

872708



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C. ²⁴
INCORPORACION No. 8727-08 A LA ^{24.}
Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

**"Propuesta para la Creación de un
Departamento de Auditoría Interna,
en una Industria de Aguardiente".**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

*Maria de los Angeles Diaz
Bolaños*

ASESOR:

L. C. Ismael Guadalupe Atillano Diaz



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

URUAPAN, MICHOACAN, ~~1997~~

1997



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

MAPA DE LOS ANSERS DIAR

A DIOS por ser mi guía y compañero.

A TI PAPA, que me apoyas en todas mis decisiones,
por darme siempre animo para seguir con mis estudios,
y llegar a esta meta.

A MI MAMA, mi amiga, gracias por todo
lo que me has ayudado a lo largo de mis estudios.
por los desvelos que juntas pasamos,
por tu cariño incondicional.

A TI PENE que siempre me brindas tu ayuda.

A todos los profesores que en el transcurso de
mi carrera transmitieron sus conocimientos
hacia mi, por su apoyo y orientación.

Gracias.

Especialmente al profesor Ismael Atilano, por ser mi guía en
la elaboración de este trabajo, y por motivar siempre
a sus alumnos a seguir adelante. Gracias.

INDICE

Introducción.

CAPITULO I

La Empresa

1.1.	Concepto.	1
1.2.	Características.	1
1.3.	Clasificación de las empresas.	2
1.4.	Concepto de industria.	5
1.5.	Clasificación.	5
1.6.	Historia de la industria en Uruapan.	7
1.7.	El sector industrial en Uruapan.	8

CAPITULO II

La auditoria de estados financieros.

2.1.	Concepto.	9
2.2.	Historia de la auditoria.	9
2.3.	Normas de auditoria.	11
2.4.	Técnicas de auditoria.	14
2.5.	Procedimientos de auditoria.	17
2.5.1.	Extensión o alcance de los procedimientos de auditoria.	17
2.6.	Riesgos de auditoria.	18
2.7.	Papeles de trabajo.	19
2.7.1.	Clasificación.	20

2.8.	Indice.	21
2.9.	Marcas.	21
2.10.	Concepto de control interno.	21
2.10.1.	Métodos para el estudio y evaluación del control interno.	22
2.11.	Programas de auditoria.	24
2.12.	Tipos de dictamen.	26

CAPITULO III

La auditoria interna.

3.1.	Definicion.	28
3.2.	Objetivo.	29
3.3.	Tipos de auditorias.	
3.3.1.	Auditoria administrativa.	29
3.3.2.	Auditoria operacional.	30
3.4.	Campo de accion del auditor interno.	30
3.5.	Ventajas y desventajas de la auditoria interna.	30
3.6.	Estructura del departamento de auditoria interna.	32
3.7.	Integrantes del departamento de auditoria interna y sus funciones.	33
3.8.	Responsabilidades del auditor interno.	35
3.9.	Informes de auditoria interna.	36
3.10.	Programa de auditoria interna.	38

CAPITULO IV

Creación del Departamento de Auditoría Interna

4.1.	Historia del aguardiente.	39
4.2.	Generalidades de la empresa.	41
4.2.1.	Organigrama..	43
4.3.	Estados financieros.	44
4.4.	Investigación	47
4.4.1.	Justificación para la implantación del departamento de auditoria interna.	47
4.5.	Departamento de auditoria interna.	53
4.5.1.	Propuesta para la integración del departamento de auditoria interna.	57
4.5.2.	Instalaciones para el departamento de auditoria interna.	63
4.5.3.	Papeles de trabajo estandar.	64
4.5.4.	Marcas de auditoria.	64
4.5.5.	Indices a utilizar en los papeles de trabajo.	67
4.6.	Programa de auditoria interna.	68
4.7.	Revisiones a efectuar por el departamento.	70
4.8.	Informes del deparatmento de auditoria interna.	91
	Conclusiones.	93
	Bibliografía.	106

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

En un pequeño negocio, el propietario puede observar el modo en que se efectúan las distintas operaciones por sus empleados con los que se mantiene en constante comunicación, está en condiciones de notar inmediatamente cualquier irregularidad o deficiente actuación de su personal, ya que su interés personal son las ganancias, el cual es incentivo para observar todos los asuntos de su negocio.

Cuando el negocio crece en cuanto a operaciones y empleados las responsabilidades del propietario llegan a ser cada vez más difíciles, es imposible que el solo maneje el negocio si consideramos que en una empresa de estas características existen muchos empleados responsables de actividades, gastando y recibiendo cantidades de dinero.

Entonces el propietario delega responsabilidad en varios niveles de organización con desconocimiento de actividades detalladas en otras cosas.

Las actividades de la administración tiene que ver en gran parte con la formulación de políticas, planeación de objetivos y programas, así como la selección de los administradores.

Una estructura de reportes y controles es establecida entonces para controlar las actividades de esas áreas y para informar a la administración de los resultados.

El objetivo del trabajo es dar una propuesta de integración de un departamento de auditoría interna dentro de la empresa " DESTILADORA EL TARASCO " S.A. DE C.V., que logre una mayor eficiencia en las operaciones de la organización, un mejoramiento en el apego de procedimientos establecidos para cada departamento, una mejor delimitación de funciones y sobre todo pensar siempre en el bienestar de la empresa.

La hipótesis a comprobar es " al existir un departamento de auditoría interna dentro de la empresa, se podrá lograr un efectivo control en las operaciones, más utilidades, y que los informes sean el reflejo de los resultados obtenidos."

En el mercado existe una variedad de artículos y servicios que satisfacen las necesidades del hombre, esto gracias a las empresas.

En el capítulo primero se encuentran la clasificación de las empresas, las diferentes ramas, sus características y un breve relato de la industria en la Ciudad de Oruapan, continuando con la definición y clasificación de la industria.

Por lo que respecta al segundo y tercer capítulo tiene la finalidad de darles a conocer al lector todos aquellos conceptos que le ayuden a adentrarse en el mundo de la auditoría, comenzando con la historia de la auditoría, como inicio, en que lugar, etc.; además de conceptos, características de la auditoría, tipos de auditorías, todo esto forma el segundo capítulo, en cuanto al tercero su finalidad es analizar a la auditoría interna, a través de su definición, características, herramientas que utiliza el auditor para llevar a cabo su trabajo.

El caso práctico forma al cuarto capítulo, primero con la historia de la empresa "DESFILADORA EL TARASCO" S.A. DE C.V.; el organigrama, la investigación realizada para justificar la creación del departamento de auditoría interna dentro de la entidad, como debe estar estructurado el departamento de auditoría en cuanto a instalaciones, personal a cargo y las herramientas necesarias para desarrollar el trabajo de auditoría.

CAPITULO I

LA EMPRESA

1.1. CONCEPTO

La satisfacción de necesidades humanas surge mediante actividades económicas, las cuales se realizan en los entes o unidades económicas conocidas generalmente como empresas.

Las unidades de producción son las encargadas de combinar los factores de producción con objeto de producir bienes y servicios que satisfagan necesidades. Entendemos como empresa que es una unidad de producción identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para la que fue creada. (IMC, BOLETIN A-2).

1.2. CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA

Las características de la empresa son:

a) Es una persona jurídica, ya que se trata de una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la ley.

b) Es una entidad económica porque tiene una finalidad lucrativa, es decir su principal objetivo es económico.

protección de los intereses económicos de la empresa, de sus acreedores, su dueño o su accionista, logrando la satisfacción de este grupo mediante la obtención de utilidades.

c) Ejercer una función mercantil, ya que compra para producir y produce para vender.

d) Asume la total responsabilidad de riesgo de pérdida. Esta pues através de su administración es la única responsable de la buena marcha de la entidad, puede haber pérdidas o ganancias, éxitos o fracasos, todo ello es a cuenta de riesgo exclusivo de la empresa, la cual debe encarar estas contingencias, incluso hasta riesgo de pérdida total de sus bienes.

e) Es una entidad social ya que su propósito es servir a la sociedad.

1.3. CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS

Las empresas se clasifican tradicionalmente en tres ramas:

- Servicios
- Comerciales
- Industriales

Las empresas de servicios, son aquellas que con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para una colectividad en

determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza tangible (Méndez, 1991: 60-65).

Las empresas comerciales son las que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos.

Las empresas industriales se dividen en dos:

- a) Industrias extractivas.
- b) Industrias de transformación.

Las primeras se dedican a la extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado original. Las segundas se dedican a adquirir materias primas para someterlas a un proceso de transformación que al final obtendrá un producto con características diferentes a los adquiridos originalmente.

Existen diferentes clasificaciones de empresas, sólo citare las más importantes de acuerdo a la rama y sector en que se ubiquen:

- Agrícolas
- Ganaderas
- Silvícolas
- Pesqueras
- Extractivas
- Manufactureras

Según su tamaño las empresas se clasifican en:

- Pequeña empresa
- Mediana empresa
- Gran empresa

La pequeña y mediana empresa es la que con una pequeña o mediana inversión, no cuenta con muchos trabajadores y el dueño es quien generalmente realiza las actividades de dirección y administración.

Con respecto a la gran empresa, cuenta con una inversión elevada, grandes instalaciones y una gran cantidad de trabajadores. Las actividades de ejecución, que incluyen los diversos procesos de trabajo, se encuentran separadas de las actividades de dirección (Méndez, 1991:60-65).

De acuerdo a quienes aportan el capital constitutivo de las empresas se clasifican:

- Empresa privada
- Empresa pública
- Empresa mixta

En las empresas privadas son los particulares los quien invierten capital con el fin de obtener ganancias y toman decisiones según el objeto de la sociedad para la que fue creada.

En cambio en las empresas publicas se forman con la aportación de capitales publicos o estatales con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar por que no se obtiene ganancias. Las empresas mixtas se forman con la aportación de capitales privados y publicos (Méndez,1991:60-65).

1.4. LA INDUSTRIA

La industria es el conjunto de actividades económicas que tiene como finalidad la transformación y la adaptación de recursos naturales y materias primas semielaboradas en productos acabados de consumo final o inmediato, que son los bienes materiales o mercancías. (Méndez,1985:8).

1.5. CLASIFICACION

El sector industrial se divide en:

- Industria extractiva
- Industria de transformación

Las industrias extractivas se subdividen en:

a) Industrias extractivas de recursos renovables: que son aquellas cuyas actividades se encaminan a hacer producir a la naturaleza, dentro de estas industrias encontramos las siguientes: Explotación agrícola, de explotación ganadera, de explotación pesquera, etc. (INEGI,1989).

b) Industrias extractivas de recursos no renovables: son cuya función fundamental trae consigo la extinción de recursos naturales, sin que sea posible renovarlas o reintegrarlas, dentro de este tipo de industrias se encuentran la minería, la extracción del petróleo, etc. (INEGI,1989).

La industria de transformación, es una unidad económica en que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, convina actividades y recursos bajo el control de una sola entidad, para realizar actividades de transformación, elaboración, ensamble total o parcial de uno o varios productos. (INEGI,1989)

1.6. HISTORIA DE LA INDUSTRIA EN URUAPAN

En 1871 prominentes comerciantes y hombres de dinero acordaron invertir un capital para constituir una fábrica de hilados y tejidos en Uruapan. Así nace lo que se convierte en la fábrica de la Providencia, como fuerza motriz se aprovecha el agua del río Cupatitzio. La fábrica se comienza a trabajar por el mes de agosto de 1876 bajo el nombre social de Paraíso de Michoacán y en ese mismo año empiezan a circular mantas y prendas de algodón fabricadas allí.

Entre 1892 y 1894, quedó ya constituida la asociación de empresarios, cuya empresa se conoció como "Hurtado Cerda y Compañía" y que trabajaría en el ramo de hilados y tejidos, fábrica que sería más bien conocida por "Fábrica de San Pedro" sin duda por encontrarse en este barrio viejo de Uruapan.

Hacia 1897 los obreros de San Pedro estaban trabajando más de 20 telares y su producción era de rebozos de distintas clases.

Es así como empezó la industria en Uruapan, la cual con el paso del tiempo ha llegado a ser parte importante de la economía del lugar, proporcionando bienes a la comunidad y siendo fuente de trabajo, de esta manera la ciudad de Uruapan ha llegado a ser lugar de progreso (Pulido, 1988:35-37).

1.7. EL SECTOR INDUSTRIAL EN URUAPAN

Conforme al censo económico de 1989, existían 2,253 industrias en el estado de Michoacán, dándole empleo a 18,206 personas en forma directa. Algunas de las industrias que integran el sector de producción alimenticio, bebidas y tabaco son: las que elaboran cigarros, elaboran bebidas alcohólicas, y las que elaboran refrescos, etc.

En Uruapan existían 12 establecimientos, que daban empleos a 471 personas, dentro de estos establecimientos se encontraban incluidas las de elaboración de aguardiente, principalmente de la típica "CHARANDA". De las industrias más importantes en cuanto a la demanda económica se encuentran: la destiladora EL TARASCO, la destiladora URUAPAN, la del sr. MURGUIA LLANDERAL, y la del sr. PEREZ SIDAUE.

En Uruapan existen más de 160 industrias de las cuales sólo se tienen 4 que se dedican a la producción de aguardiente, registradas en CANACINTRA (CANACINTRA, 1995).

CAPITULO II

LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

2.1. CONCEPTO

La auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos (Mendivil,1993:15).

En tonces se entiende que la Auditoría es la revisión de los estados financieros realizados por un Licenciado en contaduría independiente con el objetivo de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos y si dichos estados fueron elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicados en forma consistente en ejercicios anteriores.

2.2. HISTORIA DE LA AUDITORIA

La auditoría nace en Europa después de la revolución industrial ya en pleno siglo XIX, aunque con un desarrollo muy desigual en unos y otros países. Fue entonces cuando como consecuencia del desarrollo extraordinario de la sociedad anónima como forma jurídica de la empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los

acreedores respondiera realmente a la situación económico-financiera de la empresa.

La auditoria como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades de 1862, en la que se establece la conveniencia de que las empresas lleven un sistema metódico y normalizado de contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas.

En 1879 se le impuso en Gran Bretaña a las entidades bancarias la obligación de someter las cuentas anuales al juicio de un auditor independiente. Desde 1862 hasta 1900, la profesión de auditor se desarrolló extraordinariamente en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900.

Para el año de 1851 en Venecia, Italia se fundó la primera asociación de auditores; los objetivos de la auditoria eran fundamentalmente dos:

- 1.- La detección y prevención de fraudes.
- 2.- La detección y prevención de errores.

A comienzos del siglo XX, el trabajo del auditor se encontraba en el balance que los empresarios tenían que presentar para solicitar un préstamo al banco. En ese entonces los estados de resultados eran un documento confidencial.

Fue a partir de 1900 cuando a la auditoria se le asigno el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros, con el paso del tiempo esa función quedo atrás, y el objetivo principal del auditor cambio a ser la determinación de la rectitud o razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación financiera de la empresa (Sánchez, 1994:3-5).

2.3. NORMAS DE AUDITORIA

Las normas de auditoria surgieron como una manera de garantizar el desempeño de servicios profesionales a un alto nivel de calidad, debido a la responsabilidad que implica la actividad de la auditoria.

Las normas de auditoria son aquellos requisitos minimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, la trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo (IMC,1994).

Las normas de auditoria se clasifican en:

Normas personales:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Independencia mental.

Normas de ejecución del trabajo:

- Planeación y supervisión.
- Estudio y evaluación del control interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

Normas de información:

- Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.
- Consistencia en la aplicación de los Principios de contabilidad.
- Suficiencia de las declaraciones informativas.
- Salvedad.
- Negación de opinión.

El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión junto con el estudio y la investigación constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional.

Las actividades humanas están sujetas a la apreciación personal y por ello al error el hombre es falible y consistente de ello, el profesionista debe esforzarse por reducir a un mínimo el grado de error con cuidado y diligencia profesional.

Independencia mental es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparcialmente, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza.

Si se planea el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes así como de la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para la opinión, así es la planeación.

La supervisión es importante ya que se esta seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumple su objetivo y proporciona información completa y adecuada.

Al formular el programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad, pero esto depende en mucho el tipo de empresa y de sus particularidades operativas ello hace necesario el estudio y evaluación del control interno existente, [para que basado en el resultado obtenido, se determinen claramente dichos procedimientos, el alcance y oportunidad.

Los resultados que obtenga el Auditor deben ser suficientes y competentes osea que den la certeza moral de que los hechos que se está tratando de probar hayan quedado satisfactoriamente comprobados.

El Auditor al final de su trabajo de revisión a los estados financieros, emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esa opinión se le llama dictamen.

2.4. 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. (INCP CNFA Boletín F-01,1994).

Las técnicas de auditoria se clasifican en :

- Estudio general
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaraciones o Certificaciones
- Observación
- Cálculo

En el estudio general el auditor basandose en su experiencia obtiene cierta información de la empresa a examinar es la apreciación y juicio de las características generales de la organización, para concluir si se ha de profundizar en su estudio

y forma en que ha de hacerse, por lo general esta técnica se aplica antes que cualquier otra.

El análisis es el estudio de los componentes de un todo, por lo general se aplica esta técnica a cuentas que componen los estados financieros. El análisis puede ser:

a) Análisis de saldos, existen cuentas en que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones uno de otros.

b) Análisis de movimientos, los saldos de las cuentas se forman por acumulación de las mismas, como las cuentas de resultados, en estos casos el análisis de la cuenta se hace por agrupación de conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que forman el saldo final de la cuenta.

La inspección es verificar físicamente los bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la existencia de los mismos, y la autenticidad de un activo o una operación registrada en contabilidad.

Confirmación es la obtención de información por escrito de una persona independiente de la empresa examinada, que conozca la

naturaleza y condiciones de la operación, e informar de manera válida sobre ella, la confirmación puede ser:

a) Confirmación positiva, se envían los datos y se pide que conteste en cuanto a si está conforme o no, de la información enviada.

b) Confirmación indirecta, ciega o en blanco en estas no se envían datos, y se solicita información de saldo o movimientos.

Investigación es la obtención de información, datos y comentarios de funcionarios y empleados de la empresa, con esta técnica el Auditor obtiene conocimiento sobre como se realizan ciertas operaciones por la empresa.

Declaraciones y certificaciones es la formalización de la técnica anterior, cuando por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas y en algunas ocasiones certificadas por una Autoridad.

La observación es una manera de inspeccionar, menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la practica.

y por último la técnica del cálculo que no es otra cosa que la verificación matemática de las operaciones registradas es conveniente que se siga un procedimiento diferente al empleado por la empresa.

2.5. CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas al estudio de los estados financieros, mediante los cuales el contador público obtiene bases para fundamentar su opinión.

2.5.1. EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Extensión o alcance se le llama así a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficiencia del control interno.

La oportunidad de los procedimientos, es la época en que se han de aplicar los procedimientos al estudio de partidas específicas.

2.6. RIESGO DE AUDITORIA

El riesgo de auditoria es cuando en alguna acción o actividad existe la posibilidad de que haya algo que haga que las cosas salgan mal. El riesgo aplicado a la auditoria es la posibilidad de que el auditor pueda emitir una opinión limpia, sobre los estados financieros los cuales pueden contener errores de importancia. Existen tres tipos de riesgos:

- a) Riesgo inherente.
- b) Riesgo de control.
- c) Riesgo de detección.

El riesgo inherente es la posibilidad de que ocurran errores importantes en una cuenta o transacción, en función de sus características; el riesgo de control es el riesgo de que los errores importantes no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno vigente en la empresa; y el riesgo de detección se le llama así al riesgo de que los procedimientos de auditoria aplicados, no detecten los errores importantes, que no hayan sido detectados por el sistema de control interno (Mendivil, 1992:21-23).

Existen otros riesgos en el trabajo del auditor y estos se encuentran dentro del riesgo de detección como el riesgo de supervisión de que el auditor no supervise adecuadamente el trabajo asignado, el riesgo de comunicación se presenta cuando

el auditor no realiza sesiones de comunicacion regulares, si esto lo lleva a cabo reducirá las posibilidades de errores en el trabajo.

2.7. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo proporcionan el principal soporte del dictamen e informe del auditor, es un medio para comunicar y supervisar.

Estos son importantes ya que son evidencia del cumplimiento de la norma de auditoria referente a el cuidado al desarrollar el trabajo, el que estén bien preparados los papeles de trabajo servirá como evidencia del cuidado que tuvo el auditor durante su examen y su contenido revela el alcance de su trabajo.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor son la prueba material de su trabajo, y por contener datos confidenciales está obligado a mantener discreción respecto de la información que contienen.

2.7.1. CLASIFICACION

Los papeles de trabajo se clasifican en:

Por su uso:

- a) Papeles de uso continuo o permanente.
- b) Papeles de uso temporal.

El archivo permanente contiene información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoria para con su cliente, en el se encuentra documentos como copias de escrituras constitutivas y estatutos, catálogo de cuentas, organigrama, copias de contratos a largo plazo tales como arrendamientos, planes de pensiones, por mencionar algunos; el archivo temporal sólo contiene información sobre la ejecución del programa de auditoria del año auditado.

Por su contenido:

- a) Hoja de trabajo.
- b) Cédulas sumarias o de resumen.
- c) Cédulas de detalle o descriptivas.
- d) Cédulas analíticas o de comprobación.

2.8. INDICES

Los índices son utilizados para la fácil localización de los papeles de trabajo, los cuales se marcan con índices que indican la sección del expediente donde deben ser archivados, existen índices numéricos, alfabéticos y alfanuméricos.

Los índices nos brindan ciertas ventajas como el simplificar la revisión al presentar en forma ordenada los papeles de trabajo, evita la duplicidad del trabajo ya que al asignar un lugar específico para cada cédula se elimina el riesgo de que se elabore nuevamente, facilita su uso en auditorías subsecuentes por lo general los trabajos similares se encuentran con el mismo índice, facilitan la elaboración del informe al localizar en cédulas específicas las observaciones detectadas en la revisión.

2.9. MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoría son los signos que se utilizan para la fácil transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría.

2.10. CONTROL INTERNO

El control interno se entiende que es un plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos,

verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas establecidas por la administración.

La salvaguarda de los activos incluye cualquier medida de cautela tomada por la administración para impedir que algo indeseable le ocurra a los recursos de la empresa. La confiabilidad de los registros proporcionan la base para informar internamente a los administradores, accionistas y demás personas interesadas, en el contenido de los estados financieros.

En la auditoría se reconoce la subdivisión del control interno que es:

El control administrativo que incluye al plan de organización y procedimientos y registros que conducen a la autorización de transacciones por parte de los administradores.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que relacionan con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los registros financieros.

2.10.1. METODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El estudio del control interno es el examen que se le hace al mismo, la investigación y el análisis del control interno

existente. Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno y son:

a) Método descriptivo el cual consiste en la explicación por escrito de los distintos pasos de cada procedimiento a revisar.

b) Método de cuestionarios aquí se elaboran una relación de preguntas sobre los procedimientos o actividades a investigar, estas son contestadas por los funcionarios o empleados a cargo de cada función, una respuesta negativa nos advierte que existe una debilidad del control interno.

c) Método gráfico, en este método las operaciones se muestran en forma de esquemas mediante dibujos como cuadros, flechas, rectángulos, etc., éstas graficas son llamadas flujogramas.

La evaluación del control interno es cuando el auditor determina si el control interno es bueno o tiene deficiencias, esto lo determina haciendo comparaciones de estándares de control interno contra el control interno vigente en la empresa.

2.11. PROGRAMA DE AUDITORIA

Quando se practican auditorias a negocios en donde el trabajo puede ser desarrollado por un solo auditor talvez un programa formal no sea necesario. El trabajo realizado debe ser detallado en los papeles de trabajo. Al contrario de una auditoria realizada a una empresa grande un programa de auditoria formal es de gran importancia.

" Un Programa de auditoria es un enunciado lógicamente ordenado y fiscalizado de los procedimientos de auditoria que han de emplearse, la extensión que se les a de dar y la oportunidad en que se han de aplicar " (IHCFA, 1994 BOLETIN 4).

Los programas de auditoria no solo sirven de gran ayuda para el contador encargado de la auditoria y sus ayudantes, sino también como una salvaguarda de que no se omitiera algún detalle importante en la revision.

Los procedimientos que deben seguirse en la revision no siempre por los mismos, ya que estos varian dependiendo de las características de la empresa a revision.

Los programas de auditoria se clasifican en programas generales y programas detallados.

Programas generales son los que se limitan a un enunciado generico de los procedimientos de auditoria que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada cosa.

Programas detallados son los que con minuciosidad, dan la forma practica de aplicar los procedimientos de auditoria.

Los programas de auditoria nos presenta ciertas ventajas como:

-Nos proporcionan un plan a seguir con un minimo de dificultades y confusiones.

-El supervisor de la auditoria puede planear las tareas que han de realizar sus ayudantes.

-Al concluir la auditoria, el programa nos sirve para verificar que no se omitió algun procedimiento.

-Cuando el supervisor es encargado a otro trabajo su sucesor puede checar y observar fácilmente el trabajo ya realizado y lo que esté pendiente de realizar.

-Nos sirve para hacer planeaciones futuras de una auditoria.

Asi como existen ventajas también nos dan desventajas al elaborar y al contar con un programa de auditoria.

-El programa concreta el desempeño del auditor haciendo que solo se efectue la revisión de lo que se estipule en el programa y no se deja que se haga otra cosa.

-Los programas hacen que la auditoria sea mecánica que solo se realice el trabajo en base al programa, el auditor no ve mas allá del programa, (esto dependiendo del auditor).

Estas desventajas pueden desaparecer si se toma en consideración que los programas de auditoria pueden ser flexibles ósea para que se pueden modificar según la circunstancias que se presenten.

2.12. TIPOS DE DICTAMEN

El dictamen es el documento en donde el auditor plasma su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, existen cuatro tipos de dictamen de acuerdo a las limitantes con las que se encuentre el auditor.

Dictamen limpio este se emite cuando la información que contienen los estados financieros es razonablemente correcta y están elaborados con forme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Dictamen con salvedades es emitido cuando durante el examen de los estados financieros encontró que existen desviaciones en

la aplicación de los principios de contabilidad o se presentaron limitaciones en el alcance de su trabajo.

Dictamen con abstención de opinión es cuando el auditor no puede aplicar todos los procedimientos de auditoría que él considera necesarios, ya sea por limitaciones impuestas por la administración o por razones ajenas al auditor, aquí el auditor debe usar su criterio profesional para evaluar si estas restricciones son de importancia que debe abstenerse de opinar.

Dictamen con opinión negativa el auditor debe cuantificar el efecto que causan en los estados financieros las desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad identificar en forma precisa en que consiste la desviación, considerando la importancia relativa, el auditor emitirá un dictamen con salvedad o una opinión negativa (IMCP, BOLETIN 4010).

CAPITULO III

AUDITORIA INTERNA

3.1. DEFINICION

El concepto de auditoría interna ha evolucionado aumentando su área de responsabilidades, gradualmente empezó efectuando una serie de comprobaciones aritméticas de tipo mecánico y ha llegado a convertirse en un valioso elemento del control administrativo.

La Auditoría Interna es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a la misma organización, es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuada eficiencia de otros controles (Brink,1991:1).

En esta definición se entiende como independiente el que el Auditor Interno tenga independencia mental que es hacer las cosas como se deben hacer y no como dicen que lo haga. La independencia de criterio es una característica que permite actuar libre de cualquier influencia o presión. El evaluar la información obtenida que este bien hecha, que sirva para algo y que efectivamente se utilice. Por que cumpliendo estas características la información es una herramienta principal para la toma de decisiones. El alcance del trabajo de auditoría es hacia toda la organización, incluyendo a su personal, consejo de administración y accionistas.

3.2. OBJETIVO

El objetivo de la auditoría Interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización, en el efectivo desempeño de sus actividades a través de analizar, evaluar, recomendar sobre actividades, accesorias e informar.

Este objetivo se logra a través de la revisión de la aplicación de los controles que están operando dentro de la organización, contables y financieros; asegurarse que se están cumpliendo con las políticas, planes y procedimientos establecidos por la administración, el control que se tiene con los activos de la empresa, la salvaguarda de los mismos; el asegurarse de la confiabilidad de la información generada dentro de la empresa, hacer recomendaciones para mejorar las operaciones de la misma.

3.3. TIPOS DE AUDITORIA

3.3.1. AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base a los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y a la participación individual de los integrantes de la institución (Fernández, 1993:17).

3.3.2. AUDITORIA OPERACIONAL

Es el examen del flujo de transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituye la estructura de la entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia operativa através de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias (Sánchez,1993:8).

3.4. CAMPO DE ACCION DEL AUDITOR INTERNO

Por la experiencia, el conocimiento que el auditor interno tiene de los aspectos administrativos, financieros, contables y fiscales de la entidad, este profesional es el idóneo para coordinar y desarrollar la auditoria interna.

3.5. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA.

Así como la entidad cuenta internamente con especialistas en compras producción, mercadotecnia, administración de recursos humanos, abogados, cobranzas, etc., la supervisión de todo cuanto ocurre en la misma, debe estar bajo la responsabilidad de profesionales especialistas en auditoria.

VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA

Es un verdadero control de controles.

A través de ella se determinan oportunamente los problemas contables, financieros, de sistemas y procedimientos.

Las pruebas de auditoría interna deben ser previas a la ocurrencia de las operaciones, por tanto, el auditor interno es oportuno en sus apreciaciones.

Lo profundo de las pruebas, constituye una verdadera garantía para el descubrimiento de los problemas, fraudes, irregularidades, etc.

Da la confiabilidad que le da a la información financiera para la toma de decisiones.

DESVENTAJAS

La única desventaja son las limitaciones que la administración o los empleados y funcionarios le ponga al auditor interno, pero el auditor debe ser una persona muy preparada para enfrentar a todos los problemas que se encuentre en el camino de su revisión para el logro de sus objetivos.

3.6. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Un departamento de auditoria interna puede depender - dentro de un organigrama - del:

- a) Consejo de administración.
- b) Director general.
- c) Director de Área.
- d) Otro personal.

La posición ideal es dependiendo del consejo de administración ya que el departamento de auditoria interna se establece como un staff, así puede revisar todas las áreas de la empresa, incluyendo la dirección general, al ubicar el departamento de auditoria como staff puede tener acceso a todas las áreas que constituyen a una institución y a un mejor control de las operaciones que se realizan.

Un departamento de auditoria interna esta integrado por un director, un gerente, un o varios supervisores, encargados y los ayudantes. La estructuración del departamento de auditoria ideal es el que se constituye de la siguiente forma: un director de auditoria interna, gerente de auditoria administrativa, gerente de auditoria financiera, gerente de auditoria operacional, encargados y ayudantes.

Es un departamento ideal porque se encuentra con un equipo mas completo, teniendo las tres áreas importantes que conforman la rama de la auditoria.

3.7. INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA Y SUS FUNCIONES.

Director de auditoria interna: es la persona que se encarga de dirigir a sus subordinados, desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la auditoria, revisar la eficiencia del control interno establecido en la organización, preparar un programa de reclutamiento, entrenamiento, evaluación y promoción de auditores internos, asistir a la administración con reportes de auditorias individuales y resúmenes periódicos. Entre otras, actividades, el reporta directamente al consejo de administración (Witt,1993:217-221).

Gerente de auditoria: El se encarga de asistir al director en el cumplimiento de sus obligaciones, determinar requerimientos de personal, proporcionar asistencia técnica en la resolución de problemas, preparar los informes finales de auditoria, etc. Trabaja bajo la supervisión del director de auditoria, mantiene al director permanentemente informado respecto al avance de las auditorias y problemas que se presenten (Witt,1993:217-221).

Supervisor: Se encarga de supervisar el cumplimiento de dos o mas auditorias, planea el trabajo a desarrollar, selecciona y asigna al personal, proporciona guia y orientacion al personal, coordina con otros supervisores la preparacion de auditorias y la asignacion del personal, identifica areas que requieren especial atencion por la administracion, trabaja bajo la dependencia del gerente de la auditoria (Witt,1993:217-221).

Encargado: El planea y conduce auditorias, evalua la eficiencia del control Interno reflejado en las politicas, Determina la confiabilidad de la contabilidad y registros, asiste al supervisor en la planeacion de la auditoria, Revisa papeles de trabajo, prepara reportes internos de los avances o hallazgos significativos, esta bajo la supervision del supervisor (Witt,1993:217-221).

Asistentes (ayudante): Su trabajo consiste en asistir en la planeacion de trabajo, desempeña el trabajo asignado, prepara papeles de trabajo que den evidencia de la informacion obtenida y las conclusiones a las que llego, Participar en la preparacion del reporte de auditoria, el esta bajo la supervision de un auditor encargado (Witt,1993:217-221).

3.8. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

El auditor interno deberá tomar en cuenta ciertos aspectos en la realización de su trabajo y en la asistencia que este le brinde a la gerencia tanto como auditor y como miembro al frente de un departamento de auditoría interna. Se mencionan algunas.

El auditor interno en su trabajo pondrá el máximo cuidado, deberá tener en cuenta la ética profesional observando el tacto, la discreción y la cautela.

Cumplir con los estándares e instrucciones que estén en el manual de auditoría interna aprobado por la más alta autoridad en la empresa.

El auditor interno tiene acceso a la información más confidencial, por lo que deberá mantener discreción acerca de dicha información.

El desarrollo de su trabajo deberá estar basado en las normas de auditoría, siendo de principal importancia el obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente.

El auditor deberá tener presente que la auditoría interna, se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.

La responsabilidad en la preparación de los reportes de auditoría, será el director auditoría interna, todos los reportes serán discutidos con los funcionarios de máximo nivel que hayan acordado la revisión, antes de su distribución definitiva.

La verificación de la acción tomada en cada una de las recomendaciones del auditor, como regla general, deberá hacerse después de la contestación al reporte de auditoría.

Las actividades del auditor interno durante el desarrollo de su trabajo, estarán siempre guiadas por las políticas de la empresa.

Los auditores deben de mantener cooperación y relación de trabajo satisfactorias con todo el personal de la empresa principalmente con la gerencia de primera línea.

El departamento de auditoría interna deberá asistir a la gerencia general en revisiones especiales.

3.9. INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

El informe de auditoría interna es el resultado de cada una de las revisiones que realiza el auditor, con el objeto de

informar a la gerencia general de los resultados del trabajo efectuado.

También se realizan informes dirigidos a los jefes o encargados de cada departamento de la empresa, el informe debe elaborarse con un lenguaje fácil de leer, que permita que el lector entienda las sugerencias para que estas puedan ser llevadas a cabo.

El fin del informe del auditor es dar a conocer a la empresa el estado de las cosas para lograr una conjunción de todos los elementos de la organización logrando así tener bases firmes de las cuales la dirección pueda tomar decisiones.

El reporte de auditoria debe ser redactado ya sea por el director o encargado de auditoria con base en los papeles de trabajo que incluyen las observaciones y sugerencias.

El informe de auditoria para su elaboración deben de tomarse en cuenta ciertos elementos, estos elementos se dividen en:

- a) Carátula.
- b) Dictamen.
- c) Texto.

Se le llama carátula al encabezado del informe, que es la cubierta del informe que debe de llevar la denominación o la razón social de la empresa, la mención de que es un informe de auditoría interna y la fecha de la elaboración.

El dictamen o también llamado diagnóstico, es la parte principal del informe, debe de contener el destinatario, que es la persona a quien va dirigido el informe de auditoría; párrafo de alcance, que es una descripción breve del trabajo llevado a cabo por el auditor.

Párrafo intermedio, incluye un resumen de los problemas detectados por el auditor en el desarrollo de su trabajo; párrafo de opinión, es donde el auditor expresa su punto de vista del área o departamento examinado; la firma del auditor y fecha de elaboración.

3.10. PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

El programa de auditoría interna es casi igual que el de la auditoría externa pero con la diferencia en la extensión, ya que el auditor interno constantemente puede verificar los procedimientos, registros, libros, etc., y el auditor externo sólo lo hace a través de pruebas selectivas.

CAPITULO IV

CREACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

4.1. HISTORIA DEL AGUARDIENTE EN URUAPAN

En México se empezaron a obtener las bebidas destiladas, aprovechando las bebidas fermentadas, de las cuales se pudo dar origen al mezcal, producido con el jugo de un maguey especial, el cual a un determinado grado de fermentación puede destilarse.

Con el cultivo de la vid y la caña de azúcar en México, se agrando el número de bebidas destiladas, de la primera se obtuvo jugo fermentado para después destilarse y elaborar vinos y licores, con respecto a la caña se obtuvo jugo, se elaboró piloncillo para luego transformarse en aguardiente.

Una bebida típica del estado de Michoacán es el charanda, el cual es un aguardiente de caña, con una graduación alcohólica de 38º G.L., esta bebida es originaria de la región de Uruapan.

Se sabe que a la llegada de los Españoles a Michoacán, encontraron que los nativos molían con un mazo de madera sobre rocas volcánicas la caña de azúcar hasta obtener el jugo o también llamado guarapo.

Tiempo despues a la llegada de los misioneros se le dio otro tratamiento o elaboración al GUARAFU, que por medio de la fermentación se obtuvo un liquido el cual al ponerlo a hervir, se podia destilar así obtuvieron un liquido cristalino que al añadirle alcohol tenia un sabor mas agradable, esto dio origen al aguardiente de caña.

En Uruapan al descubrirse plantíos de caña los misioneros comenzaron a elaborar piloncillo y del jugo una vez fermentado elaboraron la charanda.

Los frailes y los soldados españoles otorgaban esta bebida sólo a guerreros distinguidos como reconocimiento al valor y coraje con el que luchaban.

De la misma forma las personas de los pueblos en sus festividades acostumbraban a beber la charanda para hacer mas placentera y alegre la celebración, hasta la fecha es lo que se acostumbra en el pueblo michoacano.

En la ciudad de Uruapan la primera fabrica de aguardiente de caña pertenencia al señor Cleofas Murguia Liera, esta fabrica se encontraba ubicada en Ziracuaretiro, en el año de 1920.

El señor Murguía contaba con grandes extensiones de tierra dedicadas al cultivo de la caña de azúcar, en esos lugares se extraía el jugo de caña y lo transportaban hasta la fábrica en donde se procesaba el jugo, al obtener el aguardiente este se depositaba en barriles de madera, de esta manera se transportaba al pueblo de Uruapan para ser embasado el aguardiente.

Tiempo después el señor Murguía tuvo que emigrar a Uruapan, en donde instaló su fábrica de aguardiente. En ese tiempo solo se satisfacía una demanda local y a principios del los años 70's empieza a obtener fuerza la industria y es cuando se da a conocer en el mercado estatal y lugares alledaños (Entrevista "Miriam Pacheco M."/MADB,Uruapan Mich,Mayo 1995).

4.2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

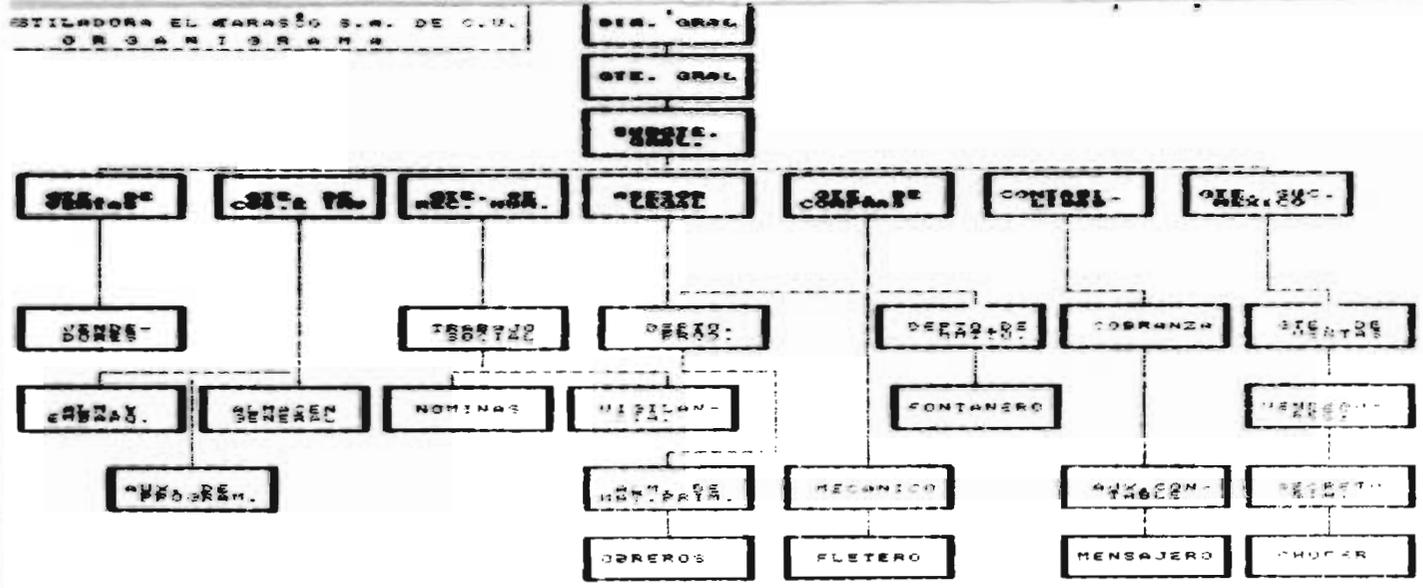
La empresa Destiladora el Tarasco S.A. de C.V. con domicilio en el Km. 2.6. carretera Uruapan-Taretan, se constituyó el 19 de Julio de 1985, teniendo como objeto la fabricación y venta de aguardiente, vinos y licores, y en general, la realización de toda clase de actos de comercio inherentes a su objetivo social.

La sociedad tiene una duracion de 99 años, el capital social es variable, teniendo un minimo fijo de N\$ 1,000.00, representado por acciones ordinarias nominativas con un valor de N\$ 10.00 cada una totalmente suscritas y pagadas.

Ademas la empresa tiene las siguientes obligaciones fiscales como, pagos por concepto del impuesto sobre la renta, retenciones de sueldos y salarios, impuesto al activo, impuesto al valor agregado, pago del 2% de sistema de ahorro para retiro además del 5% por INFONAVIT (Entrevista "C.P. Ruben Romero M." /MADB, Uruapan Mich, Mayo 1995).

A continuación se presenta la estructura organizacional y estados financieros de la empresa.

ESTILADORA EL MARASCO S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA



"DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V."
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA	16,000.00
BANCOS	(504,149.39)
INVERSIONES, BONOS Y VALORES	30,000.00
CLIENTES	5,114,230.66
DEUDORES DIVERSOS	1,200.00
ALMACEN DE MERCANCIAS 10%	0.00
ALMACEN DE MERCANCIAS 0%	0.00
ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS	43,355.03
ALMACEN DE MAT. PRIMAS Y MATS.	2,221,010.28
I.V.A. POR RECUPERAR	4,367.64
ANTICIPO A PROVEEDORES	15,516.69
ANTICIPOS I.S.R.	124,094.00
I.S.R. POR RECUPERAR	2.18
DEPOSITOS EN GARANTIA	9,400.00

SUMA CIRCULANTE	7,075,027.09

FIJO

EPO. DE COMPUTO	40,248.64
DEP.ACUM.DE EPO. DE COMPUTO	(8,767.42)
EPO. DE TRANSPORTE	947,608.15
DEP.ACUM.DE EPO. DE TRANSPORTE	(358,854.43)
HERRAMIENTAS Y EPO.MANUALES	3,663.56
DEP.ACUM.DE HERR. Y EPO.MAN.	(1,404.94)
MAQUINARIA Y EQUIPO	97,066.32
DEP.ACUM.DE MAQ. Y EPO.	17,043.65
MOBILIARIO Y EQUIPO	94,230.20
DEP.ACUM.DE MOB. Y EPO.	(17,401.23)

SUMA FIJO	779,353.20

DIFERIDO

GASTOS DE INSTALACION	35,391.77
AMORT.ACUM.GTOS.DE INST.	2,520.11
INTERESE PAGADOS POR ANT.	25,033.98
AMORT.ACUM.INT. PAG.POR ANT.	(9,402.22)
SEGUROS PAGADOS POR ANT.	25,396.42
AMORT.ACUM.SEG. PAG.POR ANT.	(11,055.12)

SUMA DIFERIDO	6,284.72
TOTAL ACTIVO	7,917,225.01

"DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V."
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994

P A S I V O	
C I R C U L A N T E	
PROVEEDORES	259,182.17
ACREEDORES DIVERSOS	151,304.27
DOCUMENTOS POR PAGAR	191,024.42
IMP. CUOTAS Y APORT. POR PAGAR	160,734.66
SUMA CIRCULANTE	762,245.52
F I J O	
DOCUMENTOS POR PAGAR (L.P.)	684,328.15
SUMA FIJO	684,328.15
TOTAL PASIVO	1,446,573.67
C A P I T A L	
CAPITAL SOCIAL	9,585,000.00
RESERVA LEGAL	43.07
RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	(2,989,631.37)
PERDIDA DEL EJERCICIO	(124,760.36)
TOTAL CAPITAL	6,470,651.34
PASIVO MAS CAPITAL	7,917,225.01

"DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V."
 ESTADO DE RESULTADOS DEL
 1 DE ENERO DE 1994 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994

VENTAS	43,816.36
VENTAS 10%	8,992,016.23
VENTAS 0%	4,440,395.00
VENTAS DE EXPORTACION	58,354.72
DESC. Y DEV. SOBRE VENTA	(287,694.28)

VENTAS NETAS	13,246,888.03
COSTOS DE LA MERCANCIA VENDIDA	9,312,717.21

UTILIDAD BRUTA	3,934,170.81
GASTOS DE OPERACION	
GASTOS GENERALES	3,125,358.55
GASTOS FINANCIEROS	956,880.26

PERDIDA DE OPERACION	(148,068.00)
OTROS PRODUCTOS	
INGRESOS POR FINANCIAMIENTO	2,307.12
INGRESOS POR REN. BANCARIO	3,059.52
INGRESO POR VTA. ACT. FIJO	14,091.00
OTROS INGRESOS	3,850.00

PERDIDA DEL EJERCICIO	(124,760.36)
	=====

4.4. INVESTIGACION

4.4.1. JUSTIFICACION PARA IMPLANTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Para el levantamiento de información se hizo uso de cuestionarios y entrevistas con alguno de los funcionarios de la empresa, los cuestionarios se elaboraron con forme a la delimitación de funciones y actividades establecidas para cada área, de las cuales se pudo tener acceso (se anexa modelo de los cuestionarios), las entrevistas se hicieron informalmente, ya que en platicas con algunos empleados se fue obteniendo datos que también sirvieron para justificar el porqué es necesario contar con un departamento de auditoria interna. A continuación se presenta los nombres y puestos de las personas de quien se obtuvo información :

C.P. Ruben Romero Martínez.	Contador General
C.P. Rodolfo Arias García.	Gerente de Cobranza
Sra. Magdalena Bravo Mendóza.	Gerente de Tesorería
L.A. Ma. de Lourdes Peña Verduzco.	Gerente de Recursos Humanos
Lic. Alejandro Hernández Reyes.	Sub Gerente de Producción
Sr. Salvador Bonaparte.	Auxiliar de Recursos Humanos
Miguel Villalón.	Auxiliar de Compras

Con base a los datos obtenidos se encontraron varias deficiencias de las cuales se presentan algunas de ellas:

El manual de organización no es revisado regularmente.

Los informes a la gerencia no son oportunos y frecuentes.

No son accesibles los actuales informes a la gerencia.

No es satisfactorio el actual sistema de informes a la gerencia.

La existencia de una política que controle el efectivo en la sucursal, refiriéndose al traslado de fondos a la matriz, no existe.

Para la toma de inventarios no se hace uso de marbetes, etiquetas u otro mecanismo de control.

No sigue la empresa una política de crédito adecuado.

El uso de calendarios de planeación para sus obligaciones fiscales e informes a la gerencia, no se aplican.

Son deficientes los registros de caja, cuentas por pagar, etc.

Los estados financieros periódicos no se preparan oportunamente.

No se cuenta con un programa de investigación y desarrollo encaminado a idear nuevos productos, o a mejorar la calidad, prestación y costos de los actuales.

La comunicación y cooperación entre personal de producción, contabilidad de costos y ventas, no se lleva a cabo.

Las políticas y procedimientos de compras, no están funcionando adecuadamente, ya que no se conocen.

La recepción de la mercancía no es puntual.

No cuenta con un catálogo de proveedores, que constituya una base para su selección.

No es efectiva la comunicación entre el departamento de compras y los departamentos que envían requisiciones de compras dentro de la empresa.

La empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos, que permitan anexarlo para hacer una comparación de las deficiencias encontradas, esto se conoce por que en las entrevistas y cuestionarios aplicados nos hacen referencia de que no se cuenta con él.

Todas estas deficiencias encontradas en la investigación pueden provocar que los procedimientos y operaciones dentro de la empresa sean deficientes, el manual de organización debe estar siempre actualizado, esto se logra con la revisión periódica del mismo añadiendo los departamentos de nueva creación; con base a lo anterior se logra una delimitación bien establecida de jerarquías que permite que la información fluya veraz y oportuna manteniendo una supervisión sobre la misma, logrando que los datos que llega a manos de la gerencia sea confiable para tomar decisiones; la accesibilidad de la información es importante, no sólo en proporcionarla al personal autorizado, sino también los reportes debe ser comprensibles tanto por la gerencia como por los usuarios de esos antecedentes, ya que no sólo llega a manos de los integrantes de la empresa.

La integración de los recursos que componen a la empresa deben coordinarse para la emisión de reportes, al presentarla conjuntamente, estableciendo fechas de entrega, con una supervisión adecuada se logra una uniformidad, evitando retrasos.

El establecer políticas por escrito es una manera de control, la constante vigilancia en la aplicación de las mismas lleva a la empresa al cumplimiento de sus objetivos, con un elemento que supervise el cumplimiento de las políticas, logra la eficiencia de los procedimientos de la empresa.

Una de las actividades que debe realizar la empresa una vez al año es la toma de inventarios, lo cual sin un control bien establecido se vuelve laborioso y cansado, con un sistema de control establecido que auxilie en la planeación de la toma de inventarios y proporcione ideas para la agilidad de la misma se logra un inventario con bajo porcentaje de error.

La supervisión del cumplimiento de las obligaciones tanto fiscales, laborales y legales es de suma importancia, la revisión de papeles de trabajo por personal independiente al departamento responsable dan la certeza de que los importes a pagar son correctos evitando así que la empresa sea acreedora a sanciones, multas o recargos por el incumplimiento de una obligación.

La revisión de funciones y responsabilidades es importante ya que evita que se los informes reflejen datos incorrectos. La comunicación dentro y fuera de un organismo es importante ya que por medio de esta se conocen las necesidades tanto de la sociedad como de los integrantes de la empresa, por lo que un mantenimiento constante por un supervisor a la comunicación permite evitar eventualidades que alteren el mecanismo de la empresa.

Por lo anterior, la dimensión de sus operaciones, la existencia de deficiencias dentro del control interno implantado y llevado a cabo como medio de protección para la empresa es necesario el establecimiento de un departamento de auditoria interna.

Ya que este proporcionará un servicio de asistencia a toda la organización, con el propósito de dar mantenimiento al control interno, mejorar los procedimientos establecidos, y siempre enfocarse a la superación económica de la empresa, proporcionando recomendaciones para la implantación de medidas de protección de los procedimientos de operación.

La empresa deberá tomar en cuenta el beneficio que le proporcionará el departamento de auditoria, ya que como se menciona éste sera como el supervisor general de todas la funciones y operaciones que realice la empresa tanto internas como externas, evitando que ésta pueda tener contingencias indeseables a futuro.

4.5. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El departamento de auditoria interna estará integrado por personal con conocimientos en la materia, el departamento estará a cargo por un director general, el cual habrá de ser contador publico titulado con experiencia minima de 10 años en el ejercicio de su profesión.

El departamento tendrá bien definidas sus obligaciones, por mencionar algunas, se ha pensado en las siguientes obligaciones generales:

- El departamento de auditoria interna deberá llevar a cabo un plan de auditoria interna que comprenda todas la áreas de la empresa.
- Emitir un informe escrito con los resultados o conclusiones con sugerencias al administrador general de la empresa.
- Realizar auditorias internas especiales que solicite el director general de la empresa.
- Tener la responsabilidad de velar por los intereses de la empresa.
- Cumplir con su trabajo profesional, con el menor costo posible.

El director de auditoria y demás integrantes del departamento tendrán libre acceso a las oficinas de la empresa y podrán examinar el contenido de libros, registros y documentos, la verificación de la existencia física de bienes propiedad de la empresa. Y además el director general del departamento podrá requerir cooperación de cualquier funcionario o empleado de la empresa con el fin de agilizar la revisión efectuada al departamento o área de la empresa.

El director de auditoria interna deberá tener siempre en mente que en algunas ocasiones tendrá que coordinar su trabajo a realizar, con auditores externos, proporcionandole a estos los papeles de trabajo e informes que éstos requieran, ya que una de las ventajas de contar con un departamento de auditoria interna es el abaratar el costo de la auditoria externa, así con el trabajo ya realizado por los auditores internos, los externos verificarían el trabajo realizado, evitando la duplicidad de trabajo.

El departamento de auditoria interna deberá conocer oportunamente todos aquellos cambios que la empresa haga con respecto a documentos y manuales, como las actas de asamblea, manuales de contabilidad, textos legales por citar algunos.

El departamento de auditoria interna tendra independencia de accion, sólo serán responsables de sus actos ante el director general. Una cosa muy importante es que el departamento de auditoria no debe participar en la elaboracion de registros, libros o actividades que con posterioridad revise, ya que si este interviene no se haria una revision con independencia de criterio por que él mismo se revisaria su trabajo ya efectuado.

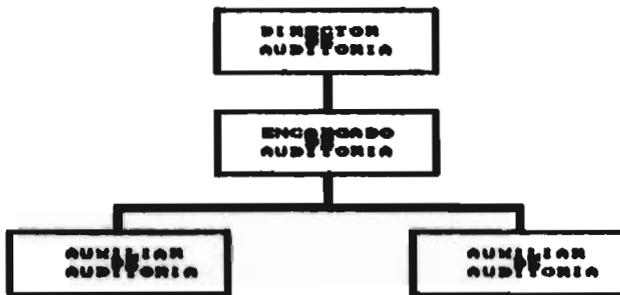
El departamento de auditoria interna debera realizar las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento del sistema de control interno existente en la empresa, si esta no es asi, poner en practica un sistema ajustado a las necesidades de la empresa.
- Verificar que se cumplan los objetivos basicos del sistema de control interno, la adhesion a las politicas establecidas por la administracion, proteccion de activos, promover y lograr la eficiencia y eficacia de operacion y lograr informacion veraz y oportuna.
- Verificar si los objetivos y politicas se cumplen de acuerdo a los manuales.
- Determinar si los sistemas y procedimientos que están llevando a cabo son confiables.

- Que los recursos se estén aprovechando lo mejor posible.
- Determinar el grado de confianza que pueda darsela a la información financiera.
- Preparar planes y programas de auditoría interna.
- Preparar reportes a funcionarios de máximo nivel.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría.
- Coordinar la auditoría interna con el auditor externo.
- Apegar sus actividades como departamento a las políticas de la empresa.
- Mantener buenas relaciones con el personal de la empresa.
- Familiarizarse con las operaciones y objetivos del trabajo a realizar.
- Recomendar la forma de mejorar las operaciones.

4.5.1. PROPUESTA DE LA INTEGRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El organigrama muestra como estara estructurado el departamento de auditoria interna, y el personal requerido para este:



DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

Anteriormente se había mencionado que el departamento estará a cargo por un director general, el cual habrá de ser contador público titulado con experiencia mínima de 10 años en el ejercicio de su profesión, además deberá tener aptitud de responsabilidad para ejercer sus funciones, tener don de mando y carácter para dirigir y tratar al personal. Sus funciones serán:

- Revisar el grado de eficiencia del control interno que se encuentra establecido en la empresa.
- Planear, coordinar y dirigir a su personal para el buen desempeño del departamento de auditoria.
- Realizar estudios encaminados a asistir a la administración y solucionar problemas.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la organización como políticas y objetivos.
- Preparar programas de trabajo a desarrollar por el personal del departamento de auditoria interna.
- Evaluar el desempeño y trabajo de su personal.

- Reportar al director general de todos los hallazgos importantes dentro de la empresa.

- Comprobar si los funcionarios han tomado en cuenta las observaciones y recomendaciones de los informes de auditoría interna.

- Coordinar las actividades de auditoría interna con los auditores externos.

ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA

El encargado de auditoría interna deberá estar en posición para ocupar el cargo de director de auditoría interna en el momento que sea necesario, ya sea por una eventualidad o por la necesidad de tomar su lugar en forma definitiva, por esta razón el encargado de auditoría deberá reunir el mismo perfil que el director general. Sus funciones a seguir:

- Asegurarse que el trabajo de auditoría sea realizado conforme a lo planeado.
- Planear el trabajo a desarrollar.
- Designar el personal para la realización de las actividades de auditoría.
- Revisar los papeles de trabajo elaborados por los auxiliares.
- Preparar reportes de avance de la auditoría.
- Supervisar el trabajo de los auxiliares.
- Proporcionar asistencia técnica para la solución de problemas que surjan durante el trabajo de auditoría.

AUXILIARES DE AUDITORIA INTERNA

Los auxiliares deberán llenar como requisito tener título de contador público o título equivalente, experiencia mínima de dos años de trabajo en actividades de auditoría interna o externa.

Se pide título de contador público por que así se tendrá la posibilidad de ocupar el lugar del encargado de auditoría interna cuando fuera necesario sin tener que hacer convocatoria de aspirantes al puesto. Las funciones a seguir serian:

- Realizar el trabajo designado por el encargado de auditoría interna.
- Asistir en la preparación del programa de auditoría.
- Ejecutar el programa de auditoría interna establecido.
- Tomar en cuenta el tiempo designado para cada actividad.
- Proporcionar sugerencias y observaciones.
- Elaborar papeles de trabajo.
- Asistir al encargado en cuanto a la revisión de procedimientos establecidos en la empresa.

- Auxiliar en cuestion de verificación de procedimientos.

- Observar el lugar a revisión, e informarlo al encargado de todas lo observado.

- Proporcionar informe del trabajo realizado.

Los miembros del departamento de auditoria interna deberá tener ciertas aptitudes y habilidades como el dominio en sistemas contables, responsabilidad, ser diciplinados, discretos, ser organizados, tener habilidad para el análisis, aptitud para la crítica constructiva, agilidad mental para descubrir eventualidades, facilidad de redacción, tener iniciativa propia, espíritu de superación, entre otros.

4.5.2. INSTALACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

La empresa le proporcionará todas las herramientas y materiales necesarios al departamento de auditoría interna para la ejecución del trabajo; como hojas tabulares, bolígrafos, lápices de colores rojo y azul, gomas para borrar, carpetas, hojas de papel blancas tamaño carta, sobres tamaño carta, hojas membretadas con el nombre de la empresa, reglas, tijeras, engrapadoras, perforadoras, broches, pegamento, sumadoras, calculadoras, rollos de papel para sumadoras; todo esto en una cantidad razonable para que el departamento no carezca de materiales.

La empresa acondicionará el lugar de trabajo de auditoría interna en cuanto a la decoración, mobiliario y equipo necesario tomando en cuenta los siguientes parámetros:

cuatro escritorios con sus respectivas sillas, uno para cada integrante del departamento; dos libreros, los cuales deben ser amplios; una mesa de trabajo con sillas, la cual se usará para reuniones periódicas con los integrantes del departamento para tratar asuntos en particular; un closet grande de madera para los auxiliares para que estos archiven los papeles de trabajo; tres computadoras, una para el uso del director de auditoría interna y las otras dos para el área de trabajo; mesas para las computadoras; una impresora de rocío de tinta blanco y negro;

equipo de protección para las computadoras, un closet con chapa para guardar papeles de trabajo importantes.

4.5.3. PAPELES DE TRABAJO ESTANDAR

Los papeles de trabajo es el respaldo de la evidencia documental del trabajo del auditor, en el departamento de auditoría los papeles de trabajo deberán elaborarse en forma homogénea en cuanto a la forma y contenido, con esto no quiere decir que con la misma letra los mismos números, sino que se tenga una uniformidad.

El encabezado de la cédula deberá contener la denominación o razón social de la empresa, el nombre del departamento a revisión, y descripción breve del procedimiento de auditoría a aplicar.

4.5.4. MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas son parte importante en la ejecución del trabajo de auditoría ya que es una de las formas en que el auditor deja evidencia de la revisión en los papeles de trabajo, libros examinados, o documentos.

4.5.5. INDICES A UTILIZAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser identificados y referenciados para cualquier análisis de cuenta o parte del examen pueda ser ubicada fácilmente en los legajos de papeles, esta identificación se hace mediante los índices que en los papeles de trabajo serán localizados en la parte superior derecha, en el departamento de auditoría interna los papeles de trabajo deberán clasificarse y archivarse de acuerdo a su contenido en la sección correspondiente.

CONCEPTO	SECCION
CUENTAS DE ACTIVO	
Efectivo.	A
Cuentas por cobrar.	B
Inventarios.	C
Activo fijo.	D
Cargos diferidos.	E
CUENTAS DE PASIVO	
Cuentas por pagar.	AA
Impuestos.	BB
Pasivo a corto plazo.	CC
Pasivo a largo plazo.	DD
Capital.	EE
CUENTAS DE RESULTADOS	

Ingresos.	10
Costos.	20
Gastos generales.	30
Gastos financieros.	40

4.6. PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

Se hace la propuesta de este programa de auditoria el cual puede estar sujeto a cambios de acuerdo a eventos posteriores o criterio del auditor a cargo del departamento.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

CAJA Y BANCOS

CAJA

Realizar arqueos individual del efectivo de cada uno de los fondos fijos.

Verificar que los comprobantes de gastos que forman parte de los arqueos se encuentran debidamente aprobados por el funcionario autorizado.

Investigar respecto al acceso a la caja de seguridad.

Verificar cálculos aritméticos de arqueos diarios de efectivo.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISA _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

Verificar si la entrada de
de efectivo es manejado por perso_
nal autorizado.

Verificar si el dinero recibido
es depositado en una institucion
bancaria de inmediato.

Revisar que toda operaci3n de
cobro en efectivo est3 amparada
por el correspondiente recibo.

Revisar p3lizas de seguro y
cotejar el total de seguros con los
registros.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISAS _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

BANCOS

Realizar conciliación bancaria de de la oficina inspeccionada del mes inmediato anterior.

Cotejar los depósitos del estado de cuenta contra el registro de bancos observando que las fechas corresponden, e indique que la cobranza es de positada inmediatamente.

Obtener confirmación directa de todas las cuentas bancarias a la fecha de la conciliación final.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa _____

=====	=====	=====
PAPALES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

Comparar los cheques pagados por el banco según estado de cuenta con tra el registro de cheques, observando que coincidan, tanto el número como el importe.

Comprobar si toda operación de pago en cheque, esta amparada por una orden de pago.

Revisar que la cobranza se deposite en el mismo día y que la ficha de depósito tenga la fecha del día.

Revisar que los cheques estén firmados por los funcionarios autorizados.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISA _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Revisar relación de cuentas por cobrar y verificar la suma.

Realizar arqueo de cuentas por cobrar.

Verificar que no se eleve el monto de las cuentas incobrables.

Preparar relación de cuentas por cobrar para solicitar confirmación de saldos importantes.

Revisar saldos por deudores diversos y analizar movimientos de la cuenta.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISARÁ _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

Solicitar confirmación de saldos de cliente.

Revise los saldos a cargo de funcionarios y empleados, con el objeto de comprobar que han sido aprobados los préstamos de acuerdo con las políticas establecidas.

Realizar arqueo de documentos por cobrar.

Verificar los cobros a clientes su registro en los auxiliares de clientes y checar fecha de registro.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

INVENTARIOS.

Presenciar la toma física de los inventarios.

Revisar instructivo de inventarios y verificar que sea aplicado en la toma de inventario.

Revisar que no existan diferencias en la toma de inventarios.

Preparar relación de provee _ para realizar confirmaciones de saldos.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISARÁ _____

===== FOLIOS DE TRABAJO =====	===== DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO =====	===== ELABORADO POR =====
--	--	------------------------------------

Presenciar recepción de mercancía
y observar los procedimientos lle-
vados a cabo.

Observar si el acceso al almacén
se encuentra restringido al perso-
nal no autorizado.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISAS _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

ACTIVO FIJO

Verificar cálculo de la deter_ minación de la depreciación acumu_ lada y cotejaría con los registros auxiliares.

Cerciorarse que se ha tomado en cuenta la venta de activos fijos en los registros contables.

Realizar inspección física del ac_ tivo fijo y cotejar su referencia con los auxiliares.

Verificar que las adquisiciones de activo fijo tengan la factura correspondiente.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

Realizar concentrado de activos
fijos dados de baja para efectos de
presentar aviso a la S.H.C.P.

Cerciorarse que el método de de-
preciación empleado es uniforme
y verificar las tasas aplicadas.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

CARGOS DIFERIDOS.

Revisar comprobantes de estas in
versiones.

Verificar la corrección de la
amortización.

Revisar gastos de instalación y
facturas o comprobantes de los
mismos.

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

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa _____

=====	=====	=====
PAPALES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	FOR
=====	=====	=====

CUENTAS POR PAGAR

Revisar las cuentas por pagar
verificar la suma, comparandola con
con el saldo de mayor.

Solicitar confirmación de
las cuentas por pagar de importe
significativo.

Verificar el cálculo por reten_
cion de impuestos, y su registro
como pasivo.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISA _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

Revisar pagos posteriores de cuentas por pagar y verificar si se han liquidado pasivos no registrados o por cantidades diferentes a las que muestran los libros.

Verificar los cálculos para la detreminación de los intereses.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISARÁ _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

DOCUMENTOS POR PAGAR

Revisar que los documentos por pagar, muestren el nombre del beneficiario, fecha de expedición, vencimiento, importe e intereses de vencidos.

Solicitar confirmación de documentos, directamente con el tenedor de ellos.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISA _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

CAPITAL CONTABLE

Revisar actas de asamblea
ordinaria.

Revisar escritura constitutiva y
estatutos.

Estar presente en las asambleas
ordinarias de accionistas.

Revisión de libros de altas, re
gistros de accionistas y obtención
de la carta del secretario del con
sejo de administración.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

VENTAS Y DEDUCCIONES SOBRE VENTAS

Verificar la suma del registro de ventas.

Verificar las notas de crédito cálculos y sumas y obtener una cédula.

Revisar numeración progresiva de las notas de crédito por el periodo seleccionado.

Cerciorarse que las notas de crédito están debidamente autorizadas por personas responsables.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REvisa _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

Aprobación de el crédito por personal autorizado.

Verificar si los descuentos se conceden de acuerdo a los términos autorizados.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISAS _____

=====	=====	=====
PAPALES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

IVA

Revisar los otros ingresos y de
terminar si esas partidas están gra
vadas por la ley.

Revisar papeles de trabajo de
partidas contabilizadas por la em _
presa, gravadas a diversas tasas
para I.V.A. así como de las exentas

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISA _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

COMPRAS Y GASTOS EN GENERAL

Verificar la relación mensual de las compras y conciliar el total con los registros.

Revisar elaboración de facturas en cuanto artículos, precio, desglose de impuestos, tasas correspondientes, descuentos.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISARÁ _____

=====	=====	=====
PAPELES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

GASTOS GENERALES

Revisar papeles de trabajo de pagos provisionales a efectuar.

Verificar cálculos de los papeles para la determinación de:

I.V.A.

CUENTA DE UTILIDAD NETA

I.S.R.

P.T.U.

I.M.F.A.C.

Cotejar que estén todas las retenciones por honorarios, arrendamiento, sueldos y salarios para integrar la declaración correspondiente.

DESTILADORA EL TARASCO S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA O PERIODO QUE SE REVISAS _____

=====	=====	=====
PAPALES DE	DESCRIPCION DEL	ELABORADO
TRABAJO	PROCEDIMIENTO	POR
=====	=====	=====

Verificar que se hayan incluido todos los ingresos acumulables en el cálculo del impuesto.

Revisar cálculo de los papeles de trabajo para la determinación de cuotas obrero-patronal.

Verificar que se encuentren incluidos todos los trabajadores, para el cálculo de pago de SAR, INFONAVIT.

Revisar papeles de trabajo para la determinación del pago de las cuotas.

El programa que se incluye es para dar una idea del trabajo a realizar no se pretende abarcar todas las áreas y situaciones posibles que pueda tener la empresa, por lo anterior existirán procedimientos que no estén incluidos en el programa de auditoría interna, como ya se mencionó anteriormente el auditor encargado del departamento podrá ampliarlo y modificarlo con base a su experiencia y criterio.

4.7. REVISIONES A EFECTUAR POR EL DEPARTAMENTO

Las revisiones a efectuar por el departamento de auditoría interna, podrán ser en forma general o específicas, esto de acuerdo a las necesidades de la empresa y coordinadas con la dirección general, los tiempos presupuestados para cada actividad deben ser en función al alcance de la revisión y procurar que estos no afecten las operaciones del departamento sujeto a revisión.

Las revisiones generales a efectuar deben ser programadas, con el objeto de prevenir, esto requiere ser tomado en cuenta dentro del programa de auditoría, pero también un funcionario de la empresa puede solicitar que se realice una revisión a su departamento y elaborar un plan adecuado a esa área.

4.8. INFORMES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El informe de auditoria interna tienen la finalidad de dar a conocer a los directivos el análisis de situaciones detectadas en las revisiones efectuadas, proporcionar las recomendaciones derivadas de la revisión, para mejorar el control establecido en la empresa.

Este debe ser presentado al término de la revisión, si se detectan desviaciones de importancia en el desarrollo del trabajo, el auditor deberá emitir un informe previo, para darle solución oportunamente; las recomendaciones deben ser constructivas y siempre pensando en el bienestar de la entidad para su elaboración debe contener lo siguiente:

- Los antecedentes que dieron origen a la revisión efectuada, haciendo referencia a las áreas revisadas o funcionarios solicitantes, además una breve explicación del trabajo elaborado;

- Las medidas correctivas, a través de sugerencias para mejorar las operaciones de la entidad;

- Anexar los comentarios de los responsables de las áreas sujetas a revisión, de las observaciones dadas por el auditor;

El informe al ser autorizado por el gerente de auditoria, debe distribuirse, el original al Director de la empresa para el conocimiento de los resultados del trabajo realizado, copias a los encargados de los departamentos examinados. Es recomendable que el auditor interno realice supervisiones, en cuanto a la aplicaci3n de las sugerencias presentadas.

Con este trabajo se desea proporcionar bases para la creaci3n del departamento de auditoria interna dentro de la empresa, siempre pensando en el bienestar de la misma.

CONCLUSIONES

Al contar la empresa Destiladora el Tarasco, S.A. de C.V. con un departamento de auditoria interna, tendrá la ventaja de que este departamento realice una función de evaluación de las operaciones efectuadas en la empresa, contribuyendo a un buen entorno de control mediante la vigilancia del funcionamiento de procedimientos.

Se evitara que los procedimientos establecidos en los manuales no se tomen en cuenta y que los integrantes de la organización lleven a cabo actividades y funciones que no les corresponden.

Esto es el resultado esperado al establecer el departamento de auditoria interna dentro de la empresa, evitando que continúe existiendo desviaciones de información, los empleados no realicen las funciones correspondientes de su departamento previniendo duplicidad en el trabajo y dándole continuo mantenimiento a los controles de la empresa.

El auditor interno debe conservar su independencia de criterio, y tener como jefe a uno de los funcionarios de mayor nivel en la empresa, con el fin de proporcionarle el apoyo necesario, en el desempeño de su trabajo.

Tener siempre en mente que el trabajo del auditor interno, no sólo es plasmar resultados en un informe, debe vitalizar constantemente la coordinación, comunicación y buenas relaciones entre el personal que integran el departamento de auditoria.

Al llevarse a cabo este proyecto se verá una mejoría en cuanto a la información dirigida a la dirección de la empresa, la cual será veraz, oportuna y sobre todo teniendo la seguridad de que todos los datos plasmados en los informes reflejan la realidad de la organización, en base a ellos tomar las decisiones más favorables para la empresa.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DON VASCO A.C.
INCORPORADA A LA UNAM
CUESTIONARIO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

1.- ¿ Con cuantos departamentos cuenta la empresa. ?

2.- ¿ Cree que existan deficiencias en la información que se proporciona a la gerencia. ?

3.- ¿ Qué deficiencias encuentra usted, dentro de la empresa. ?

4.- ¿ Les realizan frecuentemente Auditorias Externas. ?

5.- ¿ Con qué frecuencia. ?

6.- ¿ Cree usted que es necesario contar con un departamento de Auditoria Interna, dentro de la empresa. ?

SI _____ NO _____

¿ Porque ?

7.- ¿ Cuenta la empresa con recursos suficientes, para tener un departamento de Auditoría Interna. ?

8.- ¿ Cree que seria una ventaja contar con un departamento de Auditoría Interna. ?

9.- ¿ Según usted, cuales son los servicios que debe proporcionar un departamento de Auditoría Interna. ?

10.- Se ha tomado alguna vez la opción, de contar con un departamento de este tipo dentro de la organización. ?

11.- En cuestión organizacional, si existiera el departamento de Auditoría Interna, ¿ cuál sería la posición de este , dentro de la empresa. ?

Dependiendo del departamento de Contraloría.

Dependiendo del departamento de Finanzas.

Dependiendo del departamento de Contabilidad.

Dependiendo del Consejo de Administración.

Dependiendo del Gerente General.

Como STAFF

UNIVERSIDAD DON VASCO
INCORPORADA A LA UNAM
EGACI
CUESTIONARIO PARA LEVANTAMIENTO DE
INFORMACION

ORGANIZACION DE LA EMPRESA

1.- ¿ Existen gráficas de organización que estén efectivamente en vigor.?

2.- ¿ Se revisan y modifican periódicamente las gráficas de organización para reflejar cambios en asignaciones de personal para reflejar o en relaciones dentro de la empresa, departamentos, etc.?

3.- ¿ Se emplean las modificaciones a las gráficas de la organización para anunciar cambios en la propia organización. ?

4.-¿ Se aplican actualmente un manual de organización.?

5.- ¿ Es el manual de organización regularmente revisado.?

6.- ¿ Parece la empresa de las siguientes deficiencias?

a) Lentitud en la toma de decisiones, como resultado de demasiado canales o excesiva burocracia.

b) Inadecuadas comunicaciones, lo cual se deriva de individuos o departamentos que no están concientes de lo que está sucediendo en otras áreas de la organización.

c) Confusión en cuanto a quien llena cada función debido a responsabilidades no definidas.

d) Conflictos con respecto a la jurisdicción sobre ciertas funciones o duplicidad de ciertos esfuerzos, por ejemplo, dos departamentos que llevan a cabo innecesariamente funciones idénticas.

9.- ¿ Emplea al empresa presupuestos de gastos capitalizables.?

10.-¿ Emplea la empresa el criterio de rendimientos sobre la inversión en sus decisiones acerca de los gastos capitalizables.?

SISTEMAS DE INFORMES DESTINADOS A LA GERENCIA

1.- ¿ Se proporcionan los siguientes informes a la gerencia en forma regular y oportuna.?

Estados financieros y de operación.

Análisis presupuestales.

Estadísticas y análisis de ventas y costo de ventas.

Informes de eficiencia en los procesos industriales.

Informes analíticos de gastos.

2.- ¿ Incluyen los informes y estados financieros, datos con respecto al mes en curso, cifras acumuladas del año en curso y las correspondientes cifras comparables del año anterior y las presupuestadas.?

3.- ¿ Son útiles a la gerencia los informes que actualmente se preparan.?

4.- ¿ Son los actuales informes a la gerencia, adecuados para el nivel específico de jerarquía para el que fueron preparados.?

5.- ¿ Se emplean los actuales informes a la gerencia, el principio de administración por excepciones.?

6.- ¿ Juzgaría usted que los actuales informes a la gerencia son oportunos y suficientemente frecuentes.?

7.- ¿ Son accesibles los actuales informes a la gerencia.?

e) Falta de uniformidad en políticas debido a la excesiva descentralización de la autoridad para la toma de decisiones, o bien cuellos de botella, o retrasos en la toma de decisiones debido a excesiva centralización.

f) Ejecutivos sobrecargados o ineficientes como resultado de tener funciones de control excesivas.

7.- ¿ Existe una alta moral y espíritu de grupo entre los miembros del personal.?

PLANEACION DE UTILIDADES Y CONTROLES PRESUPUESTALES.

1.- ¿ Tiene la empresa en vigor un sistema de controles presupuestales.?

2.- ¿ Se basa el presupuesto anual en metas y objetivos claramente definidos, pronósticos de ventas realistas y planes de operación. ?

3.- ¿ Cubre el presupuesto anual todas las funciones y actividades de la empresa.?

4.- ¿ Se revisa y ajusta el presupuesto en forma regular y oportuna.?

5.- ¿ Es satisfactoria la actitud del personal de la compañía hacia el sistema de presupuestos.?

6.- ¿ Es supervisado el presupuesto por un ejecutivo que cuente con un adecuado nivel jerárquico.?

7.- ¿ Se llevan a cabo las comparaciones con los resultados reales y las variaciones se analizan y evalúan en forma regular y oportuna.?

8.- ¿ Es puntual el sistema de informes relacionados con el presupuesto.?

8.- ¿ Se ha efectuado recientemente algún estudio acerca de la utilización de los informes recibidos por la gerencia.?

9.- ¿ Considera usted que es satisfactorio el actual sistema de informes a la gerencia.?

ADMINISTRACION FINANCIERA

1.- ¿ Emplea la empresa pronósticos de efectivo.?

2.- ¿ Cubren los pronósticos de efectivo un periodo razonable.?

3.- ¿ Es eficiente el pronostico de efectivo.?

4.- ¿ Existe alguna política establecida que controle el nivel de efectivo necesario en cada sucursal, de manera que el excedente, en su caso, sea oportunamente transferido a la oficina principal.?

5.- ¿ En caso de que la empresa requiera fondos adicionales, está empleando el financiamiento menos costoso según las circunstancias.?

6.- ¿ Está siguiendo la empresa la política más adecuada con respecto al aprovechamiento de los descuentos por pronto pago.?

7.- ¿ Se ha seguido la política más conveniente con respecto al mantenimiento de un adecuado nivel de inventarios.?

8.- ¿ Emplea la empresa técnicas científicas para el control de sus inventarios.?

9.- ¿ Prepara la empresa un estado de origen y aplicación de recursos sobre bases regulares.?

10.- ¿ Ha considerado al empresa la posibilidad de emplear el arrendamiento financiero como

5.- ¿ Existe un adecuado control sobre las cuentas que han sido canceladas por incobrables.?

6.- ¿ Se considera razonable el margen de tiempo entre el embarque y al cobranza.?

7.- ¿ Es necesario que la empresa conceda descuentos por pronto pago.?

B) INVENTARIOS

1.- ¿ Es eficiente y efectivo el procedimiento para la toma física de los inventarios.?

2.- ¿ Existen instalaciones y procedimientos para el almacenamiento de materiales que faciliten un eficiente manejo de la existencias.?

3.- ¿ Existe una adecuada y oportuna determinación, control y disposición de mercancías obsoletas o de lento movimiento.?

4.- ¿ Se han clasificado los inventarios con la finalidad de poner un mayor énfasis en el control de las partidas de mayor valor.?

5.- ¿ Funciona adecuadamente el sistema de control de materiales (incluye la recepción, registro y control físico de la materias primas, accesorios y herramientas pequeñas.?

C) INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO.

1.- ¿ Existe un control por parte de la gerencia, sobre las adiciones a los inmuebles, planta y equipo.?

2.- En el caso de adquisiciones de nuevos equipos industriales, ¿ ha comparado la empresa los ahorros reales con los estimados.?

3.- ¿ Se ha afectuado recientemente algún inventario de inmuebles, planta y equipo.?

4.- ¿ Se venden oportunamente los inmuebles, planta y equipo ociosos,

con la finalidad de proveer capital de trabajo y reducir la inversión.?

5.- ¿ Existen adecuados registros individuales de los inmuebles planta y equipo.?

D) NOMINAS

1.- ¿ Son satisfactorios los registros de nóminas.?

2.- ¿ Es la aplicación de nóminas suficientemente precisa y detallada.?

3.- ¿ Ha sido adecuadamente seleccionados los periodos para el pago de nóminas.?

4.- ¿ Es el importe de las horas extras, controladas e informadas a la alta gerencia.?

E) ASPECTOS GENERALES.

1.- ¿ Existe un catálogo de cuentas adecuado, desde el punto de vista de actualización, claridad, sistema numérico y clasificación de cuentas.?

2.- ¿ Utiliza la empresa números estandar y formas reimpresas para sus asientos de diario recurrentes y de fin de mes.?

3.- ¿ Emplea la empresa calendarios de planeación para sus obligaciones fiscales e informes a la gerencia.?

4.- ¿ Son eficientes los registros de caja, cuentas por pagar, etc.?

5.- ¿ Se emplea el pedido-factura en lugar de varias formas individuales.?

6.- ¿ Se preparan oportunamente los estados financieros periódicos.?

A) OPERACIONES DE MANUFACTURA.

1.- Antes de iniciar la producción de un nuevo artículo : se investiga el mercado, se analizan los productos de la competencia y se coordinan las

opiniones de ventas, compras y finanzas.?

2.- ¿ Se cuenta con un programa de investigación y desarrollo encaminado a idear nuevos productos, o a mejorar la calidad, prestación y costos de los actuales.?

3.- ¿ Se comparan favorablemente los principales productos de la empresa con los de la competencia, con respecto a calidad, presentación, precio, etc.?

4.- ¿ Es adecuado el sistema de programación de producción, para el control de las operaciones de manufactura.?

5.- ¿ Se emplean formulas para la determinación de lotes económicos, en la planeación de la producción.?

6.- ¿ Existe una adecuada comunicación y cooperación entre personal de producción, contabilidad de costos y ventas.?

7.- ¿ Cuenta la empresa con un sistema de control de calidad.?

8.- ¿ Dan las instalaciones productivas, una apariencia de operación eficiente y ordenada.?

B) COMPRAS.

1.- ¿ Están funcionando efectivamente las políticas y procedimientos de compras.?

a) Relaciones cordiales con proveedores.

b) Puntual recepción de la mercancía ordenada.

c) La existencia de un catálogo de proveedores, que constituya una base para su selección.

d) El empleo de concursos.

e) Una efectiva comunicación entre el departamento de compras y los departamentos que envían requisiciones de compras dentro de la empresa.

2.- ¿ Existen bases para que la gerencia mida la eficiencia de la función de compras.?

3.- ¿ Se están empleando los métodos de compras más convenientes en dadas circunstancias.?

4.- ¿ Se consultan nuevas fuentes de aprovisionamiento.?

5.- ¿ Se consultan publicaciones técnicas especializadas, para conocer si existen sustitutos más eficientes de los artículos que se vienen utilizando.?

ADMINISTRACION DE PERSONAL

1.- ¿ Considera usted satisfactoria la moral del personal.?

2.- ¿ Considera ud. normal la actual rotación de personal.?

3.- ¿ Existe una especificación o descripción de cada uno de los puestos dentro de la empresa.?

4.- ¿ Existe algún manual ?

BIBLIOGRAFIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Revista Contaduría Pública, varios ejemplares.

Camara Nacional de la Industria (CANACINTRA), Socios Activos, 1995

Fernández Arena José A., La Auditoría Administrativa, Editorial Diana, México, 1993.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, México, 1994.

Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática (INEGI), Censos Industriales, 1989.

Lozano Nivea, Auditoría Interna su Enfoque Operacional, Administrativo., Novena reimpresión, ECASA, México, 1990.

Mendivil Escalante V.M, Elementos de auditoría, Mc Graw Hill, México, 1993.

Méndez Morales José Silvestre, Problemas Económicos de México, Mc Graw Hill, México, 1991.

Moreno Duarte Francisco, Apuntes Históricos de Uruapan., Uruapan, 1989.

Rodríguez Valencia J., Como Administrar pequeñas y Medianas empresas., 3re Edición, ECASA, México, 1993.

Sánchez Andrés., La Moderna Auditoría. México, 1994.

Pulido Pardo Alfonso, Inquindín. Uruapan, 1988.

Z. Witt Victor., Auditoría Interna Moderna. ECASA, México.