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA  
I.M.C.P.
- 6) INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
I.M.C.P.
- 7) INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES.  
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS  
I.M.C.P.
- 8) LOZANO NIEVA J.  
AUDITORIA INTERNA  
ECASA.
- 9) L. Kohler Erick.  
AUDITORIA  
DIANA.
- 10) MAUTZ Y SHARAF.  
LA FILOSOFIA DE LA AUDITORIA  
ECASA.
- 11) MENDIVIL ESCALANTE.  
ELEMENTOS DE AUDITORIA  
ECASA.
- 12) OSORIO SANCHEZ.  
AUDITORIA I  
ECASA.



- 13) PARTER Y BURTON.  
AUDITORIA: UN ANALISIS CONCEPTUAL  
DIANA.
- 14) RODRIGUEZ VALENCIA, JOAQUIN.  
SINOPSIS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
TRILLAS.
- 15) SANCHEZ CURIEL.  
AUDITORIA OPERACIONAL  
ECASA.
- 16) SANTILLANA GONZALEZ, JUAN RAMON.  
AUDITORIA INTERNA INTEGRAL  
ECASA.
- 17) SANTILLANA GONZALEZ, JUAN RAMON.  
CONOCE LAS AUDITORIAS  
ECASA.
- 18) SANTILLANA GONZALEZ, JUAN RAMON.  
PRACTICAS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL  
ECASA.
- 19) TAPIA AYALA.  
AUDITORIA OPERACIONAL  
ECASA.
- 20) VARIOS.  
AUDITORIA  
INTERAMERICANA.
- 21) VARIOS.  
AUDITORIA CONCEPTOS Y METODOS  
MC. GRAW HILL.
- 22) VARIOS.  
AUDITORIA MODERNA  
ECASA.
- 23) VARIOS.  
AUDITORIA OPERACIONAL  
MC. GRAW HILL.
- 24) VARIOS  
MANUAL PARA LA AUDITORIA DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS  
ECASA.
- 25) W. HOLMES ARTHUR.  
AUDITORIA  
MC. GRAW HILL.