



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA
PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE
PRODUCTOS NATURALES.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
SANDRA CARDENAS CUENCA**



ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. Y L.A. ALFONSO OCHOA PEREZ DUARTE

MEXICO, D. F.,

1998.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

260172.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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.

DEDICATORIAS

DIOS MIO GRACIAS POR LA VIDA,
POR TODO LO QUE ME HAS DADO, POR
LO BUENO, Y POR LO MALO. Y SOBRE
TODO GRACIAS POR PONER EN MI VIDA
A UNA MUJER TAN MARAVILLOSA...
A MI MADRE.

EL PRESENTE TRABAJO LO DEDICO A
ESA PERSONA QUE EN CADA MOMENTO
DE MI VIDA HA ESTADO CONMIGO....

MAMITA

GRACIAS POR TODO EL CARIÑO QUE ME
HAS DADO, Y POR BRINDARME ESTA
GRAN OPORTUNIDAD, POR HACER
REALIDAD MI SUEÑO MAS GRANDE.

ESTE GRAN PASO EN MI VIDA ES POR TI
CON TODO MI AMOR

DE TU HIJA QUE TE QUIERE....

SANDRA

PAPA GRACIAS QUE DIOS DE
BENDIGA Y TE GUIE TE EXTRAÑO Y TE
QUIERO....

TU HIJA.

AGRADECIMIENTOS:

QUIERO AGRADECER A TODAS LAS
PERSONAS QUE ME APOYARON PARA
QUE ESTE TRABAJO FUERA UNA
REALIDAD.

INDICE

INTRODUCCION	I
 I.- CONCEPTO DE AUDITORIA	
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. CLASIFICACION DE LA AUDITORIA	2
1.3. CONCEPTOS DE AUDITORIA	8
1.4. ORGANIZACIONES DE AUDITORES INTERNOS.	11
 II.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
2.1. NORMAS DE AUDITORIA	24
2.2. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	29
2.3. NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA	33
2.4. CODIGO DE ETICA PARA LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA	34
 III.- AUDITORIA INTERNA	
3.1. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	38
3.2. CARACTERISTICAS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	49
3.3. FUNCION DEL AUDITOR INTERNO EN LA ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD	52
 IV.- EL NATURISMO.	
4.1. ORIGEN DEL NATURISMO	56
4.2. EL NATURISMO EN MEXICO	58
4.3. CONCEPTOS	61
4.4. EVOLUCION DEL NATURISMO	67
 V.- NUESTRA EMPRESA	
5.1. ANTECEDENTES	72
5.2. ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE NUESTRA EMPRESA	74
5.3. SIGLO XXI	95

VI- PLANEACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA INTERNA

6.1. IDENTIFICACION DE LOS CICLOS DE OPERACION EN LA EMPRESA	106
6.2. PLANEACION	109
6.2.1. DEFINICION DEL AREA A EVALUAR	111
6.2.2. DEFINICION DEL OBJETIVO	111
6.2.3. ALCANCE DE LA AUDITORIA	111
6.2.4. DEFINICION DE LAS TECNICAS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR	111
6.2.5. PROGRAMACION DEL TIEMPO ESTIMADO	112
6.3. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION	113
6.4. ELABORACION DE LAS CEDULAS DE AUDITORIA	158
6.5. VERIFICACION DE LOS SISTEMAS EN VIGOR	159
6.5.1. ELABORACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	160
6.5.2. APLICACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	165
6.5.3. EVALUACION DE LOS SISTEMAS	180
6.6. DIAGNOSTICO O INFORME	187
6.7. SUGERENCIAS Y SEGUIMIENTO	200
CONCLUSIONES	206
BIBLIOGRAFIA	211

INTRODUCCION

ESTE TRABAJO SE HA PLANTEADO NO SOLO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR UN REQUISITO SINO PARA INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO SOBRE ESTE TEMA Y DE ALGUNA FORMA CONTRIBUIR UN POCO CON EL BIENESTAR SOCIAL QUE PERSIGUEN LAS INDUSTRIAS DE ESTE RAMO. LAS CUALES OFRECEN HOY EN DIA AL LICENCIADO EN CONTADURIA UN RICO CAMPO DE TRABAJO CON GRAN FUTURO.

LA PRESENTE INVESTIGACION SE INICIO CON UN OBJETIVO, EL DE APRENDER UN POCO MAS, DESEO PODER CONTRIBUIR DE ALGUNA MANERA DANDO A CONOCER ALGUNOS ASPECTOS DE LA INDUSTRIA NATURISTA, SU CRECIMIENTO Y SUS OBJETIVOS MEDIANTE LA REVISION DE LAS OPERACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, QUE SIRVEN DE BASE A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA EN UNA PALABRA POR MEDIO DE LA AUDITORIA INTERNA.

EN LA ACTUALIDAD LAS EMPRESAS NATURISTAS JUEGAN UN PAPEL DE GRAN IMPORTANCIA EN LA CALIDAD DE VIDA (SALUD) DE LA POBLACION COMO DIFUSORAS DE UNA NUEVA CULTURA, CONSIDERANDO QUE A TRAVES DEL CONSUMO DE ALIMENTOS NATURISTAS SE BUSCA LA PRESERVACION Y TRANSMISION DE UNA CONCIENCIA NUTRICIONAL QUE EN MEXICO NO EXISTIA.

FRENTE AL DESARROLLO DE MEXICO Y A LAS CAMBIANTES NECESIDADES DE LA SOCIEDAD EN EL AREA DE SALUD Y NUTRICION, LAS EMPRESAS NATURISTAS TIENEN EL OBJETIVO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE TODOS LOS GRUPOS DE EDAD, EN CONDICIONES NORMALES DE SALUD, ASI COMO APOYAR LOS TRATAMIENTOS DE CIERTOS PADECIMIENTOS, OFRECIENDO PRODUCTOS PARA NIÑOS, ADOLECENTES, DEPORTISTAS, HOMBRES, MUJERES Y ANCIANOS. TODO ESTO POR MEDIO DE LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS NATURALES.

POR LO ANTERIOR SE CONSIDERA DE GRAN IMPORTANCIA QUE ESTE TIPO DE ORGANIZACIONES CUENTEN CON UN SISTEMA ADMINISTRATIVO ADECUADO QUE LE PERMITA AFRONTAR DICHOS CAMBIOS, LOGRANDO UNA OPERACION MAS EFICAZ, Y A LA PAR QUE CUENTE CON UN AREA DE AUDITORIA INTERNA DINAMICA Y QUE CAREZCA DE LIMITACIONES, AVANZANDO AL RITMO EN EL QUE SE DESARROLLA LA EMPRESA,

INTERVINIENDO TANTO EN EL AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA COMO OPERATIVA, LLEGANDO A SER UN ELEMENTO IMPORTANTE EN EL DESARROLLO DE LA MISMA.

DEBIDO AL AUGE Y CRECIMIENTO DE ESTE TIPO DE EMPRESAS , Y AL AUMENTO DE DEPARTAMENTOS Y FUNCIONES , ES NECESARIO QUE LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA TENGA LA CERTEZA DE QUE SE ESTA LLEVANDO UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ESTAS Y QUE SE ESTAN CUMPLIENDO LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJOR LOGRO DE SUS OBJETIVOS. LO QUE HACE NECESARIA LA EXISTENCIA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, QUE ES EL ENCARGADO DE EXAMINAR Y EVALUAR LAS OPERACIONES DE LAS EMPRESAS, OBTENIENDO ASI:

- 1) UN CONTROL MAS EFECTIVO
- 2) EFICIENCIA Y EFICACIA EN LAS OPERACIONES
- 3) UN INCREMENTO EN LAS UTILIDADES

UNIDAD 1

CONCEPTO DE AUDITORIA

1.1 ANTECEDENTES

A LA FUNCION DE AUDITORIA SE LE DIO IMPORTANCIA A RAIZ DE LAS GUERRAS MUNDIALES, YA QUE SE NECESITABA DE UNA MAYOR INFORMACION Y VERIFICACION FINANCIERA.

NO OBSTANTE ALGUNOS OPINAN QUE FUERON LAS COMPAÑIAS FERROVIARIAS DE LOS ESTADOS UNIDOS, LAS PRIMERAS EN RECONOCER LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON LA AUDITORIA COMO UNA FUNCION DE VIGILANCIA, YA QUE AL TENER DIVERSAS OFICINAS DE NEGOCIOS MUY SEPARADAS DE LA CASA MATRIZ, SE IMPLEMENTO EL USO DE LA AUDITORIA INTERNA PARA CONTROLAR SUS OPERACIONES.

OTRAS OPINIONES NOS DICEN QUE LA FUNCION DE AUDITORIA SE ESTABLECIO COMO UNA ACTIVIDAD SEPARADA HACE AÑOS, CUYO PRINCIPAL OBJETIVO ERA PROTEGER A LAS EMPRESAS DE FRAUDES EN PRIMER LUGAR, Y EN SEGUNDO LUGAR PROTEGERLAS CONTRA ERRORES Y PERDIDAS CONTABLES.

INCLUSIVE SE SABE TAMBIEN QUE LAS CADENAS DE TIENDAS, EMPRESAS GASERAS, ELECTRICAS Y OTROS SERVICIOS PUBLICOS EN GENERAL FUERON LAS PRIMERAS EN CONTAR CON LAS FUNCION DE AUDITORIA INTERNA.

PODEMOS DECIR QUE LA FUNCION DE AUDITORIA EN LA EPOCA ACTUAL SE HACE NECESARIA ANTE EL CRECIMIENTO VERTIGINOSO QUE EXPERIMENTA EL COMERCIO Y LA INDUSTRIA, LOS CUALES TIENEN NECESIDAD DE COMUNICACION E INTERCAMBIO DE TECNOLOGIA A NIVEL INTERNACIONAL CADA VEZ MAYOR, ESTO DE ACUERDO A LAS NUEVAS NECESIDADES DEL SER HUMANO PARA TENER UNA VIDA MAS COMODA, LO QUE HA INCREMENTADO LA YA DE POR SI COMPLEJA ADMINISTRACION DE LOS NEGOCIOS, EN DONDE EL ADMINISTRADOR DE UN COMERCIO O DE UNA INDUSTRIA SE VE OBLIGADO A DELEGAR UNA MAYOR AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, SURGIENDO DE ESTO LA NECESIDAD DE TENER UN MAYOR CONTROL DE LAS OPERACIONES, ASI

COMO DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA, MEDIANTE REVISIONES Y ANALISIS MAS PROFUNDOS DE LA MISMA.

POR TODO ESTO LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA ES DE GRAN IMPORTANCIA, DADO EL CRECIMIENTO Y COMPLEJIDAD DE LAS OPERACIONES DE UN NEGOCIO.

POR ULTIMO PODEMOS DECIR QUE EN LA ACTUALIDAD LA AUDITORIA HA TENIDO UN DESARROLLO FAVORABLE, YA QUE CONSTITUYE A MI PARECER UNA DISCIPLINA PROFESIONAL DE GRAN IMPORTANCIA PARA EL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE LOS PAISES, PUESTO QUE ES UNA HERRAMIENTA EFICAZ PARA LA SALVAGUARDA DE LOS BIENES DEL NEGOCIO Y LA CORRECTA REALIZACION DE SUS OPERACIONES, DANDO COMO RESULTADO UN INCREMENTO EN SUS UTILIDADES.

1.2 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.

EXISTEN UNA GRAN VARIEDAD DE CLASIFICACIONES DE AUDITORIA , NOSOTROS SOLO VEREMOS TRES DE ELLAS.

I.- LA AUDITORIA SE PUEDE CLASIFICAR DE ACUERDO CON LA AFILIACION DE LA PERSONA O GRUPO QUE LA LLEVA A CAVO EN:

- 1.- AUDITORIA INTERNA**
- 2.- AUDITORIA EXTERNA**
- 3.- AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

AUDITORIA EXTERNA.

EN ESTA LOS MIEMBROS DE LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS NO SON EMPLEADOS DE LAS ORGANIZACIONES CUYAS AFIRMACIONES O DECLARACIONES AUDITAN. LOS CONTADORES PUBLICOS OFRECEN SUS SERVICIOS CON BASE EN UN CONTRATO. AUNQUE ESAS AUDITORIAS SON TANTO FINANCIERAS COMO OPERACIONALES, LA MAYORIA QUE PRACTICAN SON FINANCIERAS.

AUDITORIA INTERNA.

ESTA ES UNA FUNCION EVALUADORA INDEPENDIENTE ESTABLECIDA DENTRO DE UNA ORGANIZACION. LAS AUDITORIAS INTERNAS SON PRACTICADAS POR EMPLEADOS DE LAS ORGANIZACIONES CUYAS ACTIVIDADES EVALUAN. SIN EMBARGO SE PUEDEN TOMAR MEDIDAS PARA DAR A ESTOS AUDITORES CIERTO GRADO DE INDEPENDENCIA. LOS AUDITORES INTERNOS PUEDEN PRACTICAR AUDITORIAS TANTO FINANCIERAS COMO OPERACIONALES; PERO EN EL CASO DE LAS FINANCIERAS, LA FINALIDAD Y EL ALCANCE DIFIEREN DE LAS QUE CARACTERIZAN A LAS QUE PRACTICAN LOS EXTERNOS.

LOS AUDITORES INTERNOS DETERMINAN EL GRADO EN QUE LAS DIVERSAS FUNCIONES DE SU ORGANIZACION OBSERVAN LAS POLITICAS Y REQUISITOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.

MUCHOS AUDITORES INTERNOS DESEMPEÑAN FUNCIONES DE AUDITORIA OPERACIONAL PARA SU EMPRESA. LA EVALUACION DE SU SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO Y LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORARLO SON UN EJEMPLO.

GUBERNAMENTAL.

LOS MIEMBROS DE LAS UNIDADES GUBERNAMENTALES LOCALES, DEL ESTADO Y FEDERALES AUDITAN DIVERSAS FUNCIONES ORGANIZATIVAS, POR VARIAS RAZONES:

1.- CON EL FIN DE DETERMINAR SI LOS MONTOS SOBRE VENTAS HAN SIDO COBRADOS Y REMITIDOS DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN VIGOR.

2.- EL FISCO AUDITA LAS DECLARACIONES PARA PAGO DEL IMPUESTO DE LAS EMPRESAS Y DE LAS PERSONAS, CON EL FIN DE DETERMINAR SI LOS IMPUESTOS SOBRE LA RENTA FUERON CALCULADOS DE ACUERDO CON LAS LEYES APLICABLES O CON LAS INTERPRETACIONES DE ESAS LEYES.

3.- LA OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD, LA CUAL DEPENDE DEL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS, AUDITA DIVERSOS PROGRAMAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y ORGANIZACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA FEDERAL ESAS AUDITORIAS COMPRENDEN:

A) EXAMENES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, LAS VENTAS Y LOS INFORMES, PARA DETERMINAR SI SE HA CUMPLIDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

**B) ESTUDIOS DE EFICIENCIA Y ECONOMIA EN LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS;
POR EJEMPLO DEL GOBIERNO.**

COMO SE PUEDE VER, LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL INCLUYE TANTO LOS ASPECTOS FINANCIEROS COMO LOS OPERACIONALES. SIN EMBARGO COMO OCURRE EN EL CASO DE LA AUDITORIA INTERNA , LAS AUDITORIAS FINANCIERAS SON PRACTICADAS POR LOS CONTADORES PUBLICOS. EN SU MAYORIA, AQUELLAS SE OCUPAN DE QUE CIERTAS AFIRMACIONES DE OTRAS UNIDADES GUBERNAMENTALES SATISFAGAN LAS LEYES, REGLAS Y DISPOSICIONES APLICABLES.

II.- DE ACUERDO A SUS OBJETIVOS LA AUDITORIA LA PODEMOS CLASIFICAR EN TRES CATEGORIAS:

- 1.- AUDITORIA FINANCIERA**
- 2.- AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**
- 3.- AUDITORIA OPERACIONAL**

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS INVOLUCRA UN EXAMEN DE ESTOS CON EL FIN DE EXPRESAR UNA OPINION RESPECTO A SI LOS ESTADOS SE PRESENTAN DE CONFORMIDAD CON CRITERIOS ESTABLECIDOS CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. ES BASTANTE COMUN QUE SE REALICEN AUDITORIAS ANUALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS SE DISTRIBUYEN ENTRE UNA AMPLIA GAMA DE USUARIOS TALES COMO ACCIONISTAS, ACREEDORES, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y PUBLICO EN GENERAL.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.

UNA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO SE REALIZA PARA DETERMINAR SI EL AUDITADO ESTA CUMPLIENDO CON LAS CONDICIONES, REGLAS O REGLAMENTOS ESPECIFICADOS. EL CRITERIO ESTABLECIDO DENTRO DE UNA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PODRA PROVENIR DE UNA GRAN VARIEDAD DE FUENTES POR EJEMPLO, LA ADMINISTRACION PODRA PRESCRIBIR CIERTOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS COMO SERIAN QUE NO SE TRABAJE HORAS EXTRAS. LOS OBLIGACIONISTAS PODRAN ESPECIFICAR SE MANTENGA UNA RAZON CIRCULANTE MINIMA DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EN VIGENCIA LA EMISION. TAL

VEZ LA APLICACION MAS AMPLIA DE ESTE TIPO DE AUDITORIA SE RELACIONA CON LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES. LAS EMPRESAS COMERCIALES, ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES E INDIVIDUOS, ESTAN OBLIGADAS A DEMOSTRAR QUE CUMPLEN CON UNA GRAN VARIEDAD DESPOSICIONES. LA UDITORIA DE LA DECLARACION DE IMPUESTOS DE UN CONTRIBUYENTE CONSTITUYE UN EJEMPLO DE PRIMER ORDEN. LOS RESULTADOS DE UNA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO GENERALMENTE SE COMUNICA A LA AUDITORIA QUE ESTABLECIO EL CRITERIO.

AUDITORIA OPERACIONAL

UNA AUDITORIA OPERACIONAL INVOLUCRA UNA REVISION SISTEMATICA DE LAS ACTIVIDADES DE UNA ORGANIZACION O CON DETERMINADO SEGMENTO, CON RELACION A OBJETIVOS ESPECIFICOS. DENTRO DE UNA AUDITORIA OPERACIONAL, SE ESPERA QUE EL AUDITOR REALICE UNA OBSERVACION OBJETIVA Y UN ANALISIS COMPLETO DE LAS OPERACIONES EN CUESTION.

AUN CUANDO EL ALCANCE DE LA AUDITORIA PODRA ABARCAR A TODA LA ORGANIZACION, ES BASTANTE COMUN LIMITAR LA AUDITORIA A SEGMENTOS TALES COMO DIVISIONES, DEPARTAMENTOS Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA PODRAN VARIAR DESDE UN PROBLEMA IMPORTANTE QUE REQUIERE DE ACCION CORRECTIVA, COMO PODRA SER UN AUSENTISMO EXAGERADO O PRODUCCION DEFECTUOSA DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION HASTA MEJORAR LA EFICIENCIA OPERACIONAL.

LOS OBJETIVOS DE UNA AUDITORIA OPERACIONAL SERAN:

- EVALUAR ACTUACION
- IDENTIFICAR OPORTUNIDADES PARA MEJORAR
- DESARROLLAR RECOMENDACIONES PARA MEJORAR O REALIZAR MAYOR ACCION.

LAS AUDITORIAS OPERACIONALES PODRAN SER SOLICITADAS POR LA ADMINISTRACION O POR UN TERCERO, COMO PODRIA SER UN ORGANISMO REGULADOR. GENERALMENTE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA SE DISTRIBUYEN POR EL AUDITOR TAN SOLO A LA PARTE QUIEN LO HAYA SOLICITADO.

III.-EL CAMPO DE ACCION DEL AUDITOR PUEDE SER MUY AMPLIO O BIEN RESTRINGIDO A DETERMINADOS FINES, SEGUN INSTRUCCIONES RECIBIDAS DE SUS MANDANTES O CLIENTES , ESTO DARA ORIGEN A DISTINTAS CLASES DE AUDITORIAS.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

E.F. NORBECK, LA DEFINE COMO UNA TECNICA DE CONTROL QUE PROPORCIONA A LA ADMINISTRACION DE UNA ORGANIZACION UN METODO PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTROLES INTERNOS.

J. FERNANDEZ ARENA, LA DEFINE COMO LA REVISION OBJETIVA Y METODICA DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON BASE EN LOS NIVELES JERARQUICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACION. EN CUANTO A SU ESTRUCTURA Y A LA COLABORACION INDIVIDUAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION.

EN NUESTRO CASO, DEFINIMOS A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA COMO LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACION, DE ACUERDO CON LA PARTICIPACION SUS MIEMBROS Y TENIENDO EN CUENTA EL NIVEL JERARQUICO QUE GUARDAN EN LA ESTRUCTURA DE LA MISMA.

ES ASI COMO PODEMOS DECIR, QUE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA SIRVE PARA MEDIR LA EFICIENCIA CON QUE SE MANEJAN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS FIJADOS.

AUDITORIA OPERATIVA.

SE REFIERE NO PROPIAMENTE A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA, SINO A SUS PROCEDIMIENTOS; ES DECIR LA FORMA EN QUE LAS OPERACIONES SE REALIZAN, SE REGISTRAN Y ACERCA DE LAS CUALES SE INFORMA A LA ADMINISTRACION. ESTO IMPLICA TENER CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACION PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ELEMENTOS MATERIALES Y HUMANOS CON QUE CUENTA LA EMPRESA Y EVITAR ASI QUE UNAS Y OTRAS SE DESPERDICIE, TODO ELLO CON MIRAS A MEJORAR SU RENDIMIENTO OPERACIONAL HACIENDO QUE LA EMPRESA SEA MAS EFICIENTE.

AUDITORIA FINANCIERA.

ESTA RAMA DE LA AUDITORIA ESTA ENFOCADA HACIA LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS MONETARIOS DE LA EMPRESA Y SU ADECUADO MANEJO. POR EL CARACTER DE ESTAS ACTIVIDADES, EL AUDITOR COMIENZA POR EXAMINAR EL CONTENIDO DE LOS

ESTADOS FINANCIEROS Y PROFUNDIZA SU INVESTIGACION AL ESTUDIO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO UN MEDIO PARA FISCALIZAR LAS OPERACIONES PRACTICADAS DURANTE EL EJERCICIO SUJETO A REVISION.

PARCIALES O ESPECIALES.

NO SIEMPRE LA ACTIVIDAD DEL AUDITOR CAE DENTRO DE LAS TRES CATEGORIAS ARRIBA MENCIONADAS CON FRECUENCIA SE DA EL CASO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON DESFALCOS, MAL MANEJO DE ALMACENES, DE LA CARTERA DE DOCUMENTOS, ETC., O DE MANIPULACIONES DELICTUOSAS POR PARTE DE EMPLEADOS DESHONESTOS.

LAS CLASIFICACIONES Y SUBCLASIFICACIONES ANTERIORES, TIENEN VARIAS CARACTERISTICAS EN COMUN:

- 1.- CUALQUIER TIPO DE AUDITORIA LLEVA A CABO MEDICIONES REFERIDAS A LINEAMIENTOS (NORMAS DE AUDITORIA), QUE ORIENTAN Y NORMAN SU ACTIVIDAD COMO AUDITOR.
- 2.- SON DISCIPLINAS QUE REQUIEREN, QUE EL AUDITOR TENGA UN JUICIO ANALITICO AL EXAMINAR LAS AREAS O FUNCIONES DE LA ORGANIZACION, PARA ASI OBTENER UNA BASE OBJETIVA QUE FUNDAMENTE SU OPINION.
- 3.- SE SIRVEN DE MUESTRAS PARA ALCANZAR LAS CONCLUSIONES ACERCA DEL EXAMEN REALIZADO.
- 4.- EN LA PRACTICA DE CUALQUIER TIPO DE AUDITORIA ES NECESARIO Y DE GRAN IMPORTANCIA LA INDEPENDENCIA MENTAL DEL AUDITOR.

1.3. CONCEPTOS DE AUDITORIA Y AUDITORIA INTERNA:

1.3.1. CONCEPTOS DE AUDITORIA

EL AUTOR MONTGOMERY DEFINE A LA AUDITORIA COMO:

EL EXAMEN SISTEMATICO DE LOS LIBROS Y REGISTROS DE UN NEGOCIO U ORGANIZACION CON EL FIN DE DETERMINAR O VERIFICAR LOS HECHOS RELATIVOS A LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y LOS RESULTADOS DE ESTOS PARA PODER INFORMAR SOBRE LOS MISMOS.

PRIETO RUIZ DE VELAZCO MENCIONA:

LA AUDITORIA TIENE POR OBJETO LA COMPROBACION DE LAS TRANSACCIONES REGISTRADAS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, LOS CUALES SON RECOPIADOS PERIODICAMENTE POR LAS RESPECTIVAS EMPRESAS PARA SU PRONTA INFORMACION, EN ESTADOS FINANCIEROS, QUE MUESTRAN LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES QUE SE HAN EFECTUADO Y LA SITUACION DEL NEGOCIO.

BECKSE: ES UN EXAMEN DE LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER SI SON CORRECTOS Y COMPLETOS, Y REFLEJAN COMPLETAS LAS TRANSACCIONES QUE DEBEN TENER.

COULTIER DAVIS OPINA QUE ES EL EXAMEN DE LOS LIBROS Y CUENTAS DE UN NEGOCIO QUE PERMITEN AL AUDITOR FORMULAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EN TAL FORMA QUE:

- 1.- EL BALANCE REFLEJA LA VERDADERA SITUACION FINCIERA DEL NEGOCIO.
- 2.- EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS EXPRESE CORRECTAMENTE EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES QUE DURANTE EL EJERCICIO QUE SE REVISAS.

EL C.P. GABRIEL SANCHEZ CUIEL. LA DEFINE COMO UNA ACTIVIDAD PROFESIONAL QUE CONSISTE EN EL EXAMEN CRITICO Y CONSTRUCTIVO DE HECHOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS, CON EL PROPOSITO DE RENDIR UNA OPINION RESPECTO A ELLOS Y

PROMOVER LA IMPLANTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS QUE SEAN NECESARIAS PARA MEJORAR SU EJECUCION.

WALTER G. KELL LA DEFINE: LA AUDITORIA ES UN PROCESO SISTEMATICO PARA OBTENER Y EVALUAR EVIDENCIAS DE UNA MANERA OBJETIVA RESPECTO DE LAS AFIRMACIONES CONCERNIENTES A ACTOS ECONOMICOS Y EVENTOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE CORRESPONDENCIA ENTRE ESTAS AFIRMACIONES Y CRITERIOS ESTABLECIDOS Y COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS USUARIOS INTERESADOS.

TAMBIEN PODEMOS DEFINIRLA COMO:

UNA ACTIVIDAD ENCAMINADA AL EXAMEN DE ACTOS Y HECHOS DE CUALQUIER INDOLE , CON EL FIN DE DETERMINAR SUS CAUSAS Y EFECTOS, Y COMUNICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LOS USUARIOS QUE TENGAN INTERES ACERCA DE LA REALIZACION DE DICHS ACTOS Y HECHOS.

DE LAS DEFINICIONES ANTERIORES PODEMOS DEDUCIR LOS SIGUIENTE:

- 1.- ES PROCESO SISTEMATICO, YA QUE PARA REALIZARLO SE REQUIERE DE PASOS O PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURADOS Y ORGANIZADOS EN FORMA ADECUADA.
- 2.- ES UN EXAMEN CRITICO Y CONSTRUCTIVO, DEBEMOS ENTENDER POR ESTE INCISO, QUE AL EXAMINAR LOS ACTOS, HECHOS O AFIRMACIONES, LOS RESULTADOS QUE SE OBTENGAN DEBERAN SER EVALUADOS JUICIOSAMENTE, SIN PREJUICIOS EN CONTRA O A FAVOR DE LA PERSONA O ENTIDAD QUE LOS REALIZO.
- 3.- RENDIR UNA OPINION, YA QUE CON ESTO SE DARA O NO CONFIANZA A LAS DECLARACIONES O AFIRMACIONES DE OTRA PERSONA, PROCEDIMIENTO O SISTEMA, QUE ESTEN EN VIGOR DENTRO DE LA ORGANIZACION.

LA OPINION ACERCA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS SE LOGRARA POR MEDIO DE UN REPORTE POR ESCRITO DE DICHS RESULTADOS.

1.3.2.DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA

EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, DEFINE A LA AUDITORIA INTERNA COMO UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE DE EVALUACION A UNA ORGANIZACION, MEDIANTE LA REVISION DE SU CONTABILIDAD, FINANZAS Y OTRAS TRANSACCIONES QUE SIRVEN DE BASE A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

SEGUN CHARLES A. BACON ES UN CONTROL DE CONTROLES. UNA ACTIVIDAD DE EVALUACION INDEPENDIENTE DENTRO DE UNA ORGANIZACION, CUYA FINALIDAD ES EXAMINAR LAS OPERACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, COMO BASE PARA LA PRESTACION DE UN SERVICIO EFECTIVO A LOS MAS ALTOS NIVELES DE DIRECCION. EXPRESADO DE OTRO MODO ES UN CONTROL ADMINISTRATIVO QUE FUNCIONA SOBRE LA BASE DE LA MEDICION Y EVALUACION DE OTROS CONTROLES.

EN NUESTRO CASO PODEMOS DEFINIR A LA AUDITORIA INTERNA COMO UN CONTROL ADMINISTRATIVO, QUE SIRVE PARA EXAMINAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS DE UNA ORGANIZACION, CON EL OBJETO DE DAR UN SERVICIO CONSTRUCTIVO A LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.

DE ACUERDO CON LAS ANTERIORES DEFINICIONES, PODEMOS DEDUCIR, QUE EL PRINCIPAL OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA ES EL DE PRESTAR UN SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA Y CONSTRUCTIVA A LA ADMINSTRACION DE LA EMPRESA, CON EL OBJETO DE MEJORAR LA REALIZACION DE SUS OPERACIONES Y DE ESTA MANERA, OBTENER UN BENEFICIO ECONOMICO Y/O SOCIAL PARA LA EMPRESA, ASI COMO PARA QUE HAYA UN CUMPLIMIENTO MAS EFICAZ DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA EMPRESA.

PARA ALCANZAR SU OBJETIVO, EL AUDITOR DEBE CONOCER:

- 1.- LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA
- 2.- LOS OBJETIVOS GENERALES Y PARTICULARES DE LA EMPRESA.
- 3.- LAS POLITICAS EXISTENTES EN LA EMPRESA

- 4.- LOS PLANES Y PROCEDIMIENTOS QUE SON NECESARIOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS FIJADOS.
- 5.- SI LOS ACTIVOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE PROTEGIDOS Y CONTABILIZADOS.
- 6.- QUE LAS LINEAS DE COMUNICACION SEAN LAS ADECUADAS PARA TRANSMITIR INFORMACION VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA.
- 7.- LOS ASPECTOS LEGALES Y FISCALES APLICABLES A LA EMPRESA.
- 8.- EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.

DE ESTA MANERA LA AUDITORIA INTERNA SURGE CON LA NECESIDAD DE COMPROBAR QUE LOS DATOS PRESENTADOS EN LOS REPORTES INTERNOS SEAN CORRECTOS, TANTO NUMERICA COMO FISICAMENTE.

1.4. ORGANIZACIONES DE AUDITORES INTERNOS.

1.- THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA)

INICIABA EL AÑO DE 1941 CUANDO EL SEÑOR VICTOR Z. BRINK CONCLUÍA CON SU TRABAJO DE TESIS DOCTORAL DENOMINADA INTERNAL AUDITING, BASE PARA LA SUSTENTACION DE SU EXAMEN DE GRADO EN LA UNIVERSIDAD DE COLUMBIA EN LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA. DICHA TESIS VIENE A REVOLUCIONAR LA CONCEPCION TRADICIONAL QUE HASTA ESA FECHA SE TENIA CON RESPECTO A ESA DISCIPLINA O ESPECIALIDAD DEL CONTADOR PUBLICO: LA AUDITORIA INTERNA.

EL TRABAJO DEL SEÑOR BRINK ADOPTO LA FORMA DE LIBRO, NACIENDO LA PRIMERA EDICION DE INTERNAL AUDITING EN EL MISMO 1941. CONTINUA SU EVOLUCION HACIA 1958 QUE SE IMPRIME LA SEGUNDA EDICION EN 1973 LA TERCERA Y EN 1982 LA CUARTA Y ULTIMA BAJO EL NOMBRE DE MODERN INTERNAL AUDITING, APPRAISING OPERATIONS AND CONTROLS. ES VALIDO SEÑALAR TAMBIEN LA PARTICIPACION DE LOS SEÑORES JAMES A. CASHIN Y HERBERT VITT (EN PLAN COAUTORAL) EN LA OBRA DE VICTOR Z. BRINK, CONSIDERADA POR LOS ESUDIOSOS DE LA AUDITORIA INTERNA COMO LA MEJOR QUE SE HA ESCRITO EN LA HISTORIA UNIVERSAL.

PERO LA ANTERIOR OBRA INTELECTUAL DE Z. BRINK NO QUEDO AHI. EN EL MISMO AÑO DE 1941 UN CONDIPCULO LO INVITO A QUE FORMARA UNA ORGANIZACION QUE AGRUPARA A LOS AUDITORES INTERNOS.

EXTENDIERON SU IDEA A PRACTICANTES Y PROFESIONALES DE ESTA DISCIPLINA; ESTABA NACIENDO THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS.

ONCE AUDITORES ASISTIERON A LA PRIMERA CONFERENCIA ANUAL EN LA CIUDAD DE NUEVA YORK EL 9 DE DICIEMBRE DE 1941. COMIENZA A TENER FORMA LA CONCEPCION DE QUE LA ACTIVIDAD DEL AUDITOR INTERNO DEBE ESTAR MAS IDENTIFICADA CON LA ASISTENCIA A LA DIRECCION, EN TODAS SUS ACTIVIDADES, QUE EN ABOCARSE MERAMENTE A VERIFICAR OPERACIONES CONTABLES.

EL INSTITUTO CRECIO RAPIDAMENTE DESPUES DE SU PRIMER IMPORTANTE PASO. SUS INTEGRANTES ESTUVIERON MUY INTERESADOS EN DESARROLLAR UNA PUBLICACION DESTINADA ESPECIFICAMENTE A LAS NECESIDADES DE SU PROFESION, Y EN 1944 NACIO LA REVISTA INTERNAL AUDITOR. LA MEMBRESIA FUE EXTENDIENDOSE MAS ALLA DE LOS LIMITES DE LOS ESTADOS UNIDOS Y TAMBIEN EN ESE MISMO AÑO SE FUNDO EL PRIMER CAPITULO FUERA DE ESE PAIS, EN TORONTO, CANADA.

EN 1947, EL CODIGO DE ETICA, QUE CONTIENE LA NATURALLEZA , LOS OBJETIVOS Y EL AMBITO DE AUTORIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA, FUE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO. A FINALES DE LOS 40's EL IIA CONTABA CON 20 CAPITULOS Y 1,300 MIEMBROS.

EL AÑO DE 1950 FUE UN PERIODO DE ESPECTACULAR CRECIMIENTO PARA EL IIA. SE HIZO GRAN ENFASIS EN LA INVESTIGACION Y UN GRAN NUMERO DE ARTICULOS, PRODUCTO DE ESAS INVESTIGACIONES, FUERON PUBLICADOS PARA AYUDAR A CUBRIR LAS DEMANDAS DE CONOCÍMIENTOS DE LOS AUDITORES INTERNOS.

EL CRECIMIENTO FUERA DE ESTADOS UNIDOS FUE TAMBIEN EN AUGE. DIVERSOS CAPITULOS FUERON INTEGRANDOSE EN ARGENTINA, AUSTRATLIA, BRASIL, CANADA, INGLATERRA, IRLANDA, ISRAEL, JAPON, MEXICO, PANAMA, FILIPINAS, ESCANDINAVIA Y VENEZUELA.

EN 1972 EL IIA CAMBIO SUS OFICINAS GENERALES DE NUEVA YORK A FLORIDA. UNA DE LAS PRIMERAS TAREAS EN SU NUEVA RESIDENCIA FUE LA PALICACION DEL PRIMER EXAMEN DE AUDITOR INTERNO CERTIFICADO (CIA- CERFIED INTERNAL AUDITOR) EN 1974. SOLO 122 DE LOS 654 CANDIDATOS QUE HICIERON EL PRIMER EXAMEN FUERON APROBADOS.

LA PRIMERA CONFERENCIA INTERNACIONAL FUERA DE LOS ESTADOS UNIDOS SE REALIZO EN

LONDRES, INGLATERRA. ES ENTONCES CUANDO EL IIA SE FUE TRANSFORMANDO VERDADERAMENTE COMO UN INSTITUTO INTERNACIONAL CON UN TERCIO DE SU MEMBRESIA FUERA DE LOS ESTADOS UNIDOS.

EL IIA ES EL PRINCIPAL EDUCADOR DE LA PROFESION DE AUDITOR INTERNO, EL CUAL CONSTITUYO LA FUNDACION PARA LA INVESTIGACION DE AUDITORIA, Y REPRESENTO UN IMPORTANTE ESFUERZO. EN 1977, UN ESTUDIO MUY IMPORTANTE DENOMINADO SYSTEMS AUDITABILITY AND CONTROL REAFIRMO EL PRESTIGIO DEL INSTITUTO, PORQUE DICHO ESTUDIO HABIA ESTADO DETENIDO POR 14 AÑOS Y ES HOY CUANDO SE ENCUENTRA EN EXPANSION.

DESDE 1941, EL INSTITUTO HA SIDO UN INSTRUMENTODE AYUDA A SUS MIEMBROS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS GENERALMENTE ACEPTADOS POR LA PROFESION A TRAVES DE:

- LA ADOPCION DE UN CODIGO DE ETICA PROFESIONAL
- LA APROBACION DE LA DECLARACION DE RESPONSABILIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA
- EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUA.
- EL DESARROLLO DE UN CUERPO COMUN DE CONOCIMIENTOS
- EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA PARA OBTENER UN TITULO PROFESIONAL DE AUDITOR INTERNO (C.I.A.)

EL PRESTIGIO Y RECONOCIMIENTO LOGRADOS POR EL IIA, LE HA PERMITIDO SOSTENER UNA LABOR DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA QUE LO HAN SITUADO COMO TODA UNA AUTORIDAD DENTRO DE LA RAMA DE LA AUDITORIA INTERNA A NIVEL INTERNACIONAL.

EL IIA OFRECE UNA AMPLIA GAMA DE CURSOS DE CAPACITACION Y PUBLICACIONES, ALGUNAS DE LAS CUALES SON TEXTOS DE CONSULTA EN LAS MAS PRESTIGIADAS UNIVERSIDADES.

EL IIA CUENTA CON DIVERSOS INSTITUTOS NACIONALES Y CLUBES DE AUDITORIA AFILIADOS EN LOS CINCO CONTINENTES, LOS CUALES, A SU VEZ, AGRUPAN A LOS PROFESIONALES DE LA AUDITORIA INTERNA. HACIA 1991 EL IIA CUENTA CON APROXIMADAMENTE 50,000 MIEMBROS REPRESENTADOS EN MÁS DE 100 PAÍSES, RESPETADOS COMO LA AUTORIDAD MUNDIAL EN AUDITORIA INTERNA.

- TIPOS DE MEMBRESIA DEL IIA

1. MIEMBRO: INDIVIDUOS INVOLUCRADOS CON ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA:

A) ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: SUPERVISORES, ADMINISTRADORES Y DIRECTORES, QUIENES TIENEN RESPONSABILIDADES DE AUDITORIA INTERNA O QUIENES DEDICAN EL 50% O MÁS DE SU TIEMPO SUPERVISANDO A OTROS AUDITORES O DESARROLLANDO Y DIRIGIENDO PROGRAMAS DE AUDITORIA (INCLUYENDO AUDITORIA AL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS). TAMBIÉN INCLUYE A AUDITORES INTERNOS CERTIFICADOS (EQUIVALENTE EN MÉXICO A LICENCIADO, ES DECIR, QUE CUENTA CON CÉDULA PROFESIONAL, EN INGLÉS, CERTIFIED INTERNAL AUDITOR), QUIENES MANEJAN O SUPERVISAN LA FUNCIÓN DE ALA AUDITORIA.

B) PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA: AQUELLOS QUE ESTÁN ACTIVAMENTE COMPROMETIDOS COMO AUDITORES INTERNOS O SON EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO DENTRO DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA (INCLUYE LA AUDITORIA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS), QUIENES SON ADMINISTRADORES SEGÚN LA DEFINICIÓN ANTERIOR Y TODOS LOS AUDITORES INTERNOS CERTIFICADOS, QUIENES NO TIENEN LAS CUALIDADES ANTES MENCIONADAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN SOBRE LA AUDITORIA INTERNA

2. MIEMBRO ASOCIADO: FUNCIONARIOS CORPORATIVOS, CONTADORES PÚBLICOS Y OTROS CALIFICADOS CON EXPERIENCIA QUIENES ESTÁN COMPROMETIDOS CON CAMPOS RELACIONADOS CON LA AUDITORIA INTERNA.

3. MIEMBRO EDUCACIONAL: EMPLEADOS PRINCIPALMENTE COMO EDUCADORES EN COLEGIOS, ESCUELAS O UNIVERSIDADES

4. MIEMBRO ESTUDIANTE: AQUELLOS COMPROMETIDOS TIEMPO COMPLETO EN EL ESTUDIO DE LA AUDITORIA INTERNA O CURSOS RELACIONADOS EN COLEGIOS Y UNIVERSIDADES, Y QUIENES NO ENCUADRAN DENTRO DE LOS RUBROS DE MIEMBRO, MIEMBRO ASOCIADO O MIEMBRO EDUCACIONAL.

EL IIA ES UNA ORGANIZACIÓN NACIONAL EN LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA, Y CUENTA CON OFICINAS EN MUCHAS PARTES DEL MENCIONADO PAÍS. EL IIA FOMENTA EL INTERCAMBIO DE IDEAS ENTRE LOS AUDITORES INTERNOS, LA ADHERENCIA A LAS NORMAS PROFESIONALES Y LA EXPANSIÓN DE SUS SERVICIOS EN MUCHAS FASES DE LOS NEGOCIOS MÁS ALLÁ DEL ENTORNO FINANCIERO. LA PUBLICACIÓN OFICIAL BIMESTRAL

DEL IIA ES THE INTERNAL AUDITOR. ADICIONALMENTE VARIOS LIBROS DE AUDITORIA INTERNA HAN SIDO PUBLICADOS BAJO EL PATROCINIO DEL IIA. UN PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN ADMINISTRADO POR EL IIA CAPACITA A AUDITORES INTERNOS, QUIENES SON CLASIFICADOS PARA SER AUDITORES INTERNOS CERTIFICADOS (CIA - CERTIFIED INTERNAL AUDITORS).

2. INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS (IMAI)

A) SEMBLANZA

EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, A.C., ES UN ORGANISMO QUE AGRUPA A LOS PROFESIONALES QUE EJERCEN LA AUDITORIA INTERNA EN LA REPÚBLICA MEXICANA. HA SIDO CONCEBIDO COMO UN FORO ABIERTO A LA CAPACITACIÓN Y A LA INVESTIGACIÓN DENTRO DE LAS ÁREAS DE AUDITORIA INTERNA Y CONTROL.

EL IMAI SE HA PROPUESTO DIFUNDIR Y ELEVAR LAS TÉCNICAS MÁS AVANZADAS EN LAS ÁREAS REFERIDAS, MERCED A LA INSUFICIENCIA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS O CALIFICADOS EN ELLAS.

ACTUALMENTE SE CONFORMA POR UN CONGRESO NACIONAL DIRECTIVO CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, Y CUATRO AGRUPACIONES REGIONALES EN LAS CIUDADES DE MÉRIDA, YUCATÁN; GUADALAJARA, JALISCO; HERMOSILLO, SONORA Y MONTERREY, NUEVO LEÓN.

B) CONSTITUCIÓN , OBJETIVOS Y BENEFICIOS

EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, A.C., SE CONSTITUYO EL 3 DE JULIO DE 1984 ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO N° 125 DE MÉXICO, D.F., LIC. ALEXANDRO ALFREDO RAMÍREZ, SEGÚN CONSTA EN EL VOLUMEN DE N° 479, ESCRITURA PUBLICA N° 18559 EN LA QUE COMPARECIERON LOS CONTADORES PÚBLICOS JUAN MANUEL PORTAL MARTÍNEZ, FERNANDO VERA SMITH, JESÚS ALVARADO ROBERTO, ARMANDO DÍAZ FLORES Y BENJAMIN ANTONIO VÁZQUEZ OLVERA, EN CALIDAD DE FUNDADORES. EL IMAI ADOPTA LA FORMA JURÍDICA DE ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO, CON DURACIÓN DE 99 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE CONSTITUCIÓN, CON DOMICILIO EN MÉXICO, D.F., Y

CAPITAL DE OBJETO SOCIAL SIN PODERLO TENER REPRESENTADO POR ACCIONES. SU PRIMER PRESIDENTE FUE EL C.P. JUAN MANUEL PORTAL MARTÍNEZ, SUCEDIÉNDOLE EN EL SIGUIENTE PERIODO BIANUAL EL C.P. FERNANDO VERA SMICH.

SU OBJETIVO PRIMORDIAL ES LA SUPERACIÓN PROFESIONAL DE SUS MIEMBROS EN EL MEJORAMIENTO DE LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA REPÚBLICA MEXICANA.

SE CONTEMPLA LA ADOPCIÓN, POR PARTE DE SUS MIEMBROS, DE UN CUERPO NORMATIVO QUE REGULE LAS CUALIDADES PERSONALES Y DE TRABAJO DE LOS AUDITORES INTERNOS QUE PERMITA DELIMITAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE CALIDAD Y ÉTICA EN SU TRABAJO.

EN SU INTERÉS POR ENRIQUECER LAS EXPERIENCIAS DE SUS MIEMBROS Y APLICAR LOS RECURSOS PARA SU DESARROLLO PROFESIONAL, EL IMAI HA TENIDO EL RECONOCIMIENTO COMO MIEMBRO DE THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, INC., CON SEDE EN ALTAMONTE SPRINGS, FLORIDA, EN LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA.

C) ESTATUTOS

COMO TODA ORGANIZACIÓN FORMAL, EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS CUENTA CON DISPOSICIONES QUE GOBIERNAN Y REGULAN SU QUE HACER Y CONDUCTA. DICHAS DISPOSICIONES ESTÁN COMPLETADAS EN SUS ESTATUTOS QUE COMPRENEN LOS SIGUIENTES CAPÍTULOS:

1. DISPOSICIONES GENERALES.
2. DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.
3. DE LOS ASOCIADOS.
4. DE LAS AGRUPACIONES REGIONALES.
5. DEL GOBIERNO DE INSTITUTO.
6. DEL CONSEJO CONSULTIVO.
7. DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.
8. DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.
9. DE LA JUNTA DE HONOR.
10. DEL PATRIMONIO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO.
11. DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.

E) DE SUS COMISIONES

EL IMAI, PARA PODER LLEVAR ACABO DE MANERA ORGANIZADA Y ÁGIL TODAS SUS ACTIVIDADES, HA CREADO UNA SERIE DE COMISIONES Y SUBCOMISIONES, LAS CUALES SON DESIGNADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA, TAL COMO LO MENCIONAN LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN. DESTACAN DENTRO DE ELLAS LAS SIGUIENTES:

- A) COMISIÓN DE MEMBRESIA.
- B) COMISIÓN DE EVENTOS TÉCNICOS.
- C) COMISIÓN DE NORMAS.
- D) COMISIÓN EDITORIAL.
- E) COMISIÓN DE ATENCIÓN A SOCIOS.
- F) COMISIÓN DE RELACIONES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

F) PLAN MAESTRO INSTITUCIONAL

EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS CUENTA CON UNA SERIE DE PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS QUE TIENE LA FUNCIÓN DE NORMAS O REGIR LAS ACTIVIDADES DEL PROPIO INSTITUTO, LOS CUALES SE ENCUENTRAN PLASMADOS EN UN DOCUMENTO DE SUMA IMPORTANCIA PAR EL IMAI, YA QUE SE PUEDE DECIR QUE FORMA LA PARTE MEDULAR DE LA CUAL EMERGEN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LA ASOCIACIÓN.

EL DOCUMENTO ANTES REFERIDO, ES EL LLAMADO PLAN MAESTRO INSTITUCIONAL, QUE, COMO SE MENCIONO ANTERIORMENTE, TIENE UNA IMPORTANCIA FUNDAMENTAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE SE HA TRAZADO EL INSTITUTO.

CABE MENCIONAR QUE EL IMAI TIENE UN OBJETIVO SOCIAL, QUE ES EL DE REPRESENTAR A LOS PROFESIONALES DE AUDITORIA INTERNA QUE EJERCEN SU FUNCIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA. OTROS OBJETIVOS IMPORTANTES SE REFIEREN A DICTAR NORMAS DE ACTUACIÓN A TRAVÉS DE LAS CUALES LOS AUDITORES INTERNOS PUEDEN MEDIR SUS PROPIOS AVANCES Y DE ESTE MODO LAS ENTIDADES A LAS QUE SIRVEN TENGAN LA POSIBILIDAD DE DEFINIR MEJOR SUS EXPECTIVAS DE LO QUE EL AUDITOR INTERNO DEBE OFRECER. EN ADICION A LO ANTES EXPUESTO, EL IMAI BUSCA DEFINIR EL CÓDIGO DE

ÉTICA Y EL PLAN MAESTRO INSTITUCIONAL, AMBAS, PIEZAS FUNDAMENTALES DE TODO EL APRENDIZAJE QUE INTEGRA EL AMBICIOSO PROYECTO Y OBJETIVO SOCIAL DEL INSTITUTO, PARA HACER LA AUDITORIA INTERNA UNA ACTIVIDAD VERDADERAMENTE IMPORTANTE EN MÉXICO, CON UNA NORMATIVIDAD Y UN RECONOCIMIENTO PLENO POR PARTE TANTO DE LAS ENTIDADES COMO DE LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO.

ASÍ EL PLAN MAESTRO INSTITUCIONAL CREADO POR EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, Y QUE FUE APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS DEL 30 DE JUNIO DE 1987, HA SIDO DISEÑADO PARA REGIR SUS ACTIVIDADES Y CONSTA DE LO SIGUIENTE:

L MISIÓN:

LA MISIÓN DEL IMAI, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, CONSISTE EN BUSCAR Y PROPICIAR UN MEJORAMIENTO CONSTANTE DE LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA QUE REDUNDE EN EL FORTALECIMIENTO DEL PRESTIGIO DE ESTA PROFESIÓN Y DE QUIENES LA PRACTICAN.

- OBJETIVOS FUNDAMENTALES DEL IMAI:

1. DICTAR NORMAS DE ACTUACIÓN POR MEDIO DE LAS CUALES LOS AUDITORES INTERNOS PUEDAN MEDIR SUS PROPIOS AVANCES Y LAS ENTIDADES A LAS QUE SIRVEN PUEDAN DEFINIR MEJOR SUS EXPECTATIVAS DE LO QUE EL AUDITOR INTERNO DEBE OFRECER.
2. PUGNAR POR LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS Y LA ACEPTACIÓN, POR PARTE DE SUS ASOCIADOS, DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA.
3. EMITIR Y DIFUNDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA AL QUE SE DEBE APEGAR EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE AUDITOR INTERNO.
4. DESARROLLAR Y MANTENER LA UNIÓN Y COOPERACIÓN EFECTIVA ENTRE LOS PROFESIONALES DEDICADOS A LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA, AGRUPÁNDOLOS MEDIANTE SU AFILIACIÓN INDIVIDUAL EN EL IMAI.
5. ACRECENTAR EL PRESTIGIO DE LA AUDITORIA INTERNA POR MEDIO DE LA INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PRACTICA DE ESTA DISCIPLINA.

6. ESTABLECER Y MANTENER VÍNCULOS CON OTROS ORGANISMOS PROFESIONALES O DOCENTES Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE ASPECTOS QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA Y EL CONTROL EN GENERAL DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

FEDERACIÓN LATINOAMERICANA DE AUDITORES INTERNOS (FLAI)

A) ANTECEDENTES

EN EL MARCO DEL "III ENCUENTRO LATINOAMERICANO DE AUDITORES INTERNOS" QUE TUVO LUGAR EN LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, ARGENTINA, LOS DÍAS 7 Y 8 DE OCTUBRE DE 1991, LOS REPRESENTANTES DE LOS 12 PAÍSES PARTICIPANTES MANIFESTARON SU DETERMINACIÓN UNÁNIME DE PROMOVER LA FORMACIÓN DE UN ORGANISMO REGIONAL QUE OFREZCA UNA SÓLIDA ESTRUCTURA FORMAL PARA LA COOPERACIÓN E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES ENTRE LOS AUDITORES INTERNOS DE TODOS LOS PAÍSES DE HABLA ESPAÑOLA.

COMO COROLARIO DE SUS DELIBERACIONES, LOS REPRESENTANTES DE LOS INSTITUTOS DE AUDITORIA INTERNA DE LOS PAÍSES CONCURRENTES, MÉXICO ENTRE ELLOS, SUSCRIBIERON LA DENOMINADA CARTA DE BUENOS AIRES, CUYO TEXTO REPRODUCIRÁ EN EL SIGUIENTE APARTADO.

ALGUNOS MESES DESPUÉS, Y TENIENDO COMO ESCENARIO EL PUERTO DE CANCÚN, MÉXICO, EN OCASIÓN DE HABERSE CELEBRADO AHÍ LA CONFERENCIA SOBRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS (II A GAM CONFERENCE), DEL 7 AL 11 DE MARZO DE 1992, QUEDÓ FORMALIZADO EL ACUERDO DE VOLUNTADES CONTENIDO EN LA CARTA DE BUENOS AIRES.

SE CONFIRMO LA CREACIÓN DE LA FEDERACIÓN IBEROAMERICANA DE AUDITORES INTERNOS, Y CON INSPIRACIÓN DE LATINIDAD SE ADAPTO LA SIGLA FIDE-AI, QUE SIGNIFICA "FE" EN EL FUTURO DE LAS IMPORTANTES RESPONSABILIDADES DE LOS INSTITUTOS DE AUDITORIA INTERNA Y DE LOS AUDITORES INTERNOS, PARA IDENTIFICAR EL NUEVO ORGANISMO REGIONAL.

BAJO LA COORDINACIÓN DEL DIRECTOR REGIONAL DEL IIA PARA AMÉRICA LATINA, C.P. JORGE BARAJAS PALOMO, SE INSTALARON LAS PRIMERAS TRES COMISIONES DE LA FIDE-AI QUE DARÍA FORMA PAULATINA AL TRABAJO INSTITUCIONAL:

1. COMISIÓN PARA EL ESTUDIO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL AUDITOR INTERNO, A CARGO DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.
2. COMISIÓN PARA EL ESTUDIO SOBRE EL ENFOQUE GERENCIAL DE LA AUDITORIA INTERNA, A CARGO DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COSTA RICA.
3. COMISIÓN DE UNIFICACIÓN DE TÉCNICAS Y TÉRMINOS PROFESIONALES, A CARGO DEL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS.

LOS TRABAJOS DE PROMOCIÓN DE MEMBRESIA, DE ASISTENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL IIA Y DE OTRAS CUESTIONES AFINES QUEDARON A CARGO DEL PROPIO DIRECTOR REGIONAL DEL IIA PARA AMÉRICA LATINA.

CABE SEÑALAR QUE LOS PAÍSES PARTICIPANTES EN ESTE PROCESO ESTÁN CONSIDERADOS COMO CAPÍTULOS DE THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA), QUIEN APOYO Y COADYUVO PARA QUE SE DIERA.

B) CARTA DE BUENOS AIRES

NOSOTROS, LOS FIRMANTES ABAJO, EXPRESAMOS NUESTRA CONFORMIDAD PERSONAL CON EL PROYECTO DE LA FEDERACIÓN IBEROAMERICANA DE LOS AUDITORES INTERNOS Y COMO PROMETEMOS NUESTROS MEJORES OFICIOS Y ACCIONES PARA OBTENER RATIFICACIÓN OFICIAL DEL INSTITUTO O CAPITULO ESTABLECIDO EN CADA UNO DE NUESTROS RESPECTIVOS PAÍSES, AL PROPÓSITO DE FORMALIZAR EN EL TIEMPO MÁS BREVE LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA FEDERACIÓN.

LA FEDERACIÓN IBEROAMERICANA DE AUDITORES INTERNOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS GENERALES:

I. PROPÓSITOS:

DISPONER DE UNA ORGANIZACIÓN FORMAL, JURÍDICAMENTE CONSTITUIDA, QUE PERMITE NUCLEAR A LAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS, CAPÍTULOS; A LOS INSTITUTOS DE AUDITORES INTERNOS ACTUANTES EN LOS PAÍSES HISPANOPARLANTES. PODRÁN FORMAR PARTE DE LA FEDERACIÓN AQUELLOS ORGANISMOS QUE AÚN NO OBTENGAN EL CARÁCTER DE CAPITULO DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS.

II. OBJETIVOS:

LA FEDERACIÓN TENDRÁ LOS SIGUIENTES OBJETIVOS PRINCIPALES:

1. PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE AUDITORIA INTERNA ENTRE LOS PAÍSES MIEMBROS CON UN CARÁCTER INNOVADOR Y DE FOMENTO DEL DESARROLLO CONCEPTUAL Y PRACTICO DE LA PROFESIÓN.
2. INCREMENTAR LA RELACIONES EFECTIVAS ENTRÉ LOS MIEMBROS DE LA FEDERACIÓN Y EL IIA CON EL FIN DE OBTENER EL ÓPTIMO PROVECHO DE LOS SERVICIOS DE DIVULGACIÓN Y APOYO TÉCNICO, DESARROLLO PROFESIONAL Y OTROS DE DICHO INSTITUTO INTERNACIONAL.
3. IMPULSAR EL PROGRESO Y RECONOCIMIENTOS DE LA PROFESIÓN DE AUDITORIA INTERNA EN LA REGIÓN LATINOAMERICANA, ASÍ COMO EN ESPAÑOL Y PORTUGAL CON CRITERIOS DE UNIFORMIDAD Y ORGANIZACIÓN.
4. FOMENTAR LAS NECESARIAS RELACIONES CON ORGANISMOS PROFESIONALES AFINES, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES.

III. ESTRUCTURA BÁSICA:

1. LOS ORGANISMOS MIEMBROS SERÁN AGRUPACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS CONFORME A LAS LEYES DE SU RESPECTIVO PAÍS, CUALQUIERA QUE SEA SU DIMENSIÓN O MAGNITUD.
2. SE RECONOCEN TRES TIPOS DE ORGANISMOS.
 - A) LOS INSTITUTOS Y CAPÍTULOS NACIONALES DE LOS PAÍSES LATINOAMERICANOS.

B) LOS CUERPOS MULTIREGIONALES QUE NUCLEAN CON PROPÓSITOS DE SERVICIO Y APOYO A AUDITORES INTERNOS DE DIFERENTES PAÍSES DEDICADOS A UN SECTOR O INDUSTRIA COMÚN.

C) LOS INSTITUTOS CORRESPONDIENTES QUE ACTÚAN EN PAÍSES DE OTRAS REGIONES.

3. LA ASAMBLEA DE MIEMBROS SERÁ LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA FEDERACIÓN, Y SUS DECISIONES SE TOMARAN POR MAYORÍA DE VOTOS; PERO EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN MÁS DE UN ORGANISMO PROFESIONAL, TENDRÁN UN SOLO VOTO POR PAÍS EN LA ASAMBLEA.

4. EXISTIRÁ UN COMITÉ EJECUTIVO CUYOS MIEMBROS SERÁN POR EL COMPROMISO FORMAL QUE ACEPTEN CUMPLIR PARA EJECUTAR UNA FUNCIÓN ESPECIFICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE FEDERACIÓN.

IV. PROGRAMA INICIAL DE ACTIVIDADES:

1. ORGANIZAR EL ENCUENTRO IBEROAMERICANO ANUAL DE AUDITORES INTERNOS.

2. APOYAR CAMPAÑAS NACIONALES DE INCREMENTO DE MEMBRESIA.

3. ESTIMULAR LA MAYOR ACTIVIDAD EDITORIAL, SEA EN FORMA DE REVISTA, LIBROS U OTROS MEDIOS, CON UN CRITERIO DE ECONOMÍA DE ESCALA QUE EVITE DUPLICIDAD DE IMPRESOS Y DESPERDICIOS DE RECURSOS.

4. CONDUCIR PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN Y APOYO HACIA EL IIA, OBTENIENDO DE ESTE SERVICIO MÁS AMPLIO Y FRECUENTE PARA LOS INSTITUTOS Y LOS ORGANISMOS NACIONALES.

5. TRADUCIR Y PROMOVER EL USO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS DEL IIA.

6. ESTABLECER RELACIONES CON UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR PARA COOPERAR EN EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE AUDITORES INTERNOS.

7. PROMOVER Y ASESORAR A LOS INSTITUTOS Y LOS ORGANISMOS MIEMBROS EN EL DESARROLLO Y LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL DE LA CALIDAD QUE PUEDE LLEGAR A PRECEDER LA APLICACIÓN DE EXAMEN UNIFORME PARA OBTENER EL CERTIFICADO EN AUDITORIA INTERNA.

FIRMANTES DE LA CARTA DE BUENOS AIRES: REPRESENTANTES DE LOS INSTITUTOS DE AUDITORIA INTERNA DE LOS PAÍSES

DE: ARGENTINA, BOLIVIA, BRASIL, COSTA RICA, CHILE, ECUADOR, EL SALVADOR, ESPAÑA, MÉXICO, PARAGUAY, PERÚ Y REPÚBLICA DOMINICANA.

- LA DENOMINACIÓN: FEDERACIÓN IBEROAMERICANA DE AUDITORES INTERNOS.

CAMBIA A: FEDERACIÓN LATINOAMERICANA DE AUDITORES INTERNOS

EL 29 DE JULIO DE 1994, CON MOTIVO DEL "V ENCUENTRO INTERAMERICANO DE AUDITORES INTERNOS", SE REALIZÓ UNA REUNIÓN DE DELEGADOS DE CAPÍTULOS PARTICIPANTES CONVOCADA POR LA -HASTA ENTONCES- FEDERACIÓN IBEROAMERICANA DE AUDITORES INTERNOS EN LA QUE PARTICIPARON REPRESENTANTES DE INSTITUTOS DE AUDITORES INTERNOS DE ARGENTINA, NICARAGUA, PANAMÁ, PERÚ, PUERTO RICO, REPÚBLICA DOMINICANA Y URUGUAY. EN DICHA SESIÓN DE ADOPTARON, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES RESOLUCIONES:

1. DENOMINAR, A PARTIR DE ESA FECHA, A LA FEDERACIÓN IBEROAMERICANA DE AUDITORES INTERNOS COMO FEDERACIÓN LATINOAMERICANA DE AUDITORES INTERNOS (FLAI).
2. DESIGNAR COMO SEDE JURÍDICA A LA CIUDAD DE QUITO, ECUADOR.
3. SE ANALIZÓ EL PROYECTO DE ESTATUTO DE LA FEDERACIÓN, PARA LO CUAL SE DESIGNÓ UNA COMISIÓN QUE SE ENCARGARÁ DE LA REDACCIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO ANALIZADO.

UNIDAD II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

2.1. NORMAS DE AUDITORIA

CUALQUIER TIPO DE AUDITORIA REALIZA MEDICIONES REFERIDAS A LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN Y NORMAN SU ACTIVIDAD COMO AUDITOR, YA QUE SON LOS PRINCIPIOS GENERALES QUE ORIENTAN EL TRABAJO DE AUDITORIA, ESTABLECIENDO EL MARCO EN EL CUAL EL AUDITOR SE BASA PARA REALIZAR SU EXAMEN, PARA DAR UNA OPINION SOBRE LA SITUACION DE LOS EXAMINADO, ASI COMO PARA EVALUAR O MEDIR LA CALIDAD DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA Y DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVARAN ACABO PARA ALCANZAR DICHS OBJETIVOS.

GENERALMENTE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA, TRASCIENDEN NO SOLO CON EL CLIENTE A QUIEN PRESTA EL SERVICIO, SINO QUE TAMBIEN ANTE EL PUBLICO EN GENERAL, POR ESTO , LA FUNCION DE AUDITORIA ADQUIERE UNA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EN CONSECUENCIA EL AUDITOR DEBE BASAR SU TRABAJO EN LA APLICACION DE TECNICAS ESPECIALIZADAS, EN EL EMPLEO DE UN JUICIO MADURO, ASI COMO LA OBSERVACION DE UNA DETERMINADA NORMATIVIDAD QUE LE PERMITAN QUE EL TRABAJO QUE LLEVE ACABO, REUNA LOS REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD PROFESIONAL.

DEBIDO A LA DIFICULTAD QUE REPRESENTA RESOLVER EL PROBLEMA DE LA CALIDAD DEL TRABAJO PROFESIONAL MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS MINIMOS, SE LLEGO AL CONVENCIMIENTO DE QUE, SI BIEN NO ES POSIBLE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS UNIFORMES MINIMOS PARA LA AUDITORIA, SI, EN CAMBIO, EXISTEN CIERTOS FUNDAMENTOS QUE SON LA BASE E INSPIRACION DE LOS PROPIOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y QUE PUEDEN SER DEFINIDOS EN TERMINOS GENERALES. A ESTOS FUNDAMENTOS BASICOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA SE LES LLAMA NORMAS DE AUDITORIA.

CONCEPTO DE NORMAS DE AUDITORIA.

LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, NOS DICE QUE SON LOS REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD RELATIVOS A LA PERSONALIDAD DEL AUDITOR , AL TRABAJO QUE DESEMPEÑA Y A LA INFORMACION QUE RINDE COMO RESULTADO DE ESTE TRABAJO.

EN NUESTRO CASO, PODEMOS DEFINIRLAS COMO LOS LINEAMIENTOS QUE SIRVEN DE GUIA PARA CONTROLAR EL TRABAJO DEL AUDITOR Y EL INFORME QUE RINDE COMO RESULTADO DE ESE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHO TRABAJO REUNA LOS REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD PROFESIONAL

LAS NORMAS DE AUDITORIA SE CLASIFICAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

1.- NORMAS PERSONALES

A.- ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

B.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

C.- INDEPENDENCIA MENTAL

2.- NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

A.- PLANEACION Y SUPERVISIÓN

B.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

C.- OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

3.- NORMAS DE INFORMACION

A.- ACLARACION DE LA RELACION CON ESTADOS FINANCIEROS O INFORMACION FINANCIERA Y EXPRESION DE OPINION

B.- BASES DE OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS.

LAS NORMAS DE INFORMACION NO SON APLICABLES AL AUDITOR INTERNO, YA QUE RINDE UN INFORME DE SU TRABAJO A LOS ALTOS EJECUTIVOS (CONSEJO DE ADMINISTRACION) DE LA EMPRESA.

POR LO QUE SE REFIERE A LAS DEMAS FORMAS, ESTAS DEBERAN SER DE LA OBSERVANCIA DEL AUDITOR INTERNO AL EFECTUAR SU TRABAJO.

DESCRIPCION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA:

NORMAS PERSONALES

SE REFIEREN A LAS CUALIDADES QUE DEBE TENER EL AUDITOR PARA PODER REALIZAR UN TRABAJO DE ESTE TIPO.

A) ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

EL ENTRENAMIENTO TECNICO, SON LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN UNA UNIVERSIDAD, FINALIZANDO CON LA OBTENCION DE UN TITULO; Y LA CAPACIDAD PROFESIONAL ES LA EXPERIENCIA QUE TENGA PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO DE AUDITORIA.

B) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

EN ESTA NORMA, EL AUDITOR ESTA OBLIGADO A PONER TODO SU ESmero Y CUIDADO PROFESIONAL DURANTE LA REALIZACION DE SU TRABAJO.

C) INDEPENDENCIA MENTAL

ESTA NORMA IMPLICA QUE NO HAYA DEPENDENCIA MORAL Y ECONOMICA DE PARTE DEL AUDITOR CON LA EMPRESA AUDITADA (CODIGO DE ETICA PROFESIONAL)

NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

EXISTEN CIERTOS ELEMENTOS QUE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR EL TRABAJO DE AUDITORIA, ES DECIR, LA PLANEACION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA, EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y LA OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, SON LOS ELEMENTOS BASICOS Y FUNDAMENTALES QUE CONSTITUYEN LAS NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO.

A) PLANEACION Y SUPERVISION

EL TRABAJO DE AUDITORIA DEBERA SER PLANEADO ADECUADAMENTE ES DECIR, LA PLANEACION DE LA AUDITORIA INVOLUCRA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS GENERALES RESPECTO A LA REALIZACION Y ALCANCE DEL EXAMEN. ES ASI COMO LA PLANEACION DE LA AUDITORIA NOS PERMITIRA DECIDIR EL TRABAJO A REALIZAR, DETERMINAR LOS OBJETIVOS A LOGRAR Y LOS MEDIOS PARA ALCANZARLOS.

POR LO QUE TOCA A LA SUPERVISION DE LA AUDITORIA, ESTA DEBERA SER ADECUADA EN LO REFERENTE A LA DELEGACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

DICHA SUPERVISION ESTARA EN FUNCION DE LA CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL QUE REALIZARA EL TRABAJO DE AUDITORIA, ES DECIR, A MENOR CAPACIDAD Y EXPERIENCIA SE EJERCERA UNA MAYOR SUPERVISION Y A MAYOR CAPACIDAD Y EXPERIENCIA SE EJERCERA UNA MENOR SUPERVISION.

B) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

EL AUDITOR DEBE EFECTUAR UN ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE, QUE LE SIRVA DE BASE PARA DETERMINAR LA CONFIANZA QUE SE VA A DEPOSITAR EN EL, Y QUE LE PERMITA DETERMINAR LA EXTENSION Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE SERAN APLICADOS.

C) OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

EL AUDITOR DEBERA OBTENER LA EVIDENCIA SUFICIENTE (CANTIDAD) Y COMPETENCIA (CALIDAD) , A TRAVES DE INSPECCIONES, OBSERVACIONES, INVESTIGACIONES, ETC; QUE LE PERMITAN TENER UNA BASE RAZONABLE PARA RENDIR SU OPINION.

NORMAS DE INFORMACION

EL RESULTADO DEL TRABAJO EFECTUADO DEL AUDITOR ES SU DICTAMEN O INFORME, MEDIANTE EL CUAL DARA A CONOCER LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LAS PERSONAS INTERESADAS EN SU TRABAJO Y EN LA OPINION QUE SE HA FORMADO UNA VEZ TERMINADO EL MISMO.

A TRAVES DE SU OPINION, LOS INTERESADOS CONOCEN EL TRABAJO DEL AUDITOR, Y QUE EN VARIAS OCASIONES ES LA UNICA PARTE DEL TRABAJO QUE QUEDARA A SU ALCANCE.

A) ACALARACION DE LA RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EXPRESION DE OPINION.

EN TODOS LOS CASOS, CUANDO EL NOMBRE DEL CONTADOR PUBLICO APAREZCA RELACIONADO CON LOS ESTADOS FINANCIEROS, LOS INFORMES DEBERAN INDICAR EN FORMA CLARA EL TIPO DE TRABAJO QUE SE HIZO, ASI COMO EL GRADO DE RESPONSABILIDAD QUE ASUME EN RELACION A LOS MISMOS.

B) BASES DE OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

LA OPINION DEL AUDITOR DEBERA INDICAR SI LOS ESTADOS FINANCIEROS FUERON ELABORADOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. QUE DICHOS PRINCIPIOS FUERON APLICADOS SOBRE BASES CONSISTENTES Y QUE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS MISMOS Y EN LAS NOTAS ES SUFICIENTE Y ADECUADA PARA SU INTERPRETACION. EN EL CASO DE QUE SE DETERMINEN EXCEPCIONES A LO ANTERIOR, EL AUDITOR DEBERA INFORMAR EN QUE CONSISTEN LAS DESVIACIONES Y SU EFECTO CUANTIFICADO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

2.2 PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORIA

COMO YA SABEMOS EL CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE PUEDE DESEMPEÑAR DIVERSAS ACTIVIDADES, PERO LA PRINCIPAL ES LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS, LA CUAL TIENE COMO FINALIDAD EL PROPORCIONAR AL PROPIO CONTADOR PUBLICO LOS ELEMENTOS DE JUICIO Y DE CONVICCION NECESARIOS PARA PODER EMITIR SU OPINION DE UNA MANERA OBJETIVA Y PROFESIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE PRUEBAS QUE AL APLICARSE LE PROPORCIONEN ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES.

PARA LO ANTERIOR EL AUDITOR DEBERA APLICAR SU CRITERIO PROFESIONAL AL DECIDIR CUAL TECNICA O PROCEDIMIENTO DEBERA APLICAR EN CADA CASO, YA QUE DEBIDO A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE ORGANIZACION, CONTROL, CONTABILIDAD Y EN GENERAL, LOS DETALLES DE OPERACION DE LOS NEGOCIOS, SE HACE IMPOSIBLE ESTABLECER SISTEMAS RIGIDOS DE PRUEBAS PARA EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

DEFINICION:

LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA SON EL CONJUNTO DE TECNICAS DE INVESTIGACION APLICABLES A UNA PARTIDA O A UN GRUPO DE HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS SUJETOS A EXAMEN MEDIANTE LOS CUALES EL CONTADOR PUBLICO OBTIENE LAS BASES PARA FUNDAMENTAR SU OPINION.

PARA ELEGIR EL PROCEDIMIENTOS O PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARAN, SERA NECESARIO EXAMINAR CADA PARTIDA O CONJUNTO DE HECHOS MEDIANTE VARIAS TECNICAS DE APLICACION SIMULTANEA O SUCESIVA.

PARA DETERMINAR LA EXTENSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SE DEBERA DE TOMAN EN CUENTA QUE MUCHAS DE LAS OPERACIONES DE LAS EMPRESAS SON DE CARACTERISTICAS REPETTIVAS Y FORMAN CANTIDADES NUMEROSAS DE OPERACIONES INDIVIDUALES, Y QUE NO ES POSIBLE REALIZAR UN EXAMEN DETALLADO DE CADA UNA DE ELLAS, POR ESTO SE APLICARA EL PROCEDIMIENTOS DE EXAMINAR UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LAS PARTIDAS INDIVIDUALES, PARA PODER DAR UNA OPINION ACERCA DE LA PARTIDA EN FORMA GLOBAL. LA RELACION DE LAS PARTIDAS EXAMINADAS CON EL TOTAL DE LAS PARTIDAS INDIVIDUALES QUE FORMAN EL UNIVERSO. ES LO QUE SE CONOCE COMO EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y SU DETERINACION ES UNO DE LOS ELEMENTOS MAS IMPORTANTES EN LA PLANEACION DE LA PROPIA AUDITORIA.

LA EPOCA EN QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA SE VAN A APLICAR SE LE LLAMAN OPORTUNIDAD.

TECNICAS DE AUDITORIA

DEFINICION:

SON LOS METODOS PRACTICOS DE INVESTIGACION Y PRUEBA QUE EL CONTADOR PUBLICO UTILIZA PARA LOGRAR LA INFORMACION Y COMPROBACION NECESARIA PARA PODER EMITIR SU OPINION PROFESIONAL.

LAS TECNICAS DE AUDITORIA SON LAS SIGUIENTES:

- **ESTUDIO GENERAL** APRECIACION SOBRE LA FISONOMIA O CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA, DE SUS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LAS PARTES IMPORTANTES, SIGNIFICATIVAS O EXTRAORDINARIAS. ESTA SE HACE APLICANDO EL JUICIO PROFESIONAL DEL

CONTADOR PUBLICO, BASADO EN SU PREPARACION Y EXPERIENCIA, ESTA TECNICA SIRVE DE ORIENTACION PARA LA APLICACION DE OTRAS TECNICAS, POR LO QUE GENERALMENTE DEBERA APLICARSE ANTES DE CUALQUIER OTRA.

- **ANALISIS.** CLASIFICACION Y AGRUPACION DE LOS DISTINTOS ELEMENTOS INDIVIDUALES QUE FORMAN UNA CUENTA O UNA PARTIDA DETERMINADA, DE TAL MANERA QUE LOS GRUPOS CONSTITUYAN UNIDADES HOMOGENEAS Y SIGNIFICATIVAS. ESTA TECNICA SE APLICA A CUENTAS O RUBROS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA CONOCER COMO SE ENCUENTRAN INTEGRADOS Y, PUEDE SER BASICAMENTE DE DOS CLASES

1.- **ANALISIS DE SALDOS:** CONSISTE EN EL DETALLE DE PARTIDAS RESIDUALES Y SU CLASIFICACION EN GRUPOS HOMOGENEOS Y SIGNIFICATIVOS. SE ENTIENDE POR RESIDUALES A CUENTAS EN LAS QUE LOS DISTINTOS MOVIMIENTOS QUE VIENEN REGISTRANDOSE EN ELLAS SON COMPENSACIONES UNOS DE OTROS POR EJEMPLO EN UNA CUENTA DE CLIENTES SON COMPENSACIONES TOTALES Y PARCIALES DE LOS CARGOS HECHOS POR VENTAS.

2.- **ANALISIS DE MOVIMIENTOS:** EN ESTE CASO EL ANALISIS DE LA CUENTA DEBE HACERSE POR CUANDO LOS SALDOS DE LAS CUENTAS SE FORMAN NO POR COMPENSACION DE PARTIDAS, SINO POR ACUMULACION DE ELLAS, COMO POR EJEMPLO, EN LAS CUENTAS DE RESULTADOS AGRUPACION CONFORME A CONCEPTOS HOMOGENEOS Y SIGNIFICATIVOS DE LOS DISTINTOS MOVIMIENTOS DEUDORES Y ACREEDORES.

- **INSPECCION** ES EXAMEN FISICO DE BIENES MATERIALES O DE DOCUMENTOS CON EL OBJETO DE CERCORARSE DE LA AUTENTICIDAD DE UN ACTIVO O DE UNA OPERACION REGISTRADA EN LA CONTABILIDAD O PRESENTADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- **CONFIRMACION:** OBTENCION DE UNA COMUNICACION ESCRITA DE UNA PERSONA INDEPENDIENTE DE LA EMPRESA EXAMINADA, Y QUE SE ENCUENTRE EN POSIBILIDAD DE CONOCER LA NATURALEZA Y CONDICIONES DE LA OPERACION Y, POR LO TANTO, DE INFORMAR DE UNA MANERA VALIDA SOBRE ELLA ESTA TECNICA PUEDE SER APLICADA DE DIFERENTES FORMAS:

POSITIVA: SE ENVIAN DATOS Y SE PIDE QUE CONTESTEN, TANTO SI ESTAN CONFORMES COMO SI NO LO ESTAN, SE UTILIZA PREFERENTEMENTE PARA EL ACTIVO.

NEGATIVA: SE ENVIAN DATOS Y SE PIDE CONTESTACION, SOLO SI ESTAN INCONFORMES SE UTILIZA PARA CONFIRMAR ACTIVO GENERALMENTE.

INDIRECTA, CIEGA O EN BLANCO: NO SE ENVIAN DATOS Y SE SOLICITA INFORMACION DE SALDOS , MOVIMIENTOS O CUALQUIER OTRO DATO NECESARIO PARA LA AUDITORIA. GENERALMENTE SE UTILIZA PARA CONFIRMAR PASIVO A INSTITUCIONES DE CREDITO.

INVESTIGACION: OBTENCION DE INFORMACION, DATOS Y COMENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA PROPIA EMPRESA.

DECLARACION: MANIFESTACION POR ESCRITO CON LA FIRMA DE LOS INTERESADOS DEL RESULTADO DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS CON LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA. ESTA TECNICA SE APLICA CUANDO LA IMPORTANCIA DE LOS DATOS O EL RESULTADO DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS LO AMERITA.

CERTIFICACION: OBTENCION DE UN DOCUMENTO EN EL QUE SE ASEGURE LA VERDAD DE UN HECHO, LEGALIZADO POR LO GENERAL, CON LA FIRMA DE UNA AUTORIDAD.

OBSERVACION: PRESENCIA FISICA DE COMO SE REALIZAN CIERTAS OPERACIONES O HECHOS. ESTA ES EL CERCIORARSE OCULARMENTE DE LA FORMA DE COMO SE REALIZAN CIERTAS OPERACION QUE LA EMPRESA REALIZA

CALCULO: VERIFICACION MATEMATICA DE ALGUNA PARTIDA, HAY PARTIDAS QUE SON EL RESULTADO DE COMPUTOS SOBRE BASES PREDETERMINADAS, EL AUDITOR PUEDE CERCIORARSE DE LA CORRECCION MATEMATICA DE ESTAS PARTIDAS MEDIANTE EL CALCULO INDEPENDIENTE DE LAS MISMAS

2.3 NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA (S.I.A.S. STATEMENTS ON INTERNAL AUDITING STANDARDS)

EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS HA PUBLICADO A PARTIR DE 1978 LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA "PARA DAR SERVICIO LA PROFESIÓN EN TODO TIPO DE NEGOCIOS, EN DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS Y EN TODAS LAS ORGANIZACIONES DONDE HAYA AUDITORES INTERNOS... PARA LLEVAR ACABO LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA EN FORMA CORRECTA". LA EXPERIENCIA Y EL ÉXITO HAN DEMOSTRADO LA VALIDEZ DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS QUE SE PROMOVIERON EN LAS REFERIDAS NORMAS.

POSTERIORMENTE LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA, SURGIERON OTROS PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS COMO UN EXTENSIÓN A LAS NORMAS SEÑALADAS. ESTOS OTROS PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS SON LAS DECLARACIONES SOBRE LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA, O S.I.A.S.

EL COMITÉ DE NORMAS Y RESPONSABILIDADES PROFESIONALES, QUE ES ELEGIDO POR THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS COMO COMITÉ TÉCNICO SUPERIOR, ES EL ORGANISMO ENCARGADO DE EMITIR LAS DECLARACIONES SOBRE LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.

LOS SIAS HAN SIDO EMITIDOS POR EL IIA PARA PROVEER INTERPRETACIONES AUTORIZADAS DE LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.

LAS ORGANIZACIONES, LOS GRUPOS DE AUDITORIA INTERNA Y LOS AUDITORES INTERNOS, DEBEN DESPLEGAR SU MÁXIMO ESFUERZO PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS. LA

APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y ESTAS DECLARACIONES RELACIONADAS CON LAS MISMAS, ESTARÁ INFLUENCIADA POR EL ENTORNO O CONDICIONES EN LOS CUALES LOS GRUPOS DE AUDITORIA INTERNA LLEVAN ACABO LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

LA ADOPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DECLARACIONES RELATIVAS AYUDARAN A LOS PROFESIONALES DE LA AUDITORIA INTERNA A CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES.

A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS TÍTULOS DE LAS 13 DECLARACIONES SOBRE LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA EMITIDAS HASTA EL AÑO 1995, LAS CUALES FUERON TRADUCIDAS Y PUESTAS A DISPOSICIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN MÉXICO POR EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS:

SIAS 1. CONTROL: CONCEPTOS Y RESPONSABILIDADES.

SIAS 2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

SIAS 3. PREVENCIÓN, DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE FRAUDES.

SIAS 4. SEGURIDAD EN CALIDAD.

SIAS 5. RELACIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS CON AUDITORES EXTERNOS INDEPENDIENTES.

SIAS 6. PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA.

SIAS 7. COMUNICACIÓN CON EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

SIAS 8. PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS DE AUDITORIA.

SIAS 9. VALUACIÓN DE RIESGOS.

SIAS 10. EVOLUCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA OPERACIONES Y PROGRAMAS.

SIAS 11. NORMA GENERAL 1992.

SIAS 12. PLANEANDO LA ASIGNACIÓN DE AUDITORIA.

SIAS 13. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORIA REPORTADAS.

2.4. CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA

INTRODUCCIÓN

EL IIA, RECONOCIENDO QUE LA ETICA ES UN ASPECTO MUY IMPORTANTE EN LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA, Y VIENDO QUE LOS PRINCIPIOS MORALES DE LOS ASOCIADOS DEBIAN SER FORMALIZADOS, ADOPTO UN CODIGO DE ETICA PROFESIONAL EL 13 DE DICIEMBRE DE 1968, EN REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO , CELEBRADA EN LA CIUDAD DE NUEVA ORLEANS, LOUISIANA, CON EL FIN DE QUE ESTE CODIGO DE ETICA DELINEARA LAS NORMAS DE CONDUCTA PROFESIONAL PARA GUIAR LAS ACCIONES DE CADA MIEMBRO DEL IIA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE ESTE MISMO CODIGO DE ETICA HA SIDO ADOPTADO POR EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS PARA LA REGULACION DE LA CONDUCTA PROFESIONAL DE LOS AUDITORES INTERNOS MEXICANOS.

CONSIDERANDO QUE LOS ASOCIADOS DEL IMAI REPRESENTAN A LA PROFESIÓN DE AUDITORIA INTERNA Y CONSIDERANDO QUE LA ADMINISTRACIÓN (EMPRESA) CUENTA CON LA PROFESIÓN DE AUDITORIA INTERNA COMO APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES, Y CONSIDERANDO QUE DICHOS ASOCIADOS DEBEN MANTENER LOS MÁS ELEVADOS ESTÁNDARES DE CONDUCTA, HONORABILIDAD Y DIGNIDAD, CON EL FIN DE LLEVAR ACABO UNA PRACTICA DE AUDITORIA INTERNA APROPIADA Y SIGNIFICATIVA: SE RESUELVE QUE SEA ADOPTADO UN CÓDIGO DE ÉTICA QUE DELINEE LAS NORMAS DE CONDUCTA PROFESIONAL PARA SEGUIR LAS ACCIONES DE CADA MIEMBRO DEL IMAI

DEACUERDO CON ESTA RESOLUCION, EL CONSEJO NACIONAL DIRECTO APRUEBA LOS PRINCIPIOS DEFINIDOS A CONTINUACIÓN:

INTERPRETACIÓN DE LOS PRINCIPIOS:

LOS PRONUNCIAMIENTOS DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA CUBREN LOS PRINCIPIOS BÁSICOS EN LAS DIVERSAS DISCIPLINAS DE LA PRACTICA DE AUDITORIA INTERNA. LOS ASOCIADOS DEBEN CONSIDERAR QUE EL CRITERIO PERSONAL ES UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA APLICACIÓN DE ESTOS PRINCIPIOS. LOS ASOCIADOS TIENEN TAMBIÉN LA RESPONSABILIDAD DE CONDUDIRSE DE TAL MANERA QUE SU BUENA FE E INTEGRIDAD NO SEAN PUESTAS BAJO CUESTIONAMIENTO. TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS LIMITES DE SUS HABILIDADES TÉCNICAS, LOS ASOCIADOS PROMOVERÁN LA EJECUCIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA EN SUS MÁS ELEVADOS NIVELES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR DE MEJOR MANERA LA SATISFACCIÓN DE LOS INTERESES DE LA COMPAÑÍA U ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULOS

I. LOS ASOCIADOS TIENEN LAS OBLIGACIONES DE DESEMPEÑARSE DE MANERA HONESTA, OBJETIVA Y DILIGENTE EN LA EJECUCIÓN DE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES.

II. LOS ASOCIADOS, AL TENER LA CONFIANZA DE QUIENES CONTRATAN SUS SERVICIOS, DEBERÁN MANIFESTAR SU LEALTAD EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LOS MISMOS O POR TODOS AQUELLOS A QUIENES PUEDAN ESTAR PRESTANDO UN SERVICIO. SIN EMBARGO, LOS ASOCIADOS NO DEBERÁN TOMAR PARTIDO, CONSCIENTEMENTE, POR NINGUNA ACTIVIDAD ILEGAL O INAPROPIADA.

III. LOS ASOCIADOS DEBEN ABSTENERSE DE PARTICIPAR EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PUEDA ESTAR EN CONFLICTO CON LOS INTERESES DE LA ORGANIZACIÓN, QUE DESACREDITEN LA AUDITORÍA INTERNA O QUE PUDIERA PERJUDICAR SU CAPACIDAD PARA LLEVA ACABO OBJETIVAMENTE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES.

IV. LOS ASOCIADOS NO DEBEN ACEPTAR GRATIFICACIONES O REGALOS DE NINGÚN EMPLEADO, CLIENTE, PROVEEDORES, USUARIOS, DIRECTIVOS O ASOCIADOS DE LA ORGANIZACIÓN QUE PUEDA DAÑAR SU CRITERIO PROFESIONAL.

V. LOS ASOCIADOS DEBEN SER PRUDENTES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. ESTA INFORMACIÓN ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y NO DEBE SER UTILIZADA PARA BENEFICIO PERSONAL O QUE EN FORMA ALGUNA PUEDA IR EN PERJUICIO DE LOS INTERESES DE LA ORGANIZACIÓN.

VI. AL EXPRESAR SU OPINIÓN, LOS ASOCIADOS DEBEN SER CIUDADANOS EN OBTENER SUFICIENTE EVIDENCIA QUE GARANTICE TAL OPINIÓN. AL EMITIR SUS REPORTES, LOS ASOCIADOS DEBEN RELEVAR LOS HECHOS DETECTADOS EN SUS INVESTIGACIONES YA QUE, DE NO HACERLO, PUEDE DISTORSIONAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS SOBRE LAS OPERACIONES INVESTIGADAS O, INCLUSIVE, ESCONDER ALGUNA PRACTICA ILEGAL.

VII. LOS ASOCIADOS DEBEN ESFORZARSE CONTINUAMENTE PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFECTIVIDAD DE SUS SERVICIOS, COMPROMETIÉNDOSE A REALIZAR

SOLAMENTE AQUELLOS QUE RAZONABLEMENTE ESPEREN CON AUTENTICA COMPETENCIA PROFESIONAL.

VIII. LOS ASOCIADOS DEBEN, TANTO AJUSTARSE A LOS ESTATUTOS COMO PROMOVER EL LARGO DE LOS OBJETIVOS DEL IMAI. EN LA PRACTICA DE SU PROFESIÓN, LOS ASOCIADOS DEBEN ESTAR SIEMPRE CONSIENTES DE SU OBLIGACIÓN DE MANTENER LOS MÁS ELEVADOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, MORALIDAD Y DIGNIDAD QUE EL IMAI Y LOS PROPIOS ASOCIADOS HAN ESTABLECIDO.

IX. LOS ASOCIADOS DEBERÁN ADOPTAR EN SUS INTERVENCIONES PROFESIONALES, TODAS LAS SEGURIDADES Y MEDIDAS TÉCNICAS QUE LES PERMITAN CUMPLIR CON LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA.

X. LOS ASOCIADOS DEBEN ESFORZARSE CONTINUAMENTE POR MEJORAR SU COMPETENCIA PROFESIONAL ASÍ COMO LA EFICACIA, EFICIENCIA Y LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS.

XI. LOS ASOCIADOS EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN, DEBEN SIEMPRE TENER EN CUENTA SU OBLIGACIÓN DE MANTENER LAS ELEVADAS NORMAS DE COMPETENCIA, MORALIDAD Y DIGNIDAD EMITIDAS POR EL IMAI. LOS ASOCIADOS DEBEN CUMPLIR CON LOS ESTATUTOS Y APOYAR LOS OBJETOS DEL INSTITUTO.

UNIDAD III

AUDITORIA INTERNA

3.1. ORGANIZACION Y CARACTERISTICAS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

LAS EMPRESAS DE HOY, HACIA EL FUTURO INMEDIATO, CUALQUIERA QUE SEA SU TIPO O MAGNITUD, SE ENFRENTAN A UN AMBIENTE DE ALTA COMPETITIVIDAD Y SOFISTICADO DESARROLLO TECNOLÓGICO QUE LAS OBLIGA A SATISFACER REALMENTE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE UNA SOCIEDAD GLOBAL MAS INFORMADA, SOLO AQUELLAS CORPORACIONES QUE COMPRENDAN EL SENTIDO DE ESTAS DEMANDAS SOCIALES CUMPLIRAN SUS OBJETIVOS Y PODRAN SOBREVIVIR A ESTOS TIEMPOS DE RETOS ACTUALES.

POR LO TANTO, UNA ORGANIZACION SOLIDA REQUIERE UN PLAN DEFINIDO DE SU ESTRUCTURA CON UNA CLARA DESIGNACION DE FUNCIONES Y PARA CADA FUNCION UN EJECUTIVO SELECCIONADO ADECUADAMENTE. ES DECIR, LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA DEBE ESTAR DE ACUERDO CON LOS FINES QUE SE PERSIGUEN.

POR LO TANTO DICHA ESTRUCTURA DEBE SER CLARA, SEÑALANDO CADA UNA DE LAS FUNCIONES O ACTIVIDADES QUE SERAN LLEVADAS A CABO POR PERSONAS QUE TENGAN LA PREPARACION Y EXPERIENCIA NECESARIA, ES POR ESTO QUE LA EMPRESA NECESITA DE UNA FUNCION DE APOYO (STAFF) QUE EXAMINE Y EVALUE LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN LA EMPRESA.

DICHA FUNCION ES LA QUE LLEVA A CABO LA AUDITORIA INTERNA, LA CUAL VA SIENDO CADA VEZ DE MAYOR IMPORTANCIA EN TODO TIPO DE EMPRESAS Y ORGANIZACIONES. SU EJECUCION REQUIERE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y EXPERIENCIAS MULTIPLES QUE EN CONJUNTO ESTAN LLEVANDO A RECONOCER, TANTO POR PARTE DE QUIENES LA REALIZAN COMO DE SUS USUARIOS Y DE LA COMUNIDAD FINANCIERA Y DE NEGOCIOS EN GENERAL, QUE SE TRATA DE UNA ACTIVIDAD DE ALTA COMPETENCIA PROFESIONAL, ESTA AREA MEDIANTE EL EXAMEN Y EVALUACION DE FUNCIONES, NOS PERMITIRA APRECIAR SI SE REALIZAN CONFORME A LAS POLITICAS Y

PROCEDIMIENTOS DICTADOS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA Y DE ESTA FORMA LOGRAR LOS PLANES Y OBJETIVOS FIJADOS.

LA AUDITORIA INTERNA ES UN SERVICIO CORPORATIVO EN TODA ORGANIZACION MODERNA, ENFOCADO A COLABORAR CON SU EQUIPO DIRECTIVO EN LA REALIZACION EFECTIVA DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA, UNA FUNCION DE EVALUACION DENTRO DE UNA EMPRESA, PRESTANDO UN SERVICIO A LA MISMA, QUE REvisa Y EVALUA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ELLA.

LA FINALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA ES LA DE PRESTAR UN SERVICIO DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA, CON EL OBJETO DE MEJORAR LA REALIZACION DE SUS OPERACIONES, ASI COMO TENER UN CUMPLIMIENTO MAS EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS OBJETIVOS FIJADOS EN LA MISMA.

BAJO ESTA CONCEPCION, LA RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA ES DE DOBLE ALCANCE Y TRASCIENDE LOS LIMITES DE LA ORGANIZACION DE LA QUE FORMA PARTE. ESTA INDISOLUBLEMENTE LIGADA AL COMPROMISO ETICO DE IDENTIFICAR Y SATISFACER NECESIDADES SOCIALES Y PODRA CUMPLIRLO AL INTEGRARSE O ADHERIRSE AL ESPIRITU GERENCIAL.

AHORA BIEN, LOS EJECUTIVOS DE LA EMPRESA A QUIENES EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA APOYA, Y LOS INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA SON RESPONSABLES ANTE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION, DE PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN VIGOR Y CALIDAD DE GESTION.

ASI TENEMOS QUE LA FINALIDAD, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION, DEBERAN SER CONGRUENTES CON LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.

POR LO TANTO ES NECESARIO PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, LA DETERMINACION DE SU ESTRUCTURA INTERNA, ES DECIR, EL NUMERO DE AUDITORES QUE TENDRA, CLASIFICACION DE LOS MISMOS, SU ORGANIZACION FUNCIONAL, NIVELES PROFESIONALES, ETC.

AHORA BIEN, LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE UNA EMPRESA, INDICANDO QUE LA AUDITORIA INTERNA ES CONTINUA, DEBERA DETERMINARSE TOMANDO EN CONSIDERACION LOS SIGUIETNES FACTORES:

- 1) LA AUTORIDAD DELEGADA
- 2) NUMERO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO
- 3) CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA
- 4) NUMERO Y CLASE DE OTRAS UNIDADES DE CONTROL ESTABLECIDOS
- 5) COOPERACION RECIBIDA DE LOS DEMAS DEPARTAMENTOS, MIEMBROS ETC.
- 6) EL ALCANCE QUE TENDRA LA AUDITORIA

LOS FACTORES ANTERIORES VARIAN SEGUN LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DE CADA EMPRESA Y POR LO TANTO, UNA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EN PARTICULAR . NO ES POSIBLE APLICARLO EN TODAS LAS EMPRESAS YA QUE COMO SE MENCIONO ANTERIORMENTE, LAS CARACTERISTICAS DE CADA EMPRESA SON DIFERENTES, POR LO QUE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEBERA ESTAR CONSTITUIDO DE ACUERDO A DICHAS CARACTERTICAS. POR LO TANTO, EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA EMPRESA DEBERA ESTABLECER EN FORMA CLARA LAS FINALIDADES DEL DEPARAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, ESPECIFICAR QUE EL ALCANCE DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS AUDITORES INTERNOS NO DEBERA TENER LIMITACIONES Y, SEÑALAR QUE LOS AUDITORES NO TENDRAN AUTORIDAD Y/O RESPONSABILIDADES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE AUDITAN.

EL LUGAR QUE OCUPE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA, DEBE ESTABLECERSE TOMANDO EN CONSIDERACION DE QUIEN HABRA DE DEPENDER Y ESENCIALEMENTE, Y HACIA QUIEN DEBERA DIRIGIR SUS INFORMES.

EL AUDITOR INTERNO PRACTICA AUDITORIAS EN TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA, POR LO TANTO DEBERA RECONOCER QUE PARA PODER PRESTAR UN BUEN SERVICIO A LA ADMINISTRACION, DEBERA CONTAR CON LA INDEPENDENCIA NECESARIA QUE LE PERMITA APRECIAR Y CRITICAR EN FORMA CONSTRUCTIVA CADA UNA DE LAS AREAS O DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA. ES POR ESTO, QUE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEBE DEPENDER DEL MAS ALTO NIVEL (CONSEJO DE ADMINISTRACION), PARA QUE SU AUTORIDAD FACILITE SUS RELACIONES CON TODO

EL PERSONAL Y A SU VEZ, LE PERMITA LOGRAR UNA IMPLANTACION INMEDIATA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS RESPECTO A LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.

COMO YA LO MENCIONAMOS LA INDEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA Y/O DEL AUDITOR INTERNO, DEPENDE PRINCIPALMENTE DEL LUGAR QUE OCUPE EN LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA, YA QUE SU TRABAJO Y EL RESULTADO QUE DEL MISMO OBTENGA, SE VERIA AFECTADO CUANDO TUVIERA QUE INFORMAR LOS ERRORES O IRREGULARIDADES QUE FUERAN RESPNSABILIDAD DEL MISMO EJECUTIVO QUE FUNJA COMO SU JEFE INMEDIATO.

EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS SEÑALA EN SU ESTADO DE RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO LO SIGUIENTE: "EL LUGAR QUE OCUPE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA EMPRESA Y EL APOYO QUE TENGA DEL FUNCIONARIO A QUIEN REPORTE, SON LOS MISMOS, ASI COMO DE LAS RECOMENDACIONES QUE HAGA EL AUDITOR ".

POR ULTIMO Y DE ACUERDO CON LO ANTERIORMENTE EXPRESADO, PARA QUE REALMENTE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PRESTE UN SERVICIO A LA ADMINISTRACION Y QUE LAS OPERCIONES QUE SEAN AUDITADAS NO SE VEAN AFECTADAS POR LA PARCIALIDAD, EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEBE ESTAR UBICADO EN LA EMPRESA DE TAL MANERA QUE NO ESTE IMPOSIBILITADO A EXPRESAR SUS INFORMES CON LA FRIALDAD E INDEPENDENCIA QUE REQUIERA LA SITUACION DEL PROBLEMA.

CONFIRMAMOS ASI QUE LA AUDITORIA INTERNA HA DEJADO DE SER EL INSTRUMENTO SENSORIAL QUE FUE " OJOS Y OIDOS " , PARA CONVERTIRSE EN LA CONCIENCIA, ES DECIR, EN EL ELEMENTO MOTRIZ DEL PENSAMIENTO DE LA GERENCIA.

EN LA EMPRESA MODERNA, LA DIRECCION ES LA VOLUNTAD; LA AUDITORIA INTERNA ES LA CONCIENCIA.

Y PARA SER LA CONCIENCIA DEL GERENTE, EL AUDITOR INTERNO PRECISA SABER TANTO COMO EL GERENTE. CONSEQUENTEMENTE, LOS AUDITORES INTERNOS DEBEN PREPARARSE Y ACTUALIZARSE EN ESCUELAS O PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION EMPRESARIAL.

POR OTRO LADO, CUANDO EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA REPORTA A EJECUTIVOS DE MENOR JERARQUIA:

1.- NO SE TIENE INDEPENDENCIA EN CUANTO A LA FORMA DE REVISAR

2.- VERIA LIMITADO SU CAMPO DE ACCION, CORRIENDO EL RIESGO DE SER UNICAMENTE UN DEPURADOR DE CUENTAS.

3.- TENDRIA LIMITADA SU INDEPENDENCIA EN EL SENTIDO DE PODER RENDIR SU INFORME RELACIONADO CON LA TOMA DE DECISIONES, SUPERVISION DE LOS NIVELES JERARQUICOS, LA FORMA EN QUE SE APLICAN LOS RECURSOS DE LA EMPRESA, ETC.

ES POR LO ANTERIOR, QUE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA REPORTANDO AL CONSEJO DE ADMINISTRACION, SE ENCUENTRA EN UN NIVEL QUE LE PERMITE TENER

INDEPENDENCIA Y LIBERTAD DE ACCION; EN CONSECUENCIA, EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEBERA ESTAR HUBICADO DENTRO DE LA EMPRESA DE TAL MANERA QUE PUEDA CONSERVAR SU INDEPENDENCIA, LOGRANDO CON ESTO QUE SE CUMPLA CON LA ASISTENCIA TECNICA AL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

LO COMENTADO EN EL PARRAFO ANTERIOR VIENE A COLACION, YA QUE EN LA ACTUALIDAD EN MUCHAS EMPRESAS DE MEXICO, EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA REPORTA A LA DIRECCION DE FINANZAS O A LA CONTRALORIA Y ESTOS A SU VEZ, REPORTAN A LA DIRECCION O GERENCIA GENERAL, POR LO QUE EL NIVEL DE INDEPENDENCIA SE VE MERMADO Y POR LO TANTO EXISTEN LIMITANTES EN SU CAMPO DE ACCION, YA QUE EL DIRECTOR DE FINANZAS O EL CONTRALOR SON LOS ENCARGADOS DE APROBAR EL PLAN DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO Y SE PUEDE DAR EL CASO DE QUE EN ALGUNOS DEPARTAMENTOS COMO CONTABILIDAD Y TESORERIA QUE DEPENDEN DEL AREA DE FINANZAS, NO SE LE AUTORIZA A ESTE SU INTERVENCION.

DESPUES DE DETERMINAR LA UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA EMPRESA, SERA NECESARIO ESTRUCTURAR DICHO DEPARTAMENTO, DOTANDOLO DE PERSONAL CON ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO E INSISTIENDO EN QUE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEBERA ESTAR DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DE CADA EMPRESA, LA CLASIFICACION DEL DEPARTAMENTO PODRA SER LA SIGUIENTE, AL MANDO ESTARA COLOCADO EL AUDITOR INTERNO EN CUALQUIERA DE LAS DIFERENTES FORMAS CON QUE SE LE CONOZCA, COMO PUEDEN SER: DIRECTOR, GERENTE,

JEFE, ETC., Y APARTIR DE EL, EL DESCENSO JERARQUICO PODRA ESTABLECERSE SIGUIENDO LA DIVISION QUE SE UTILIZA EN UN DESPACHO DE AUDITORES EXTERNOS COMO SON:

SUBGERENTES, ENCARGADOS Y AYUDANTES. NO SIENDO LAS DENOMINACIONES ANTERIORES LAS UNICAS, SINO QUE SE LES PUEDEN DAR OTRAS.

A CONTINUACION SE DESCRIBEN LAS CARACTERISTICAS DE CADA UNO DE LOS PUESTOS QUE CONSTITUYEN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

DIRECTOR:

- 1.- ES RESPONSABLE DE LA APROBACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO
- 2.- DETERMINA Y EVALUA EL ALCANCE DE LA AUDITORIA
- 3.- COORDINA EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS
- 4.- REvisa y EVALUA LA CONFIABILIDAD, CORRECCION Y ADECUADA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y DE LOS CONTROLES FINANCIEROS Y OPERATIVOS.
- 5.- DETERMINA EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROCEDIMINTOES Y REGLAS DICTADAS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA, REFERENTES A LAS AREAS O DEPARTAMENTOS SUJETOS A REVISION.
- 6.- DETERMINA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE Y DE OTRA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA EMPRESA.
- 7.- ASEGURAR HASTA QUE GRADO LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA ESTAN CONTROLADOS, CON EL OBJETO DE PROTEGERLOS CONTRA TODA CLASE DE PERDIDAS.
- 8.- EVALUAR LA CALIDAD DE LA EJECUCION DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

DE ACUERDO CON LO ANTERIOR, LAS CARACTERISTICAS DE LA PERSONA QUE OCUPE EL PUESTO SON:

- 1.- QUE CONOZCA LA RAMA O GIRO DE LA EMPRESA EN LA CUAL VA APRESTAR SUS SERVICIOS.
- 2.- DEBE TENER LA EXPERIENCIA NECESARIA, DE TAL MANERA QUE TOME DECISIONES MAS ADECUADAS.

3.- ES UNA ACTIVIDAD EXCLUSIVA DEL CONTADOR PUBLICO, YA QUE EL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO NO SOLO SE BASA EN EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO, SINO QUE ABARCA TODA LA INFORMACION FINANCIERA, CONTABLE Y OPERATIVA DE UNA EMPRESA.

4.- DEBERA SER TITULADO.

SUBGERENTE.

1.- SIRVE DE APOYO AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

2.- CONJUNTAMENTE CON EL ENCARGADO REALIZA EL PROGRAMA DE TRABAJO.

3.- DETERMINA EL ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LAS PRUEBAS APLICABLES AL TRABAJO DE AUDITORIA

4.- REPORTA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA LOS PROBLEMAS Y NECESIDADES QUE VAN SURGIENDO DURANTE LA AUDITORIA.

5.- SUPERVISA Y REvisa EL TRABAJO REALIZADO POR EL ENCARGADO Y POR EL AYUDANTE.

6.- DISCUTE CON EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, EL INFORME A PRESENTAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

7.- ES RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LAS CORRECCIONES QUE SE HAGAN, YA SEA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO O A LA INFORMACION FINANCIERA, OPERATIVA O CONTABLE DE LA EMPRESA.

DE ACUERDO CON LO ANTERIOR, LAS CARACTERISTICAS QUE DEBERA TENER LA PERSONA QUE OCUPE EL PUESTO SON:

1.- SER CONTADOR PUBLICO, CON LA EXPERIENCIA NECESARIA PARA REALIZAR EL TRABAJO DE AUDITORIA.

2.- DEBERA SER TITULADO.

ENCARGADO.

1.- AUXILIA AL SUBGERENTE EN EL ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA.

2.- AL ESTAR EN CONTACTO CON PROGRAMAS, MANUALES Y REGISTROS DE LA EMPRESA, DA SU OPINION, SOBRE LA CONVENIENCIA DE AMPLIAR, MODIFICAR O SUSTITUIR PROCEDIMIENTOS DE REVISION.

3.- SUPERVISA Y REvisa EL TRABAJO REALIZADO POR EL AYUDANTE.

4.- PARTICIPA EN LA ELABORACION DEL INFORME.

- 5.- COMUNICA LAS DEFICIENCIAS. LOS PROBLEMAS Y LAS DESVIACIONES DEL PROGRAMA DEL TRABAJO, ETC., AL SUBGERENTE DE AUDITORIA INTERNA.
- 6.- ASIGNA EL TRABAJO EN FUNCION A LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS AYUDANTES.

LAS CARACTERISTICAS DE LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO SON:

- 1.- DEBERA SER PASANTE O TITULADO DE LA CARRERA DE CONTADOR PUBLICO
- 2.- TENER EXPERIENCIA DE 1 A 2 AÑOS POR LO MENOS.

AYUDANTE

- 1.- DESARROLLA EL PROGRAMA DE TRABAJO, DE ACUERDO A SU CAPACIDAD Y EXPERIENCIA.
- 2.- REPORTA AL ENCARGADO LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS, ASI COMO LOS POSIBLES PUNTOS PROBLEMA.
- 3.- REPORTA NECESIDADES YA SEA DE AMPLIACION DEL TRABAJO, AL PROGRAMA DE AUDITORIA; ASI COMO LA PARTICIPACION DE ESPECIALISTAS PARA CIERTOS CASOS, ETC.

LAS CARACTERISTICAS DE LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO SON:

- 1.- DEBERA TENER UNA EXPERIENCIA DE POR LO MENOS DE 1 AÑO
- 2.- PUEDEN SER ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE CONTADOR PUBLICO DE LOS ULTIMOS SEMESTRES DE DICHA CARRERA.

ADEMAS DE LAS CARACTERISTICAS MENCIONADAS EN EL PUNTO ANTERIOR DE ESTE CAPITULO, CABE MENCIONAR LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS GENERALES QUE DEBERAN REUNIR LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

EN CUANTO A SU PREPARACION TECNICA:

- 1.- DEBERA TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES DE LA TEORIA Y PRACTICA DE LA CONTABILIDAD.
- 2.- TENER UN AMPLIO CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
- 3.- TENER CONOCIMIENTOS DE DERECHO FISCAL, MERCANTIL, CIVIL, ETC.,

4.- TENER CONOCIMIENTOS BASICOS DE ORGANIZACION.

5.- ESTAR CAPACITADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE SERAN NECESARIAS EN CIERTOS CASO DURANTE EL DESARROLLO DE SU PROFESION.

EN CUANTO A LAS CARACTERISTICAS PERSONALES DEL AUDITOR:

1.- ESPIRITU DE INVESTIGACION, YA QUE EL AUDITOR INTERNO DEBERA ESTAR ACTUALIZADO DE LAS INNOVACIONES TECNICAS DE SU PROFESION, QUE SE RELACIONEN CON LA EMPRESA A QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS, ASI COMO CON SUS ACTIVIDADES DE AUDITOR, YA SEA ATRAVES DE REVISTAS TECNICAS, ASOCIACIONES PROFESIONALES, ETC.

2.- EL AUDITOR INTERNO DEBERA TENER LA CAPACIDAD PARA ANALIZAR CUALQUIER SITUACION QUE SE LE PRESENTE DURANTE EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, ES DECIR, DEBERA SER LO SUFICIENTEMENTE RESERVADO PARA NO HACER JUICIOS APRESURADOS, DICHO DE OTRA FORMA, NO DEBERA DECIDIR INMEDITAMENTE SOBRE SOLUCIONES A PROBLEMAS, PARA ASI PODER EXPRESAR SUS RECOMENDACIONES PARA HACERLES FRENTE. POR OTRA PARTE, AL DESCUBRIR ALGUN ERROR O IRREGULARIDAD, NO DEBERA SER PARA EL AUDITOR INTERNO CAUSA DE ESCANDALOS O EXCLAMACIONES, POR EL CONTRARIO, DEBER TENER CORDURA TOMANDOLO EN CONSIDERACION Y UTILIZARLO COMO REFERENCIA QUE PODRA O NO LLEGAR A SER DE IMPORTANCIA PARA REPORTARLO; ASIMISMO NO SE DEBERAN HACER COMENTARIOS NI JUICIOS SOBRE ESTE, HASTA QUE ESTE CONVENCIDO DE SU IMPORTANCIA Y EFECTOS SOBRE SU TRABAJO.

3.- EL AUDITOR INTERNO DEBERA TENER SENTIDO COMUN, YA QUE MUCHOS DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL TRABAJO DE AUDITORIA, SE RESOLVERAN PRINCIPALMENTE POR EL BUEN CRITERIO QUE EL MISMO TENGA.

4.- DEBERA TENER CONFIANZA EN SIMISMO, LA CUAL SERA RESULTADO DE LA PREPARACION Y EXPERIENCIA QUE TENGA Y EN CONSECUENCIA DESARROLLARA SU TRABAJO DE UNA MANERA MAS EFICIENTE. ASI MISMO, DEBERA TRANSMITIR DICHA CONFIANZA A SUS COLABORADORES Y EN GENERAL A TODOS LOS EMPLEADOS CON LOS QUE TENGA CONTACTO

5.- EL AUDITOR INTERNO DEBERA ADAPTARSE A LAS CIRCUNSTANCIAS Y CASOS PARTICULARES QUE SE PRESENEN, YA SEA CREANDO O ADAPTANDO PROCEDIMIENTOS QUE LE PERMITAN CUMPLIR CON SU TRABAJO DE UNA MANERA MAS EFICIENTE.

6.- DEBERA TENER UNA PERSONALIDAD AGRADABLE PARA GANARSE LA CONFIANZA, COOPERACION Y LEALTAD DE SUS COLABORADORES Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA, PARA ASI OBTENER LOS RESULTADOS QUE LE PERMITAN DAR UN BUEN SERVICIO A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS.

EN CUANTO AL PUNTO DE LA FORMACION, EL ENTRENAMIENTO Y LA EDUCACION CONTINUA DE LOS AUDITORES INTERNOS . ES EL PUNTO MAS POLEMICO DE LA DISERTACION. PARA EMPEZAR, LOS PRACTICANTES Y ESTUDIOSOS DE LA AUDITORIA INTERNA NO SE HAN PUESTO DE ACUERDO AL RESPECTO. LOS EMPRESARIOS Y DIRECTIVOS, QUE CONSTITUYEN LA "CLIENTELA" NATURAL, TAMPOCO TIENEN UNA IDEA PRECISA DEL TIPO DE SERVICIOS QUE PUEDEN ESPERAR DE SUS AUDITORES, MUCHO MENOS DE LO QUE DEBERA SER SU FORMACION. Y LOS EXPERTOS EN EDUCACION SE MUESTRAN TAMBIEN CONFUNDIDOS ANTE LA VARIEDAD Y MULTIPLICACION DE LOS ESCENARIOS PARA LA AUDITORIA INTERNA.

OBVIAMENTE SU EJERCICIO ADECUADO REQUIERE POSEER CONOCIMIENTOS QUE DEBERAN ADQUIRIRSE EN LAS DIVERSAS ESCUELAS CONOCIDAS HASTA AHORA DE ADMINISTRACION, DE CONTABILIDAD, DE NEGOCIOS, DE ECONOMIA, DE CIENCIAS POLITICAS, DE INGENIERIA, ETCETERA.

PERO LAS HABILIDADES Y EXPERIENCIAS QUE CONVIERTAN AL AUDITOR INTERNO EN UN VERDADERO PROFESIONAL, ASI COMO LA PERMANENTE ACTUALIZACION DE TALES CONCEPTOS Y HABILIDADES, SOLO PODRAN ADQUIRIRSE BAJO OTROS ESQUEMAS DE PRACTICA Y EDUCACION PROFESIONAL CONTINUAS, FORMAL Y DEBIDAMENTE COORDINADAS POR INSTITUCIONES DE CAPACITACION ESPECIALIZADA, CON LA PARTICIPACION DE LAS AGRUPACIONES GREMIALES Y TAMBIEN, IDEALMENTE, DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES BENEFICIARIAS DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES.

DEBE SEÑALARSE QUE EL PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA ESTA OBLIGADO A CUMPLIR UN PROGRAMA DE EDUCACION PROFESIONAL CONTINUA (EPC) ABIERTO Y FLEXIBLE, CUYO DISEÑO Y ALCANCE PUEDE QUEDAR A SU PROPIA RESPONSABILIDAD,

PERO CONVENIENTEMENTE ENMARCADO DENTRO DE ESTE CONJUNTO DE CONCEPTOS Y PRACTICAS.

EL DISEÑO Y OPERACION DE UN PLAN DE EPC, SIN EMBARGO, REQUIERE CONTAR CON LAS INSTANCIAS, OPORTUNIDADES Y ELEMENTOS SUFICIENTES PARA CUMPLIRLO A TRAVES DE CURSOS, SEMINARIOS, PUBLICACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES QUE SOLO LAS INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS (EN MEXICO EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS), PRINCIPALMENTE PUEDEN BRINDAR.

EN CUANTO AL TRATO CON SUS COLABORADORES:

- 1.- DEBERA ASIGNAR LAS LABORES EN FORMA EQUITATIVA, ASI COMO DAR LAS INSTRUCCIONES CON CLARIDAD.**
- 2.- DAR OPORTUNIDAD A SUS COLABORADORES DE HACER SUGERENCIAS QUE PERMITAN REALIZAR UN BUEN TRABAJO.**
- 3.- ASIMISMO, DEBERA PROCURAR QUE SUS COLABORADORES ADQUIERAN MAYORES CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.**
- 4.- DEBERA EN LA MEDIDA QUE SEA POSIBLE, NO LLAMAR NUNCA LA ATENCION A SUS COLABORADORES EN PRESENCIA DE TERCEROS.**

ASIMISMO, DENTRO DE TODAS LAS CARACTERISTICAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE, ES CONVENIENTE QUE EL NIVEL PROFESIONAL QUE TENGA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDTORIA INTERNA SEAN CONTADORES PUBLICOS, QUE DE HECHO ASI SUCEDE EN LA REALIDAD.

POR LA NATURALEZA DE SU TRABAJO, POR SU EXPERIENCIA Y POR EL AMPLIO CONOCIMIENTO QUE LOGRA DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CONTABLES Y FISCALES DE LA EMPRESA, PODEMOS DECIR QUE ESTE PROFESIONISTA ES EL IDONEO PARA COORDINAR Y LLEVAR ACABO LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA.

DE TODO LO ANTERIORMENTE EXPRESADO, PODEMOS RESUMIR COMO PRINCIPALES REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO; LOS SIGUIENTES:

1.- DEBERA TENER UN CONOCIMIENTO ACADEMICO ACTUALIZADO, ASI COMO CONTAR CON EXPERIENCIA DENTRO DEL CAMPO DE LA CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

2.- TENER CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS.

3.- TENER INICIATIVA E INTERES PARA CONOCER TODAS Y CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA.

POR ULTIMO LA EMPRESA DEBERA GARANTIZAR AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN TODO MOMENTO, EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS MINIMOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE DICHO DEPARTAMENTO:

1.- RAZONABLE DELEGACION DE AUTORIDAD POR PARTE DE LA DIRECCION O GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA.

2.- APOYO MATERIAL, REGULAR Y EFECTIVO POR PARTE DE LA MISMA DIRECCION.

3.- ADECUADA DOTACION DE PERSONAL CALIFICADO.

SIN EMBARGO, EL AUDITOR NO DEBERA ASPIRAR A TENER SIEMPRE EL APOYO DEL MAS ALTO NIVEL DIRECTIVO DE LA EMPRESA, SINO SOLO FRENTE A ACCIONES ARBITRARIAS EN SU CONTRA, O ANTE MANIFESTACIONES DE RESISTENCIA ACTIVA O PASIVA POR PARTE DE LAS PERSONAS OBLIGADAS A PRESTARLE COOPERACION.

3.2 OBJETIVOS DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA

EL OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA CONSISTE EN APOYAR A LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION EN EL DESEMPEÑO DE SUS RESPONSABILIDADES, PARA ELLO LA AUDITORIA INTERNA PROPORCIONA, A DICHS MIEMBROS, ANALISIS, EVALUACIONES, RECOMENDACIONES, ASESORIA E INFORMACION CONCERNIENTE CON LAS ACTIVIDADES REVISADAS. CON LA DEFINICION ANTERIOR, EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, A.C. DA LA PAUTA PARA ESTABLECER QUE LA FINALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA ES, LA DE PRESTAR UN SERVICIO DE ASISTENCIA CONSTRUCTIVA A LA

ADMINISTRACION, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LAS OPERACIONES Y DE OBTENER UN MAYOR BENEFICIO ECONOMICO PARA LA EMPRESA, QUE SE RESUME EN EL COMPLIMIENTO EFICAZ DE SUS OBJETIVOS GENERALES.

LA AUDITORIA INTERNA DESEMPEÑA CADA DIA UN PAPEL PONDERANTE DEBIDO A SUS FACTORES Y OBJETIVOS COMO:

- 1.- RESOLVER LA COMPLEJIDAD DE LOS METODOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACION
- 2.- ALIVIAR LA TENDENCIA CADA VEZ MAS ACENTUADA A LA DESCENTRALIZACION CON EL CONSIGUIENTE AUMENTO DE LA DELEGACION DE AUTORIDAD.
- 3.- REMEDIAR EL ALEJAMIENTO DE GRAN NUMERO DE NIVELES DE OPERACION.

PARA LA OBTENCION DE LOS OBJETIVOS MENCIONADOS, EL AUDITOR INTERNO DEBERA REALIZAR INVESTIGACIONES, ANALISIS, APRECIACIONES DE JUICIO Y, FUNDAMENTALMENTE, MEDIANTE LA INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, LA EMISION DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

DEBIDO A LAS RELACIONES DIRECTAS Y CONOCIMIENTO AL DETALLE DE LAS OPERACIONES, A MENUDO SE LE CONFIA AL AUDITOR INTERNO LA CREACION DE ESTUDIOS ESPECIALES O DISEÑOS DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION CON OBJETIVOS TAN DIVERSOS COMO:

- 1.- REVISION DE LOS METODOS CONTABLES
- 2.- CONTROL DE MATERIALES Y DESPERDICIOS.
- 3.- DISEÑO DE SISTEMA PARA DESCENTRALIZAR EL REGISTRO CONTABLE.

ESTAS ACTIVIDADES ESPECIALES TIENEN EL OBJETIVO PRIMORDIAL DE REUNIR TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

LOS RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS RUTINARIAS PRECISAMENTE COLABORAN A PONER DE MANIFIESTO LAS AREAS EN LAS CUALES DEBEN DE CONSIDERARSE POSIBLES CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS O POLITICAS.

LA RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO, EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y EVALUACION DE LA SUFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO, ES CONTRIBUIR A DETECTAR

POSIBLES FRAUDES O MALOS MANEJOS INTERNOS. MAS AUN CUANDO LOS METODOS OPERACIONALES SON DIARIOS. EN OCASIONES EL MONTO DEL HECHO ES SECUNDARIO, PUES ES MAS IMPORTANTE EL MECANISMO EMPLEADO PARA QUE EL AUDITOR PUEDA SOMETERLO, A FIN DE REMEDIAR LA REPETICION, POR ESE U OTRA OPERACION, QUE INVOLUCRA MAS OPERACIONES DE LAS COMPROBACIONES Y CONTROLES ESTABLECIDOS POR AUDTORIA INTERNA.

COMO UNO DE LOS ELEMENTOS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO, LA AUDITORIA CUMPLE SUS OBJETIVOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y ECONOMICOS, CON LA UNICA LIMITACION DE LA CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DEL PROPIO AUDITOR INTERNO.

LOS OBJETVOS DEBERAN SER PERFECTAMETE DEFINIDOS ATENDIENDO A LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

- DEBEN SER CLAROS (CONCISOS Y BREVES)
- DEBEN SER CUANTIFICABLES.
- DEBEN TENER UNA FECHA LIMITE PARA ALCANZARLOS (TENER EN CUENTA LOS OBJETIVOS A CORTO Y PARGO PLAZO).
- DEBEN ESTAR ORIENTADOS A RESULTADOS PRACTIOS Y CONFIABLES MAS QUE A ACTIVIDADES.
- DEBEN FORMULARSE CON BASE EN LA EXPERIENA.
- DEBEN SER REALISTAS Y CAPACES DE LOGRAR CON LOS RECURSOS DISPONIBLES.
- DEBEN TENER ASIGNADO UN INDICE DE PROBABILIDADES DE CUMPLIMIENTO.
- DEBE ASEGURARSE QUE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACION ENTIENDAN DE LA MISMA FORMA LOS OBJETIVOS Y QUE NO EXISTA CONFLICTO O CONTRADICCION.
- DEBEN ASEGURAR A LA EMPRESA SU SUPERVIVENCIA, CRECIMIENTO, CONTRIBUCION ECONOMICA, OBLIGACIONES SOCIALES Y UTILIDADES.
- DEBERAN INDICAR LAS METAS QUE SE ESPERA LOGRAR DE CADA DEPARTAMENTO DE DIRECCION (DIRECCION, GERENCIAS, ETC.) SEÑALANDO LOS RESPONSABLES DE OBTENERLOS.

- DEBERAN PERMITIR SU EVALUACION CONSTANTE.

COMO YA SABEMOS AL FINALIZAR SU EXAMEN EL AUDITOR INTERNO HA DE INFORMAR A LA ADMINISTRACION CON OBJETIVIDAD PROFESIONAL Y ABSOLUTA INDEPENDENCIA DE CRITERIO, EL RESULTADO FINAL DE SU TRABAJO, EXPUESTO EN FORMA DE ANALISIS,

EVALUACIONES, OBSERVACIONES Y COMENTARIOS, ASI COMO SUS RECOMENDACIONES, POSTERIORES A ESTO, DEBERA REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A EFECTO DE VERIFICAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO Y ATENCION A LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS.

CONSIDERANDO QUE, LA DIRECCION GENERAL ASUME INTERNAMENTE UNA RESPONSABILIDAD ABSOLUTA, ACERCA DEL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA, CONCENTRA LA UNIDAD DE MANDO, EJERCE UNA FIGURA DE LIDER, TIENE EXIGENCIAS ANTE LOS INVERSIONISTAS, Y DESDE UN PUNTO DE VISTA EXTERNO ATIENDE DIVERSOS FACTORES, NECESARIAMENTE TIENE QUE AUXILIARSE DE UN PROFESIONAL EXPERIMENTADO EN AUDITORIA INTERNA, QUE VENGA A COMPLEMENTAR CON EFICIENCIA LAS COMPLEJAS Y AMPLIAS FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL.

BIEN EXISTEN, PRINCIPALMENTE DOS MOTTIVOS IMPORTANTES PARA QUE LA DIRECCION GENERAL REQUIERA EL AUXILIO DEL AUDITOR INTERNO ESTAS SON:

1.- SU DESCONOCIMIENTO PRECISO DEL PANORAMA GENERAL DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA LA EMPRESA EN CIERTO MOMENTO, DEBIDO PRINCIPALMENTE A LA DESCENTRALIZACION DE LAS FUNCIONES Y AL MECANISMO DIVERSO DE LAS OPERACIONES.

2.- PORQUE LE CONVIENE CONTAR CON TODOS LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES PARA TOMAR DECISIONES, SOBRE TODO POR LA INFLUENCIA QUE ESAS DECISIONES PUEDEN TENER EN LA SITUACION ECONOMICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA, EL ALCANCE EN RELACION A LAS AREAS QUE RESULTANTAN AFECTADAS, Y SI CUENTAN CON LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA QUE SE LLEVEN A CABO.

3.3. FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO EN LA ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD.

LAS FUNCIONES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA SERAN AQUELLAS QUE REALICE DICHO DEPARTAMENTO PARA CORREGIR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, LOGRANO CON ESTO, UN MAYOR BENEFICIO ECONOMICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.

SI CONSIDERAMOS QUE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA ES, PRESTAR UN SERVICIO DE ASISTENCIA CONSTRUCTIVA A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA CON EL PROPOSITO DE CORREGIR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA MISMA PARA OBTENER UN MAYOR BENEFICIO ECONOMICO Y EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PODEMOS CONCLUIR QUE, PARA CONSEGUIR ESTE PROPOSITO, LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA SERAN ENTRE OTRAS , EL EXAMEN DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS CONTABLES DE LA OFICINA CENTRAL, PLANTAS PRODUCTIVAS Y SUCURSALES, ASI COMO LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.

LA AUDITORIA INTERNA LLEVA A CABO SUS FUNCIONES A TRAVES DE COMPROBACIONES, INVESTIGACIONES, ANALISIS, APRECIACIONES DE JUICIO Y, FUNDAMENTALMENTE LA RAZONABLE INTEPRETACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVES DE CONCLUSIONES Y EMISION DE RECOMENDACIONES

A CONTINUACION SE MENCIONAN ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE SE DEBEN EFECTUAR PARA EL LOGRO LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA AUDITORIA INTERNA.

- 1.- EXAMEN Y EVALUACION DE LA EFECTIVIDAD Y MODO DE APLICACION DE LOS CONTROLES, FINANCIEROS Y DE OPERACION.
- 2.- DETERMINACION DE LA EFECTIVIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS GENERALES.
- 3.- COMPROBACION DEL CUMPLIMIENTO DE TODA CLASE DE CONTRATOS.
- 4.- DETERMINACION DEL GRADO DE SEGURIDAD DE LOS BIENES PATRIMONIALES, ASI COMO LOS MISMOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CONTABILIZADOS Y PROTEGIDOS CONTRA TODA CLASE DE PERDIDAS O USO INDEBIDO.
- 5.- DETERMINACION DE LA CONSISTENCIA Y LA LEGITIMIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE Y OTROS DATOS OFICIALES.
- 6.- EVALUACION DE LA CALIDAD DEL TRABAJO PERSONAL, EL CUMPLIMIENTO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADES Y LA CONDUCTA TANTO DE LOS FUNCIONARIOS COMO DE LOS EMPLEADOS.

PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ANTERIORES, Y PARA QUE LA EMPRESA ASEGURE EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE SUS OBJETIVOS AL EXAMINAR SUS OPERACIONES, EL AUDITOR INTERNO DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUEINTES ASPECTOS.

1).- QUE LOS PLANES Y LAS POLITICAS DEL ORGANISMO ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS APROBADOS PARA SU EJECUCION SE CUMPLAN DE MANERA SATISFACTORIA.

2).- QUE LOS RESULTADOS DE LOS PLANES Y DE LA POLITICA GENERAL RESPONDAN EN SU EJECUCION PRACTICA, A LOS OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR LA EMPRESA.

3).- QUE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA, LA DIVISION DE FUNCIONES Y LOS METODOS DE TRABAJO SEAN ADECUADO Y EFICACES.

4).- QUE LA ADOPCION O REVISION DE ALGUN PLAN, POLITICA, PROCEDIMIENTO O METODO, CAMBIO EN LA ESTRUCTURA BASICA, O EN LA DIVISION DE FUNCIONES, PUDIERA CONTRIBUIR A MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA.

5).- QUE LAS TRANSACCIONES DIARIAS SE REGISTREN EN SU TOTALIDAD EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.

6).- QUE LA ENTIDAD SE ENCUENTRE RAZONABLEMENTE PROTEGIDA CONTRA FRAUDES, DESPILFARROS Y PERDIDAS.

7).- QUE LOS MEDIOS INTERNOS DE COMUNICACION TRANSMITAN INFORMACION FIDEDIGNA Y OPORTUNA A LOS NIVELES DE DIRECCION Y DE EJECUCION RESPONSABLES DE LA BUENA MARCHA DE LA EMPRESA.

8).- QUE LAS TAREAS INDIVIDUALES SE CUMPLAN CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD.

LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA, COMPLEMENTA LA FUNCION QUE CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL, ATRAVEZ DE TRES FASES ESTRECHAMENTE LIGADAS CON LA CAPACIDAD DEL AUDITOR INTERNO.

1).- AL PRESTAR UN SERVICIO DE VIGILANCIA INTEGRAL DE LA ORGANIZACION EN TODO LO QUE SE RELACIONA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA DIRECCION GENERAL. ESTA VIGILANCIA COMPRENDE EN PRIMER LUGAR LA COMPRESION DEL CRITERIO ADOPTADO POR LA DIRECCION GENERAL, PARA ESTABLECER LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA; EN SEGUNDO LUGAR, COMPRENDE

OBSERVACION DE LA FORMA EN QUE LOS SUBORDINADOS EJECUTAN LAS MEDIDAS ADOPTADAS DETERMINANDO EL GRADO DE FIDELIDAD O LA IMPORTANCIA DE LAS DESVIACIONES.

2).- EN ESTA SEGUNDA FASE EL AUDITOR INTERNO TIENE OPORTUNIDAD DE EJERCER SU CAPACIDAD PROFESIONAL EN FORMA MAS AMPLIA PUESTO QUE DESARROLLA UNA MENTALIDAD INDUCTIVA AL EXAMINAR Y EVALUAR MEDIANTE TECNICAS DE AUDITORIA, LA SITUACION FIANCIERA Y LAS CONDICIONES OPERACIONALES DE LA EMPRESA.

ENJUICIA LA ESTRUCTURA Y EL DESEMBOLVIMIENTO DE LA ADMINISTRACION CUANDO LAS CONFRONTA CON LOS MODELOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.

CRITICA CONSTRUCTIVAMENTE Y DETERMINA SUGERENCIAS QUE SEÑALEN CORRECCIONES Y MEJORAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.

3.- FINALMENTE EN UNA ETAPA DE MAYOR RELEVANCIA EL AUDITORIA INTERNO APLICA CRITERIOS Y JUICIOS DE CARACTER CONSTRUCTIVO CUANDO SELECCIONA Y VALORIZA LA INFORMACION QUE DEBE CONOCER LA DIRECCION GENERAL A LO QUE SE REFIERE A LA NATURALEZA E IMPORTANCIA DE LA SITUACION EN LA QUE SE ENCUENTRA LA EMPRESA Y, POSTERIORMENTE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE SU TRABAJO.

LA PRESENTACION DE HECHOS Y OBJETIVOS CON ACLARACIONES Y OPINIONES PROPIAS Y AJENAS AL AUDITOR INTERNO, SON FUNDAMENTALES PARA LA DIRECCION GENERAL EN LA TOMA DE DECISIONES Y LA EVALUCION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS ELEMENTOS HUMANOS Y MATERIALES QUE DEMUESTREN MAYOR CAPACIDAD Y UTILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

SOLAMENTE CUANDO EL AUDITOR INTERNO LOGRA EXAMINAR Y EVALUAR LA INFORMACION FINANCIERA Y LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EXISTENTES, Y COMO RESULTADO DE LA APLICACION DE ESOS PROCEDIMIENTOS: ANALIZA, EVALUA Y SUGIERE CORRECCIONES, ESTA EN POSIBILIDAD DE AUXILIAR EFICIENTEMENTE A LA ADMINISTRACION GENERAL EN SUS RESPONSABILIDADES DE ORGANIZAR, ADMINISTRAR, DIRIGIR, CONTROLAR A LA EMPRESA, Y DE OBTENER EFICIENTEMENTE SUS OBJETIVOS.

UNIDAD IV

ORIGEN Y EVOLUCION DEL NATURISMO.

4.1 ORIGEN DEL NATURISMO

EL ORIGEN MAS REMOTO DEL NATURISMO LO PODEMOS ENCONTRAR REDACTADO EN LAS PAGINAS DE LA BIBLIA , EN EL ANTIGUO TESTAMENTO, EN EL LIBRO DEL GENESIS SE NOS REDACTA LO SIGUIENTE:

EL DIA EN QUE YAVE DIOS HIZO LA TIERRA Y LOS CIELOS NO HABIA SOBRE LA TIERRA ARBUSTOS NI NINGUNA PLANTA SILVESTRE HABIA BROTTADO, PUES YAVE DIOS NO HABIA HECHO LLOVER SOBRE ELLA, NI HABIA HOMBRE QUE CULTIVARA EL SUELO. SIN EMBARGO BROTO DESDE LA TIERRA UN MANANTIAL Y REGO TODA SU SUPERFICIE. ENTONCES, YAVE FORMO AL HOMBRE CON POLVO DE LA TIERRA, Y SOPLO EN SUS NARICES ALIENTO DE VIDA. Y EXISTIO EL HOMBRE CON ALIENTO DE VIDA . LUEGO YAVE PLANTO UN JARDIN EN UN LUGAR DEL ORIENTE LLAMADO EDEN, ALLI COLOCO AL HOMBRE QUE HABIA FORMADO PARA QUE LO CULTIVARA Y CUIDARA, YAVE HIZO BROTTAR DEL SUELO TODA CLASE DE ARBOLES AGRADABLES A LA VISTA Y BUENOS PARA COMER.

ESTE ES DE ACUERDO A LOS MEDICOS QUE PRACTICAN Y RECOMIENDAN EL NATURISMO EL ANTECEDENTE MAS ANTIGUO DEL NATURISMO, PORQUE DE ACUERDO A ELLOS EL NATURISMO NACE JUNTO CON EL HOMBRE , PERO EL MISMO HOMBRE SE APARTO DE EL DESCONOCIENDO SUS ORIGENES, Y LA PROPIA MATERIA DE LA QUE FUE CREADO, ESTA MATERIA O ELEMENTOS SON: SOL, AIRE, TIERRA Y AGUA. ELEMENTOS QUE EL CUERPO DEL HOMBRE NECESITA PARA VIVIR PORQUE DE ELLOS PROVIENE , PERO EL HOMBRE COMIENZA A OLVIDARSE DEL NATURISMO CUANDO COMIENZA A JUZGAR LO BUENO Y LO MALO, CUANDO ENVIDIA Y CODICIA LOS BIENES AJENOS Y TRATA DE SER SUPERIOR A CUALQUIER SER VIVIENTE EXISTENTE EN LA TIERRA, DESTRUYENDO, MATANDO TRANSFORMANDO Y SUSTITUYENDO EL PARAISO (PLANETA) EN EL QUE VIVE EN VEZ DE CONVIVIR Y DISFRUTARLO.

PERO NO TODO EL NATURISMO SE PERDIO, ATRAVEZ DE MILES DE AÑOS LOS REMEDIO NATURALES, LA CONVIVENCIA CON EL MEDIO QUE NOS RODEA Y SUS RESULTADOS SE HAN PERPETRADO MEDIANTE LA ENSEÑANZA QUE VA DE GENERACION EN GENERACION YA QUE LOS INGREDIENTES SE ENCUENTRAN EN LOS ELEMENTOS NATURALES QUE RODEAN AL HOMBRE EN SU HABITAD. ESTA ENSEÑANZA EL HOMBRE LA HA PLASMADO EN RICOS ESCRITOS QUE DE UNA U OTRA FORMA HAN LLEGADO A NUESTROS DIAS Y NOS PERMITEN CONOCER Y APRENDER UN POCO ACERCA DE LAS MARAVILLAS DE LA NATURALEZA, TAL ES EL CASO DEL PEN-TSAO-CHING (EL LIBRO CLASICO DE LAS HIERVAS) Y EL PAPIRO EBERS, EL PRIMERO ES EL HERBARIO MAS ANTIGUO DEL MUNDO, SE ESCRIBIO HACE UNOS 5,000 AÑOS EN CHINA POR EL EMPERADOR SHEN-NUNG EN ESTE SE ENUMERAN 237 RECETAS BASADAS EN DECENAS DE HIERVAS .

EL PAPIRO EBERS ES UNO DE LOS ESCRITOS DE MEDICINA DEL PUEBLO EGIPCIO ESTE MIDE APROXIMADAMENTE 200 METROS Y DATA ALREDEDOR DEL AÑO 1500 A.C. Y RESUME MAS DE MIL AÑOS DE LA ANTIGUA MEDICINA EGIPCIA Y ENUMERA 876 FORMULAS HERBARIAS PREPARADAS CON MAS DE 500 PLANTAS, INCLUYENDO MAS O MENOS UN TERCIO DE LAS HIERBAS USADAS EN LA FARMACOEPA MODERNA.

EN EL MEDITERRANEO TAMBIEN EL COMERCIO DE HIERBAS RESULTA SER HISTORICO , YA QUE EN GRECIA HIPOCRATES (460 A.C.) INCLUYO 400 REMEDIOS DE HIERBAS EN SUS ESCRITOS SIN EMBARGO EL MAS IMPORTANTE ES EL PEDANEO DIOSCORIDES (40 D.C.) DE MATERIA MEDICA, EL CUAL CONTIENE DESCRIPCIONES Y VIRTUDES DE 600 PLANTAS MUCHAS DE LAS CUALES TODAVIA SE USAN.

CABE DESTACAR QUE DURANTE LA EDAD MEDIA, EN ESPAÑA LOS MEDICOS MUSULMANES, HEREDEROS DEL SABER DE LOS PUEBLOS DEL MEDITERRANEO Y ORIENTE, POSEIAN UN CONOCIMIENTO CASI CENTIFICO DE LAS PROPIEDADES DE LAS HIERBAS. EL LIBRO POR AUTONOMASIA DE LA SALUD EN EL MEDIEVO FUE TACUINUM SANITATIS, BASADO EN ESCRITOS ARABES.

4.2 EL NATURISMO EN MEXICO.

LOS REMEDIOS TRADICIONALES CONSTITUYEN UNA GRAN RIQUEZA NATURAL Y CULTURAL, YA QUE EN MEXICO EXISTEN ALREDEDOR DE 30 MIL ESPECIES VEGETALES, LO QUE HACE DEL PAIS UNA DE LAS ZONAS HERBOLARIAS MAS RICAS DEL PLANETA Y A NUESTRO TERRITORIO NACIONAL, EL CAMPO MAS FERTIL DEL MUNDO EN EL USO DE LOS REMEDIOS NATURALES.

EL PAIS HA SIDO ESCENARIO DE GRANDES CIVILIZACIONES, CUYA HISTORIA SE INICIO DESDE HACE MAS DE 10 MIL AÑOS, AVALADO POR LA LARGA CONVIVENCIA DE LOS PUEBLOS INDIOS DE MEXICO CON LAS PLANTAS, MEDIO QUE LOS RODEABA Y DE LOS CONOCIMIENTOS QUE DE ESTAS FUERON ACUMULANDO, GENERACION TRAS GENERACION, HASTA POSEER, HOY EN DIA ESTE BASTO CONOCIMIENTO.

EN NUESTRO PAIS UNO DE LOS ANTECEDENTES MAS CLAROS DEL NATURISMO LO REPRESENTA LA CULTURA NAHUATL (LA RAZA DE BRONCE), ESTA Y SU MAGICO MUNDO QUE HOY PARECE TAN ETereo.

LA CULTURA PREHISPANICA RETOMO LO QUE EN OTRAS CULTURAS SE CONCIBIO COMO LOS CUATRO ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA VIDA: TIERRA, AGUA, AIRE Y FUEGO, LOS CONSIDERO MOTIVO DE DIVINIDAD, CON PODER SOBRE LOS HOMBRES PARA ENVIARLES TODA CLASE DE EFERMEDADES A QUIENES NO CUMPLIERAN CON LAS NORMAS RELIGIOSAS.

LOS CUATRO ELEMENTOS TUVIERON GRAN INFLUENCIA EN LOS SIGNOS CALENDARICOS, ASI COMO EN TODA LA NATURALEZA, DOMINANDO EL CONOCIMIENTO SOBRE PLANTAS MEDICINALES QUE PUDIESEN CURAR LOS PADECIMIENTOS DEL HOMBRE.

LA MEDICINA NAHUATL FUE LA MAS DIFUNDIDA ENTRE LOS PUEBLOS DEL ANAHUAC, PRINCIPALMENTE, POR LOS AVANZADOS CONOCIMIENTOS QUE POSEIAN SOBRE HERBOLARIA, ASI COMO LA CONCEPCION DE QUE LAS PLANTAS NO SOLO ERAN UN ELEMENTO MAGICO PARA CURAR, SINO QUE ESTABAN ESTRECHAMENTE ASOCIADAS CON LAS FUERZAS O ELEMENTOS QUE DOMINAN LA NATURALEZA E INFLUYEN EN EL

PROCESO DE SALUD Y ENFERMEDAD. TAMBIEN DESCUBRIERON QUE LAS EMOCIONES NEGATIVAS DEL HOMBRE COMO EL CORAJE, VERGUENZA Y LA ENVIDIA, TENIAN UNA ACCION DIRECTA SOBRE EL ORGANISMO Y ERAN CAPACES DE CREARLE TRASTORNOS.

EN SU MUNDO LOS NAHUAS DAN UNA COSMOVISION EN LA CUAL EL MUNDO ESTA COMPUESTO POR LAS FUERZAS DE LA NATURALEZA LLUVIA, VEGETACION, TIERRA, SOL, FLORES, INMUNDICIA, MEDICINA Y PLACER CARNAL, TAMBIEN LO HABITAN LOS DIOSES.

LA MEDICINA SE DIVIDIA EN TRES GRANDES SISTEMAS:

NATURAL
RELIGIOSO
Y MISTICO.

EL NATURAL SE COMPONE :

- * CONOCIMIENTO Y CULTIVO DE PLANTAS Y MEDICINALES
- * CONOCIMIENTO SOBRE ANIMALES Y MINERALES CON FINES CURATIVOS.
- * CONOCIMIENTOS SOBRE ANATOMIA.

LA MEDICINA NAHUATL SE BASABA EN UN SISTEMATICO ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LA NATURALEZA: ANIMALES, PLANTAS Y MINERALES CON LOS QUE REALIZABAN INNUMERABLES EXPERIMENTOS PARA TRATAR TODO TIPO DE ENFERMEDADES.

AUNQUE DESPUES DE LA CONQUISTA ESPAÑOLA SE PERSIGUIO ENCARNIZADAMENTE A LOS MEDICOS NAHUATL ACUSANDOLOS DE BRUJOS O SARATRAPAS, DESCONOCIENDO TODOS SUS HALLAZGOS SOBRE MEDICINA NATURAL Y SU CONCEPCION DEL COSMOS, ESTE HECHO NO EVITO QUE AUN AHORA, LOS YERBEROS, CURANDEROS Y COMADRONAS, MANTENGAN CASI INTACTOS LOS PROCESOS , CUMPLIENDO ADEMAS UNA IMPORTANTE FUNCION DENTRO DE LA SOCIEDAD.

UNA PARTE DE LA MEDICINA NAHUATL SE ENCUENTRA EN LOS TEXTOS DE FRAY BERNARDINO SAHAGUN EN SU HISTORIA GENERAL DE LAS COSAS DE LA NUEVAS ESPAÑA, ASI COMO EN LOS ESCRITOS DEL DOCTOR MARTIN DE LA CRUZ O EN LAS

AMENAS DESCRIPCIONES DE JUAN RUIZA DE ALARCON. O TEXTOS MAS RECIENTES DE GRAN VALOR COMO EL MAL AIRE EN EL MEXICO PREHISPANICO, DE LOPEZ AUSTIN , O LA MEDICINA INDIGENA EN AMERICA DE GONZALO AGUIRRE BELTRAN.

DURANTE TODO ESTE TIEMPO DE CONVIVENCIA HOMBRE-NATURALEZA, NUESTRAS CULTURAS INDIGENAS LOGRARON DOMESTICAR 100 ESPECIES DE PLANTAS E INCORPORAR 5,000 ESPECIES VEGETALES SILVESTRES, PARA RESOLVER SUS PROBLEMAS DE SUBSISTENCIA Y SALUD.

LA BIODIVERSIDAD Y LA CULTURA SE MEZCLARON DE UNA FORMA VERDADERAMENTE ADMIRABLE Y COMO RESULTADO DE ESTE MILAGRO DE TODAS LAS ESPECIES VEGETALES UTILES DEL MUNDO, NOS DEBE ENORGULLECER QUE POSEEMOS EL 10 % . SI LOS MEXICANOS ALBERGAN EN SU TERRITORIO EL 10% DE TODAS LAS PLANTAS DEL MUNDO Y COMO HERENCIA DE LA CULTURA NACIONAL, UN PATRIMONIO DE INCALCULABLE VALOR.

4.3 CONCEPTOS

¿QUE ES EL NATURISMO?

EL DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA LO DEFINE COMO: UNA DOCTRINA QUE DEFIENDE EL USO DE LOS MEDIOS NATURALES COMO FORMA DE VIDA Y DE MANTENER LA SALUD.

EL NATURISMO COMO SE LE CONOCE ESTA BASADO EN EL RESPETO A LAS LEYES NATURALES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO HUMANO Y EN EL RECHAZO ABSOLUTO A TODOS LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y MEDICOS SINTETICOS O PROCESADOS INDUSTRIALMENTE, Y REPRESENTA, DESDE OTRO PUNTO DE VISTA, UN DESPRECIO A LA SOCIEDAD DE CONSUMO, UN FRENTE CONTRA LA CONTAMINACION DEL CUERPO HUMANO.

EL NATURISMO MAS QUE UNA PRACTICA MEDICA ES UNA FILOSOFIA DE VIVIR, E INTENTA CONSERVAR LA SALUD O RESTABLECER POR MEDIOS QUE NO PROVOQUEN, NI PUEDAN CAUSAR DAÑOS AL ORGANISMO HUMANO. Y ESOS MEDIOS NO SON OTROS QUE EL APEGO A LA VIDA NATURAL Y A LA ALIMENTACION ADECUADA.

LA MEDICINA NATURAL SE FUNDAMENTA EN CUATRO PREMISAS:

1.- DIRIGIRSE, ANTE TODO, A POTENCIAR LA CAPACIDAD CURATIVA DE NUESTRO ORGANISMO, FAVORECIENDO LOS MECANISMOS BIOLOGICOS DE REGULACION Y APARTANDO AQUELLO QUE PUEDA PERJUDICARLOS.

2.- UTILIZAR REMEDIOS NATURALES

3.- AUSENCIA DE PELIGROSIDAD O EFECTOS SECUNDARIOS, SI SE EMPLEAN ADECUADAMENTE

4.- CONCEPTO GLOBAL DEL ENFERMO SIN CONSIDERAR AISLADAMENTE LA ENFERMEDAD.

EL NATURISMO RECHAZA ABSOLUTAMENTE, LOS ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS DE ORIGEN SINTETICO O ARTIFICIAL; ASI MISMO PROHIBE LA INGESTION DE ESTIMULANTES TALES COMO EL CAFE, EL TABACO Y EL ALCOHOL; IGUALMENTE ES RECHAZADA LA CARNE ANIMAL YA QUE ES CONSIDERADA COMO UN ALIMENTO ALTAMENTE TOXICO, CUYO HABITO ALIMENTICIO ATENTA CONTRA LOS CICLOS ECOLOGICOS Y LAS CADENAS ALIMENTICIAS ESTABLECIDAS POR LA NATURALEZA. LOS TEXTOS BASICOS DEL NATURISMO AFIRMAN QUE EL HOMBRE ESTA CONSTITUIDO PARA ALIMENTARSE DE SUBSTANCIAS VEGETALES Y SE PERJUDICA GRANDEMENTE CON LA INGESTION DE RESTOS CADAVERICOS DE ANIMALES.

ASI COMO LA MEDICINA TRADICIONAL AFIRMA QUE LAS ENFERMEDADES SUELEN TENER CAUSAS AJENAS AL INDIVIDUO, LA MEDICINA NATURISTA O NATUROPATIA SE BASA EN LA TESIS: EL ORGANISMO SE ENFERMA ROMPIENDO LA ARMONIA DE LA VIDA, POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS LEYES NATURALES, LA ENFERMEDAD NO ES ALGO QUE SE INTRODUCE EN EL ORGANISMO SINO QUE ES UN PROCESO INDIVIDUAL.

DICHO EN OTRAS PALABRAS, COMUNMENTE SE PODRIA PENSAR QUE UNA PULMONIA ES CAUSADA POR EL FRIJO, FIEBRE TIFOIDEA POR BEBER AGUA IMPURA Y UNA TUBERCULOSIS POR HABERSE INTRODUCIDO EN EL ORGANISMO EL BACILO DE KOCH, PARA EL NATURISMO ESTO NO ES ASI.

PARA ESTA PRACTICA MEDICA ES LA NATURALEZA LA QUE SANA, DE LA NATURALEZA ORGANICA MAS QUE DE LA CAUSA OSTENCIBLE DEPENDE QUE SE MANIFIESTE O NO LA ENFERMEDAD. ASI, POR EJEMPLO, UNA CORRIENTE DE AIRE FRIJO PRODUCE CATARRO A UNA PERSONA Y A OTRA NO.

LA PRIMERA, BIEN POR DEFICIENCIA DE REACCION CALORIFICA O POR RECARGO HUMORAL DE SUSTANCIAS COLOIDES, RESPONDE CON LA INFLAMACION Y ELIMINACION CATARRAL DE LAS MUCOSAS. LA SEGUNDA REACCIONA CON UNA ACTIVACION CIRCULATORIA QUE NO SOBREPASA LA OSCILACION NORMAL Y NO ENFERMA.

ASI PUES, DADA LA MISMA CAUSA, EL EFECTO PATOLOGICO O NO, LO HA DETERMINADO EL ORGANISMO.

LA TERAPEUTICA NATURISTA ES EL ARTE DE ESTIMULAR EL LIBRAMIENTO DE LAS FUERZAS VITALES Y DE ENCAUSAR LAS REACCIONES SANEADORAS DEL ORGANISMO, DE UN MODO FISIOLÓGICO Y CON FINES CURATIVOS.

DE ACUERDO CON EL PRINCIPIO QUE FORMULO HIPOCRATES , EL PADRE DE LA MEDICINA: NO ES EL MEDICO, NI SUS MEDICINAS LAS QUE CURAN LAS ENFERMEDADES SINO LA NATURALEZA, REACCIONANDO CONTRA LA CAUSA DE SUS PADECIMIENTOS, SI BIEN EL MEDICO PUEDE AYUDAR A AQUELLA A REPRIMIR LA FUERZA DE LOS MALES QUE LA OPRIMEN.

LA REFLEXION OBLIGADA ACERCA DEL NATURISMO ES SU AUGE, PRECISAMENTE EN ESTOS DIAS EN QUE EL INDUSTRIALISMO, EL ARTIFICIALISMO Y LA SOCIEDAD DE CONSUMO HAN CREADO UN HOMBRE CUYO PALADAR SE HA AJUSTADO A SABORES ARTIFICIALES Y CUYO CUERPO ESTA RECIBIENDO CONTINUAMENTE SUBSTANCIAS SINTETICAS. Y MAS CURIOSO AUN ES EL HECHO DE QUE HAYA SIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS Y EN INGLATERRA AMBOS GRANDES PAISES INDUSTRIALIZADOS DONDE LA MEDICINA NATURISTA HA ADQUIRIDO Y ESTA ADQUIRIENDO MAYOR NUMERO DE ADEPTOS.

SIN LUGAR A DUDAS, LA MEDICINA NATURISTA O NATUROPATIA ES LA REACCION LOGICA DEL HOMBRE ANTE LA DESHUMANIZACION INDUSTRIAL.

A CONTINUACION DAREMOS LA DEFINICION DE ALGUNAS DISCIPLINAS QUE ESTAN MUY LIGADAS AL NATURISMO O QUE EL NATURISMO SE APOYA EN ELLAS.

ETNOBOTANICA: LA ETNOBOTANICA ESTUDIA LAS CULTURAS TRADICIONALES DE LOS PUEBLOS RESPECTO AL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS PLANTAS Y CONSTITUYE UN MARCO COMPLETO PARA EL ANALISIS DE LAS COMPLEJAS RELACIONES HOMBRE-PLANTA EN SUS DIMENSIONES ANTROPOLOGICAS, ECOLOGICAS Y BOTANICAS.

LA ETNOBOTANICA ES LA DISCIPLINA QUE ESTUDIA TODO TIPO DE RELACIONES ENTRE LAS SOCIEDADES HUMANAS Y LOS VEGETALES. EN 1995 SE CUMPLIO EL PRIMER CENTENARIO DE ESTA AREA DE LA CIENCIA; SU CARACTER HIBRIDO ENTRE LAS

CIENCIAS SOCIALES Y NATURALES NOS HACE QUE NO PODAMOS HABLAR DE UNA CIENCIA YA DEFINITIVA, PUES SUS MARCOS TEORICOS Y METODOLOGICOS SE GENERARON EN OTROS CAMPOS DEL SABER, ALGUNOS SON ANTROPOLOGIA SOCIAL Y ETNOLOGIA, HISTORIA SOCIAL Y ECOLOGIA RURAL, ECONOMIA AGRICOLA, AGROECONOMIA, ECOLOGIA VEGETAL, TAXONOMIA, FLORISTICA, FITO GEOGRAFIA, MORFOLOGIA VEGETAL, FISIOLOGIA Y FITOQUIMICA.

LA ETNOBOTANICA ESTA BIEN DESARROLLADA EN CHINA, LA INDIA, PERU, MEXICO, BRASIL, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, FRANCIA Y ALEMANIA.

CARPOLOGIA: SIGNIFICA SENCILLAMENTE EL CONOCIMIENTO DE LOS FRUTOS. SE CONOCE DESDE EL SIGLO PASADO Y ESTUDIA LA COMPOSICION DE LOS FRUTOS PARA APROVECHAR ALGUNAS DE SUS PROPIEDADES CON FINES TERAPEUTICOS, ES DECIR, QUE SE TOMEN COMO MEDICAMENTO EN EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES.

ESPAGIRISMO: EL ESPAGIRISMO ES LA DOCTRINA DE LOS MEDICOS QUE EN LA EDAD MEDIA SE LLAMARON TAMBIEN PARACELSISTAS, CUYO FIN ERA OBTENER EXTRACCIONES Y REMEDIOS QUIMICOS DE LAS PLANTAS PARA LA CURACION DE DIVERSAS ENFERMEDADES.

ADEMAS EL NATURISMO SE APOYA PARA LA APLICACION DE LA MISMA EN LOS CUATRO ELEMENTOS DE LOS CUALES SE FORMA:
HIDROTERAPIAS: TRATAMIENTOS EN LOS QUE INTERVIENE COMO ELEMENTO PRINCIPAL EL AGUA

GEOTERAPIAS: TRATAMIENTOS EN LOS QUE INTERVIENE COMO ELEMENTO PRINCIPAL LA TIERRA

AEROTERAPIAS: TRATAMIENTOS EN LOS QUE INTERVIENE COMO ELEMENTO PRINCIPAL EL AIRE

TRATAMIENTOS EN LOS QUE INTERVIENE COMO ELEMENTO PRINCIPAL EL SOL O CALOR

NATURISTAS FAMOSOS.

MOCTEZUMA:

QUIEN SE PREOCUPO DE SOBREMNERA POR TENER EN OAXTEPEC , GRAN VARIEDAD DE PLANTAS Y ARBUSTOS DE OTRAS REGIONES, CULTIVADAS PARA DIFERENTES USOS DESDE EL ORNAMENTAL, ALIMENTICIO, COMO MEDICINALES Y RITUALES.

PARACELSO.

TEOFRASO BOMBAST VON HOHENHEIM (1493-1541), MEJOR CONOCIDO POR EL PSEUDONIMO LATINIZADO DE PARACELSO, FUE UNO DE AQUELLOS HOMBRES QUE POR SUS CONCEPCIONES REVOLUCIONARIAS , SE ADELANTAN A SU TIEMPO, MEDICO BOTANICO, FILOSOFO, ALQUIMISTA Y VIAJERO INCANSABLE, PARACELSO FUE UNO DE LOS PRIMEROS INVESTIGADORES EN UTILIZAR EL METODO CIENTIFICO APLICADO A LA MEDICINA. AL PARECER LO APRENDIDO EN LAS AULAS NO LO DEJO SATISFECHO DEL TODO Y ABANDONO LOS LIBROS DE LOS GRANDES AUTORES DE LA EPOCA , PARA DEDICARSE AL ESTUDIO DE LA NATURALEZA MISMA A TRAVES DE UNA VIDA ERRANTE QUE LE LLEVARIA A RECORRER CASI TODA EUROPA. SEGUN PARACELSO LAS CUATRO COLUMNAS DEL ARTE DE CURAR ERAN: LA FILOSOFIA, LA ASTRONOMIA. LA ALQUIMIA Y LA VIRTUD. TAMBIEN MENCIONO EN SUS ESCRITOS, "EN LA NATURALEZA, EL MUNDO ENTERO ES UNA BOTICA".

EL DOCTOR FRANCISCO HERNANDEZ:

LLEGADO A LA NUEVA ESPAÑA POR ORDENES DE FELIPE II REY DE ESPAÑA Y DE LAS INDIAS EN 1570 CON EL TITULO DE PROTOMEDICO DE LAS INDIAS Y CON LA COMISION DE ESTUDIAR LA HISTORIA NATURAL ANTIGUA Y POLITICA DE LA NUEVA ESPAÑA Y LA COREOGRAFIA DE SU TERRITORIO. RECORRIO GRAN PARTE DEL TERRITORIO RECOGIENDO PLANTAS, DIBUJANDOLAS, DESCRIBIENDOLAS Y ANOTANDO SUS PROPIEDADES. EXPERIMENTABA EN LOS HOSPITALES Y AUN EN SU MISMA PERSONA, NO SIN HABER EXPUESTO SU VIDA ALGUNA VEZ AL ESTUDIAR LOS EFECTOS DE PLANTAS VENENOSAS. EL INFATIGABLE HOMBRE DE CIENCIA ESCRIBIO VALIOSISIMOS TRABAJOS DE HISTORIA NATURAL, ESTUDIOS HISTORICOS, MEDICOS Y FILOSOFICOS.

DIOSCORIDES:

(SIGLO I D.C.) NACIO CERCA DE TARSO (EN LA ACTUALIDAD TURQUIA) ALREDEDOR DE LA EPOCA DE CRISTO. HAY POCOS DATOS SOBRE SU VIDA, ENTRE ELLOS QUE SIRVIO COMO MEDICO EN EL EJERCITO ROMANO.

SU GUIA FARMACEUTICA DE MATERIA MEDICA INCLUYE MAS DE 600 PLANTAS, 35 PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Y 90 MINERALES CON APLICACIONES MEDICAS. SU OBRA FUE IMPRESA POR PRIMERA VEZ EN VENECIA EN 1544, POR EL GRAN NATURALISTA DEL RENACIMIENTO PIETRO MATTIOLI.

AVICENA:

(980-1037) FUE LLAMADO EL PRINCIPE DE LOS MEDICOS POR HABER CURADO A UN GOBERNANTE DE UNA GRAVE ENFERMEDAD ESCRIBIO UNA DE VARIEDAD DE TEMAS COMO FUERON : HISTORIA NATURAL MEDICINA, FISICA, QUIMICA, ASTRONOMIA, MATEMATICAS, MUSICA, ECONOMIA, ENTRE OTROS. LO MAS IMPORTANTE DE SUS 131 OBRAS ES EL CANON DE MEDICINA DONDE EL AUTOR INTENTA CODIFICAR TODOS LOS CONOCIMIENTOS MEDICOS DE SU EPOCA Y CLASIFICAR SUS HECHOS BASADO EN LOS ESCRITOS DE AUTORES GRIEGOS PRINCIPALMENTE HIPOCRATES, ARISTOTELES, DIOSCORIDES Y GALENO.

FRAY BERNARDINO DE SAHAGUN:

NACIDO EN SAHAGUN, LEON, ESPAÑA, EN 1500. SE ESTABLECIO EN LA NUEVA ESPAÑA EN 1529 DURANTE MUCHOS AÑOS ACTUO COMO MISIONERO EN HIDALGO. EN 1557 EL PROVINCIAL DE SU ORDEN LO INSITO A QUE ESCRIBIERA UNA OBRA EN LENGUA MEXICANA SOBRE LAS COSTUMBRES Y CREENCIAS DE LOS INDIOS. PARA ELLO CONCIBIO UN INNOVADOR METODO Y, AYUDADO POR SUS ANTIGUOS ALUMNOS, REDACTO UNA SERIE DE CUESTIONARIOS EN NAHUATL A FIN DE QUE LOS INDIGENAS RESPONDIERAN LIBREMENTE A ELLOS.

LOS TESTIMONIOS DE LOS AZTECAS, MUCHOS DE ELLOS ANCIANOS SACERDOTES Y NOBLES, FUERON RECOGIDOS POR LOS DISCIPULOS DE FRAY BERNARDINO EN ESCRITURA JEROGLÍFICA Y POSTERIORMENTE ORDENADOS Y SISTEMATIZADOS, PERO SIN NINGUNA ALTERACION CONSTITUYERON LA HISTORIA GENERAL DE LAS COSAS DE LANUEVA ESPAÑA.

4.4. EVOLUCION DEL NATURISMO

HOY EN DIA LA ALTA CONFIABILIDAD EN LOS REMEDIOS TRADICIONALES HECHOS CON PLANTAS MEDICINALES, CIERTOS MINERALES Y ALGUNOS ANIMALES GOZAN DE GRAN PRESTIGIO A NIVEL INTERNACIONAL, CABE MENCIONAR QUE MAS DEL 50 % DE LA POBLACION DE MEXICO SE BENEFICIA CON LAS BONDADES DE ESTA FORMA ALTERNATIVA DE ATENDER SUS ENFERMEDADES Y MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA PORQUE ADEMAS PRESENTA UNA DOBLE GARANTIA NO CONTAMINACION AL AMBIENTE Y NO CONTAMINACION AL CUERPO, TENIENDOSE A LA MANO CUANDO SE NECESITA, SOBRE TODO EN LAS REGIONES DONDE LA MEDICINA INSTITUCIONAL NO ESTA PRESENTE

HASTA HACE POCO EN EL MEXICO ACTUAL , FUERA DE CONTADAS EXCEPCIONES QUE HAN TOMADO EN SERIO LOS REMEDIOS. NI SIQUIERA AQUELLOS QUE POR SU PROFESION DEBERIAN ESTAR INFORMADOS DE ELLO COMO SON LOS MEDICOS Y AUTORIDADES SANITARIAS TENIAN INFORMACION BASICA AL RESPECTO, DE AHI QUE SU PENSAR Y SU SENTIR EN LA MAYORIA DE LOS CASOS SEA DE AGRESION CONTRA ESTA INVALUABLE HERENCIA CULTURAL.

PERO LO ANTERIOR COMENZO A CAMBIAR DEBIDO A VARIOS FACTORES ENTRE EL MAS IMPORTANTE O FUERTE FUE LA CRISIS ECONOMICA QUE LLEVO A CIENTOS DE MEXICANOS A BUSCAR LA SOLUCION A SUS PROBLEMAS DE SALUD EN EL NATURISMO, YA QUE MUCHOS MEXICANOS PREFERIAN GASTARSE 20 PESOS EN LUGAR DE CIENTOS QUE DEBIAN PAGAR EN CONSULTA Y MEDICAMENTOS, CON LOS MISMOS RESULTADOS , Y AL MISMO TIEMPO QUE SATISFACIAN SU NECESIDAD INMEDIATA, TAMBIEN ADQUIRIAN CONCIENCIA DE LO IMPORTANTE DE NUESTRAS RAICES EN ESTA MATERIA.

HA SIDO MUCHO EL TERRENO QUE HA GANADO LA MEDICINA TRADICIONAL, E INCLUSO LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (O.M.S.), LA HA RECONOCIDO, PERO SOLO CON CARACTER DE ESPECIALIDAD MEDICA, SIN EMBARGO, ESTO DICE MUCHO DE LO QUE PUEDE IR AVANZANDO LA MEDICINA TRADICIONAL.

LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD DESTACO QUE LA MEDICINA TRADICIONAL SIGUE SIENDO LA PRINCIPAL FUENTE DE ASISTENCIA SANITARIA PARA MAS DE DOS

TERCIOS DE LA POBLACION MUNDIAL Y QUE EN ALGUNOS PAISES EN DESARROLLO, COMO

LA INDIA Y CHINA , SE HAN PRODUCIDO ADELANTOS IMPRESIONANTES MEDIANTE LOS SISTEMAS DE INTEGRACION DE LOS SISTEMAS TRADICIONALES , Y LA APLICACION DE LA CIENCIA Y TECNOLOGIA MODERNAS EN EL FENOMENO Y DESARROLLO DE LA MEDICINA TRADICIONAL.

DE LA ASAMBLEA EMANO LA RESOLUCION WHA30.49 EN LA QUE SE INSTA A LOS GOBIERNOS INTERESADOS A QUE OTORGUEN UNA IMPORTANCIA ADECUADA AL EMPLEO DE SUS SISTEMAS MEDICOS TRADICIONALES.

BAJO EL TITULO DE SALUD PARA TODOS EN EL AÑO 2000 , LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD, REUNIDA EN GINEBRA, SUIZA , TRABAJO SOBRE LA POBLACION Y DESARROLLO DE LA MEDICINA TRADICIONAL EN SUS DIFERENTES ASPECTOS.

SE PLANTEO LA NECESIDAD DE QUE LOS ESTADOS MIEMBROS , EN COLABORACION CON LA O.M.S., ADOPTEN DISPOSICIONES COORDINADAS PARA FOMENTAR LA FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL EN MEDICINA TRADICIONAL, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE ASOCIACIONES PARA ALENTAR A QUIENES PRACTIQUEN LA MEDICINA TRADICIONAL Y, A SIMISMO, COMBATIR LAS PRACTICAS NOCIVAS Y EXCLUIR A LOS CHARLATANES , CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL ARRAIGO CULTURAL Y ASEGURAR LA CONSERVACION DE UN ELEVADO NIVEL DE EJERCICIO Y ETICA PROFESIONAL.

TAMBIEN CABE LA POSIBILIDAD DE QUE SE ESTABLEZCAN JUNTAS DE EDUCACION TECNICA, CATEDRAS DE MEDICINA TRADICIONAL EN LAS FACULTADES DE MEDICINA Y NUEVOS INSTITUTOS , Y DE QUE EN LAS SECRETARIAS DE SALUD SE CREE UNA DIRECCION DE MEDICINA TRADICIONAL.

HOMBRES DE NEGOCIOS INTERESADOS

MUCHAS PERSONAS PREFIEREN UTILIZAR PLANTAS PARA ALIVIAR SUS MALES QUE ACUDIR AL USO DE MEDICAMENTOS QUIMICOS, DE AHI QUE PROBABLEMENTE VENGA EL INTERES POR LLEVAR AL MERCADO FARMACEUTICO MEDICINA NATURISTA. LOS COSTOS DE ESTA, HABRA DE IMAGINARSE SERAN MENOS ELEVADOS QUE LAS MEDICINAS DE PATENTE.

LA MEDICINA NATURISTA O TRADICIONAL ES TRANSMITIDA POR VIA ORAL, PUES ESTA MEDICINA NO TIENE LIBROS, O TRATADOS, PORQUE NO TIENE ACCESO AL PODER. EN EL IMSS HACE UN PAR DE AÑOS SE EMPEZA A ESTUDIAR LA CAIDA DEL CUAJO, EL MAL DE OJO EN BASE A UN ENFOQUE MEDICO Y A UNA INVESTIGACION ANTROPOLOGICA.

LA FINALIDAD DE ESTAS INVESTIGACIONES ES PROCURAR EL USO DE ESTAS MEDICINAS, QUE DURANTE SIGLOS HAN UTILIZADO LOS MEXICANOS.

LA FORMA ACTUAL DE ATENCION MEDICA ES CADA DIA MAS COSTOSA E IMPLICA UNA DEPENDENCIA ECONOMICA Y TECNOLOGICA ENORME.

LA SOLUCION A ESTE CONFLICTO ES RECURRIR A LA MEDICINA TRADICIONAL, LAS PLANTAS MEDICINALES, LOS BAÑOS DE SOL, DE BARRO, O DE HIERBAS PUEDEN SUSTITUIR , EN GRAN PARTE , A LOS MEDICAMENTOS DE PATENTE, AUNQUE HAY QUE TENER EN CUENTA QUE MUCHAS DE ESAS MEDICINAS SON IMPOSIBLES DE SUSTITUIR EN ESTE MOMENTO.

EL USO DE LAS PLANTAS MEDICINALES SE BASA EN EL SISTEMA ANTROLOGICO CURATIVO CON RAICES MUY PROFUNDAS Y ES UTILIZADA EN TODOS LOS ESTRATOS SOCIALES Y PUEDE COMPLEMENTAR A LAS MEDICINAS CON FARMACOS.

EL NATURISMO HA ESTADO PRESENTE EN LA MEDICINA DE LOS PAISES ALTAMENTE INDUSTRIALIZADOS Y NO PRECISAMENTE PAISES EN VIAS DE DESARROLLO. DESDE TIEMPO INMEMORIAL, EL HOMBRE HA UTILIZADO LA TIERRA, FLORA, FAUNA Y AGUAS COMO ALIMENTOS , COMBUSTIBLES, MATERIAL DE CONSTRUCCION Y COMO REMEDIO A SUS ENFERMEDADES.

POR LO ANTERIOR ES DE PENSAR QUE RESULTA CASI IMPOSIBLE QUE LOS LABORATORIOS LOGREN PATENTAR TODA LA MEDICINA NATURISTA AUNQUE EXISTEN EMPACADORAS QUE DISTRIBUYEN PLANTAS A DIFERENTES CENTROS COMERCIALES Y FARMACIAS PARA ACERCARLOS MAS A LA POBLACION.

PERO HOY EN DIA LA FINALIDAD DE PATENTAR LAS PLANTAS MEDICINALES Y TODO ESTE CONOCIMIENTO Y PRACTICAS NO ES PROPORCIONAR A LA POBLACION LOS EFECTOS CURATIVOS DE ESTAS, EL OBJETIVO PRINCIPAL , ES COMERCIALIZAR EL CONOCIMIENTO NATURISTA EN VARIOS PAISES EUROPEOS INTERESADOS EN REGRESAR A LA MEDICINA NATURAL.

COMO YA LO MENCIONAMOS CADA DIA MAS GENTE SE ACERCA A LA MEDICINA NATURISTA Y LA ADOPTA COMO UNA FORMA DE VIDA, A CONSECUENCIA DE ESTO LA DEMANDA DE ESTOS PRODUCTOS Y LA NECESIDAD DE APRENDER SU CORRECTA APLICACION. MANEJO Y RESULTADOS SE HAN CREADO GRAN NUMERO DE ORGANISMOS QUE OFRECEN TODOS ESTOS SERVICIOS Y PROMUEVEN EL REGRESAR AL NATURISMO COMO LA MEJOR OPCION DE SALUD EN NUESTROS TIEMPOS. A SU VEZ HAN SURGIDO ASOCIACIONES QUE REGULAN Y ASESORAN A ESTA, COMO ES EL CASO DE LA SOCIEDAD MEXICANA DE NATURISTAS Y HERBOLARIOS A.C. ESTA FUE FUNDADA EL 14 DE NOVIEMBRE DE 1994 Y SE HA FORMADO POR LA NECESIDAD DE RESCATAR EL CONOCIMIENTO ANCESTRAL EN MATERIA DE SALUD DE LAS CULTURAS ANTIGUAS, DANDOLE FUNCIONALIDAD POR MEDIO DE DIFUSION, PROMOCION Y USO ACORDE CON LA EPOCA ACTUAL PERMITTIENDO LA EXPANSION Y EL ENALTECIMIENTO DEL NATURISMO Y LA HERBOLARIA. DEFENDER EL DERECHO A LA SALUD Y PERMITIR QUE CADA PERSONA ELIJA LIBREMENTE EL SISTEMA PARA PREVENIR , CURAR Y REHABILITAR SU PROPIA SALUD.

POR ULTIMO RECORDEMOS QUE EN EL SIGLO PASADO LOS MULTIPLES DESCUBRIMIENTOS TECNOLOGICOS HICIERON POSIBLE DECIFRAR LOS HASTA ENTONCES SECRETOS GUARDADOS CELOSAMENTE POR LA NATURALEZA, PERO ATRAVEZ DE LOS ULTIMOS CIENTOS AÑOS HEMOS RETORNADO AL PUNTO DE PARTIDA AL DESCUBRIR LOS COMPUESTOS VEGETALES Y COPIARLOS EN SU ESTRUCTURA POR ELEMENTOS SINTETICOS PARA ABARATAR SU COSTO Y AUMENTAR LAS GANANCIAS DE MULTIPLES CAPITALISTAS PASANDO DE LO NATURAL A LO ARTIFICIAL. LOS MEDICAMENTOS SINTETICOS O ARTIFICIALES UNA VEZ ALEJADOS DE LA BONDAD Y SEGURIDAD DE LA NATURALEZA, COMENZARON A CAUSAR A LA PAR QUE BENEFICIOS, MUCHOS EFECTOS DE ACUMULACION EN ORGANISMOS NO ACOSTUMBRADOS GENETICAMENTE A RECIBIR EN SU CUERPO ESTOS DESTRUCTORES POTENCIALES. PERO DESPUES DE UN SIGLO LA HUMANIDAD SE RESISTE A INTOXICARSE MAS CON ESTOS CONSUMOS Y EXIGE REGRESAR AL PUNTO INICIAL DE LOS REMEDIOS TRADICIONALES, RECHAZANDO VIGOROSAMENTE TODA NUEVA TECNOLOGIA EN MEDICINA CIENTIFICA, POR LO QUE AUNQUE HABRA QUE SUPERAR BASTANTES DIFICULTADES, YA NO ESTA LEJANO EL DIA EN QUE PODAMOS DISFRUTAR DE UNA CONVIVENCIA EN LA CUAL NUESTRA MEDICINA NATURISTA O TRADICIONAL SE VEA ENRIQUESIDA POR LA COMPAÑIA DE LAS MULTIPLES MEDICINAS ALTERNATIVAS QUE , HOY EN DIA, SE HAN HECHO IMPRESCINDIBLES ANTE EL CONSTANTE AZOTE DE NUEVAS Y PELIGROSISIMAS ENFERMEDADES EPIDEMICAS.

EN CONCLUSION AL ENTRAR EN CONTACTO CON LA NATURALEZA EN HOMBRE COMPRENDIO EL EQUILIBRIO QUE EXISTE ENTRE ESTA Y LOS CICLOS VITALES : NACIMIENTO, DESARROLLO Y MUERTE ASI, MIENTRAS LA CREACION ES UN PROCESO CONTINUO, LA VIDA DEL HOMBRE TIENE UN FIN. ESTA CIRCUNSTANCIA HA HECHO QUE EL HOMBRE REFLEXIONE SOBRE CUALES SON LAS CAUSAS QUE ROMPEN ESA MARCHA Y QUE AFECTAN EL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD Y EL INDIVIDUO.

HAN APARECIDO ENTONCES DIVERSAS ALTERNATIVAS DEACUERDO A LA EPOCA Y CULTURA DE QUE SE TRATE. USANDO METAFORAS O FIGURAS IMAGINARIAS , SE DICE POR EJEMPLO “ EXISTE EL EFECTO COMO PRINCIPIO, QUE LO QUE OCURRE ARRIBA AFECTA ABAJO Y LO QUE OCURRE ABAJO ALTERA LO DE ARRIBA” O POSTULADOS BASADOS EN LAS FUERZAS CONTRARIAS: BIEN Y MAL; NOCHE Y DIA; FRIO Y CALOR.

ES ASI COMO LA NATURALEZA Y EL HOMBRE MANTIENEN UN EQUILIBRIO ATRAVEZ DEL USO DE SUSTANCIAS NATURALES. PORQUE LO CIERTO ES QUE DURANTE 5000 AÑOS NUNCA SE HA DEJADO DE UTILIZAR A LA NATURALEZA PARA EL BIENESTAR DEL HOMBRE.

UNIDAD V

NUESTRA EMPRESA

5.1. ANTECEDENTES

ESTA EMPRESA FUE CONSTITUIDA EN EL AÑO DE 1979, POR EL ARQUITECTO JORGE IBARRA BAZ, EL CUAL. CONVENCIDO QUE EN MEXICO NO EXISTIA UN CONCEPTO QUE MOTIVARA UNA CONCIENCIA NUTRICIONAL, INICIA SUS OPERACIONES CON UNA PEQUEÑA TIENDA LOCALIZADA EN AVENIDA UNIVERSIDAD. PARA POSTERIORMENTE CRECER Y LOCALIZARSE EN EL CENTRO COMERCIAL PERISUR. ESTA SEGUNDA TIENDA TUVO UN EXITO QUE REBASO CON CRECES LAS EXPECTATIVAS, COMENZANDO A SI, EL PROYECTO DE CREAR UNA RED COMERCIAL QUE OFRECIERA AL PUBLICO EN GENERAL VERDADERAS Y ORIGINALES ALTERNATIVAS DE ALIMENTACION Y DE SALUD.

EN UNOS CUANTOS AÑOS LAS SUCURSALES SE ESTABLECEN EN LOS CENTROS COMERCIALES DE MAYOR IMPORTANTICA, COMO PLAZA UNIVERSIDAD. PLAZA SATELITE Y PLAZA GALERIAS. Y TAMBIEN COMENZO EL CRECIMIENTO HACIA EL INTERIOR DE LA REPUBLICA CON LAS SUCURSALES UBICADAS EN MONTERREY, NUEVO LEON Y VILLAHERMOSA TABASCO.

COMO EL CONCEPTO NO ERA SOLO LA ALIMENTACION, SINO UNA FORMA DE VIDA, DENTRO DE CADA PUNTO DE VENTA, SE INTEGRARON CUATRO AREAS DE PRODUCTO. EN LA DIVISION DE ALIMENTOS DE ORIGEN NATURAL, SE ESTIMA UNA PARTICIPACION DE MERCADO DEL 60%. LOS COMPETIDORES EN ESTA AREA, SON SUPER SOYA, SOYA I. ASI COMO TEINDAS INDEPENDIENTES.

EN COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS LA COMPETENCIA DIRECTA QUE SE TIENE ES LA CADENA ESTADOUNIDENSE GNC, CON PARTICIPACION DE 50% DE MERCADO.

EN LOS PRODUCTOS DE CUIDADO PERSONAL, CUENTA CON UNA PARTICIPACION DE MERCADO ESTIMADA EN 30%, DONDE SUS COMPETIDORES MAS FUERTES SON GNC, SUPER SOYA, SOYAI Y BODY SHOP.

Y EN CUANTO AL PRODUCTO CON EL CUAL INICIO, EL HELADO DE YOGURT, LA FIRMA ESTIMA TENER 50% DEL MERCADO CON COMPETIDORES TALES COMO TCBY, ICANT BELIVE I'TS YOGURT Y COLOMBO.

CADA DIVISION DE PRODUCTO REPRESENTA 30% DE LAS VENTAS EN UNA TIENDA DE LA EMPRESA. EL 80% DE LOS PRODUCTOS SON NACIONALES Y UNICAMENTE EL 20% SE EXPORTA PRINCIPALMENTE DE ESTADOS UNIDOS.

ACTUALMENTE SE TIENEN 19 TIENDAS PROPIAS Y 6 FRANQUICIAS EN LA ZONA METROPOLITANA, ADEMAS 14 PROPIAS Y 5 FRANQUICIAS EN EL INTERIOR DEL PAIS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE:

- 1.- SER LIDERES EN EL MERCADO PARTICIPANDO EN LA VENTA DE PRODUCTOS NATURALES.
- 2.- MODERNIZAR Y DESARROLLAR NUESTRA PLANTA PRODUCTIVA EN SU TOTALIDAD.
- 3.- IMPULSAR INNOVACIONES DE PRODUCTOS PARA SATISFACER LAS EXIGENCIAS DE NUESTROS CLIENTES.
- 4.- CONTAR CON EL PERSONAL MEJOR CAPACITADO DEL MERCADO.

5.2. ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

EL 26 DE OCTUBRE DE 1984 NUESTRA EMPRESA CAMBIA DE SOCIEDAD ANONIMA A SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

EL OBJETO PRIMORDIAL DE LA EMPRESA ES LA FABRICACION, ELABORACION, PROCESAMIENTO, COMPRA, VENTA, IMPORTACION, EXPORTACION DISTRIBUCION, ALMACENAMIENTO Y EL COMERCIO EN GENERAL DE TODA CLASE DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS NATURALES, CEREALES, SOYA Y SUS DERIVADOS, THE, HARINAS INTEGRALES, PAN, YOGURT EN TODAS SUS FORMAS, LECITINA, CALCIO, LEVADURA , ACEITE DE GERME DE TRIGO, COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS, VITAMINAS, PROTEINAS, PRODUCTOS DE BELLEZA NATURALES, JABONES, SHAMPOOS Y CREMAS , ASI COMO TODA CLASE DE PRODUCTOS ANALOGOS A LOS ANTERIORES; ADEMAS DE LA COMPRA, VENTA, IMPORTACION, EXPORTACION Y DISTRIBUCION DE LAS MATERIAS PRIMAS NECESARIAS PARA LA FABRICACION Y ELABORACION DE DICHS PRODUCTOS. LA COMPRA, VENTA, IMPORTACION, EXPORTACION Y DISTRIBUCION DE TODO TIPO DE LITERATURA RELACIONADA CON LA ALIMENTACION NATURISTA; LA COMPRA VENTA ARRENDAMIENTO Y EL USO POR CUALQUIER TITULO DE BIENES INMUEBLES, NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE LOS OBJETOS ANTES MENCIONADOS, LA COMPRA, VENTA, IMPORTACION Y EXPORTACION DE LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SUS OBJETOS SOCIALES

ACTUA COMO COMISIONISTA, AGENTE DISTRIBUIDOR O MEDIADOR MERCANTIL, PARA PERSONAS FISICAS O MORALES, NACIONALES O EXTRAJERAS.

TIENE AUTORIZADA LA INSTALACION DE PLANTAS, BODEGAS, DISTRIBUIDORAS, AGENCIAS, REPRESENTACIONES, TIENDAS U OFICINAS, NECESARIAS PARA LA REALIZACION DE SUS OBJETOS SOCIALES.

Y REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD, QUE SEA NECESARIA O COMPLEMENTARIA PARA QUE LA EMPRESA PUEDA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS SOCIALES.

EL ORGANO SUPREMO DE LA EMPRESA ES LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS , Y SUS DESICIONES SERAN OBLIGATORIAS PARA TODOS LOS ACCIONISTAS Y TIENE UN ADMINISTRADOR UNICO DE LA SOCIEDAD QUIEN ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD Y FUE DESIGNADO POR EL CONSEJO DE ACCIONISTAS

LA COMPAÑIA ORIGINALMENTE CONTABA CON UN TOTAL DE 1000 ACCIONES, EN 1984 SE DECRETO UN AUMENTO DE CAPITAL, CON LO CUAL SE ESTABLECIO UN CAPITAL MINIMO FIJO DE \$ 5, 000,000.00 M.N. Y QUE DICHO AUMENTO SE PAGARIA MEDIANTE LA APLICACION DE LA CUENTA DE APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL CON LA QUE CUENTA LA SOCIEDAD, ESTE CAPITAL MINIMO FIJO ESTA REPRESENTADO POR 5,000 ACCIONES ORDINARIAS, NOMINATIVAS, CON VALOR NOMINAL DE \$ 1,000.00 M.N. CADA UNA INTEGRAMENTE SUSCRITAS Y PAGADAS QUE SIEMPRE ESTARAN REPRESENTADAS POR LA SERIE A.

LA PARTE VARIABLE DEL CAPITAL NO TIENE LIMITE Y ESTARA REPRESENTADA POR ACCIONES ORDINARIAS O PREFERENTES QUE TENDRAN LAS CARACTERISTICAS QUE DETERMINE LA ASAMBLEA AL APROBAR SU EMISION. ESTAS ACCIONES QUE REPRESENTEN LA PARTE VARIABLE DEL CAPITAL VARIABLE SERAN DE LA SERIE B Y LOS AUMENTOS SE DISTINGUIRAN NUMERICAMENTE.

TODAS LAS ACCIONES ORDINARIAS, EXCEPTO POR LO QUE SE REFIERE AL DERECHO DE RETIRO DE LAS ACCIONES DEL CAPITAL VARIABLE, CONFERIRAN IGUALES DERECHOS Y OBLIGACIONES A SUS TENEDORES.

LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES DEL CAPITAL MINIMO FIJO SE EFECTUARAN POR RESOLUCION DE UNA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS. AL IGUAL QUE LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES EN SU PARTE VARIABLE

SU DOMICILIO SE ENCUENTRA UBICADO EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIN EMBARGO, PODRA ESTABLECER AGENCIAS O SUCURSALES EN CUALQUIER PARTE DE LA REPUBLICA MEXICANA O EN EL EXTRANJERO Y SOMETERSE A DOMICILIOS CONVENCIONALES.

LA DURACION DE LA SOCIEDAD SERA DE NOVENTA Y NUEVE AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONSTITUCION.

TODO LO ANTERIOR QUEDO ASENTADO EN EL ACTA CONSTITUTIVA Y ESTA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

ACTUALMENTE LA EMPRESA SE ENCUENTRA DISTRIBUIDA DE ACUERDO AL SIGUIENTE ORGANIGRAMA.

COMO YA LO MENCIONAMOS Y PODEMOS OBSERVAR LA EMPRESA CUENTA CON UNA AUTORIDAD MAXIMA REPRESENTADA POR EL PRESIDENTE DE LA COMPAÑIA O DIRECTOR GENERAL , DESPUES SE ENCUENTRA EL DIRECTOR OPERATIVO. COMO SIGUIENTE NIVEL JERARQUICO SE ENCUENTRAN EL GERENTE ADMINISTRATIVO QUIEN TIENE A SU CARGO LAS GERENCIAS DE SISTEMAS, ALMACENES Y AL SUB CONTADOR DE SUBSIDIARIAS.

EL DIRECTOR DE COMERCIALIZACION COORDINA LAS GERENCIAS DE VENTAS, PRODUCCION Y MERCADOTECNIA.

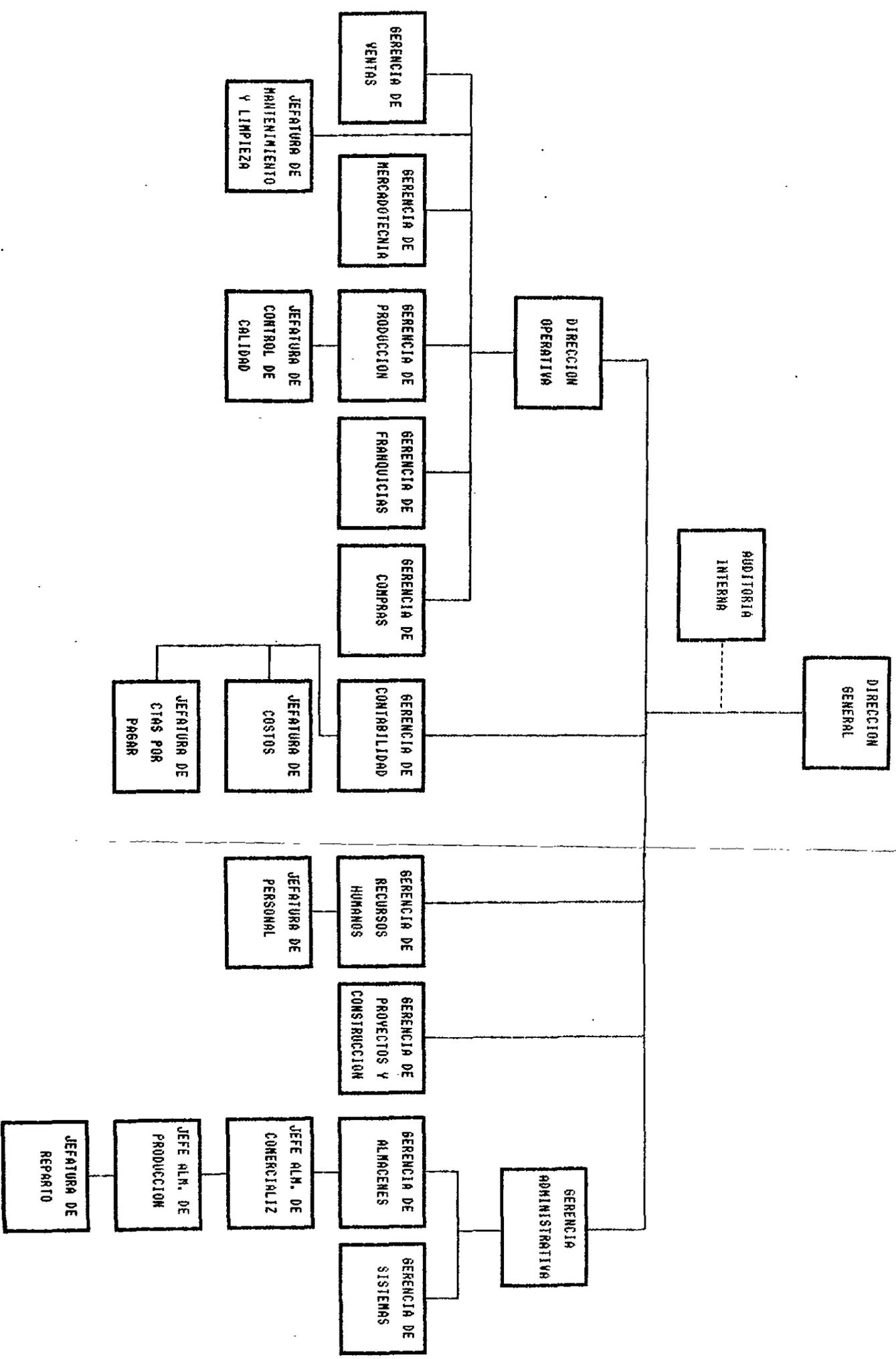
LA DIRECCION GENERAL CUENTA CON UN DEPARTAMENTO STAFF QUE ES AUDITORIA INTERNA, ESTE DEPARTAMENTO TIENE NUEVE AÑOS FUNCIONANDO EN LA EMPRESA.

LAS GERENCIAS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE A LA DIRECCION GENERAL SON: GERENCIA ADMINISTRATIVA, DE COMERCIALIZACION, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS, PROYECTOS Y CONSTRUCCION Y COMPRAS.

LAS JEFATURAS DEPENDEN DE LAS SIGUIENTES GERENCIAS: COSTOS Y CUENTAS POR PAGAR A CONTABILIDAD.

PERSONAL A RECURSOS HUMANOS. JEFATURAS DE DISTRIBUCION, ALMACEN DE COMERCIALIZACION Y ALMACEN DE PRODUCCION DEPENDEN DE LA GERENCIA DE ALMACENES. Y POR ULTIMO LA JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD DEPENDE DE LA GERENCIA DE PRODUCCION.

A CONTINUACION SE PRESENTAN LOS ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS DE CADA AREA QUE INTEGRA LA EMPRESA, ASI COMO LA FINALIDAD DE CADA AREA.



DIRECCION OPERATIVA

OBJETIVO GENERAL:

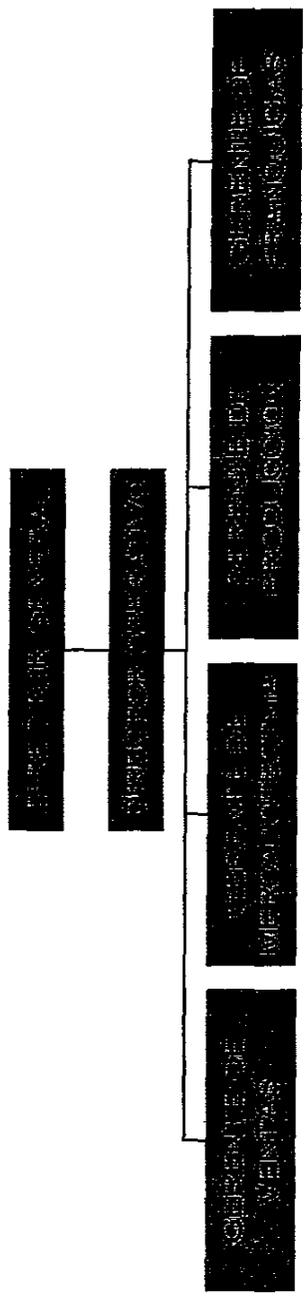
IMPULSAR EL CRECIMIENTO DE LA EMPRESA POR MEDIO DE ESTRATEGIAS ADECUADAS DE COMERCIALIZACION, MERCADOTECNIA, PRODUCCION Y PUBLICIDAD.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. INCREMENTAR LAS VENTAS DE LA EMPRESA POR MEDIO DE LA CONSECUION DE ESTRATEGIAS DE VENTA, MERCADOTECNIA E IMAGEN PUBLICIDAD.
2. - ESTABLECER UNA ESTRATEGIA DE DE VENTA MERADOTECNIA E IMAGEN PUBLICITARIA.
3. - DEFINIR LAS NECESIDADES DE APOYO A LA IMAGEN DE LA EMPRESA Y TOMAR ACCIONES CONCERNIENTES A ESTE FIN.
4. - DISEÑAR Y EJECUTAR PLANES DE APOYO A LAS VENTAS EN BASE AL ANALISIS DEL MERCADO ACTUAL.
5. - APOYAR AQUELLOS PROYECTOS FINANCIEROS QUE IMPULSEN EL CRECIMIENTO DE LA EMPRESA Y SE RELACIONEN DIRECTEMENTE CON EL AREA COMERCIAL.
6. - PROMOVER LA IMAGEN DE LA EMPRESA A TRAVES DE SU PARTICIPACION EN DISTINTOS EVENTOS INVOLUCRADOS EN EL RAMO

7. - APOYAR LA EXPANSION DEL CATALOGO DE PRODUCTOS MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES COMERCIALES CON TODO AQUEL QUE SE INTERESE EN LA EMPRESA Y LE OFREZCA ALGUN BENEFICIO.

DIRECCION OPERATIVA



GERENCIA DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO GENERAL

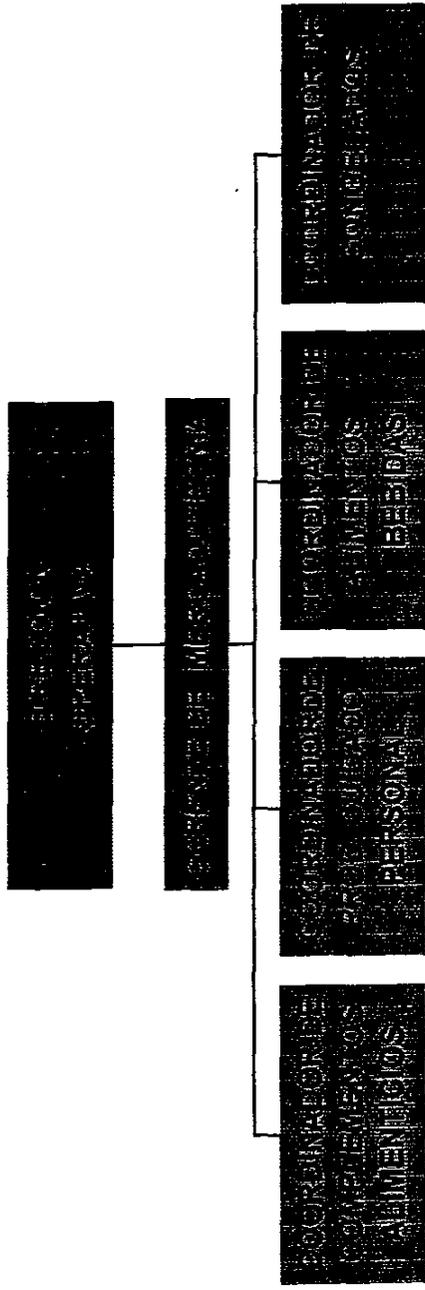
COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACION ESTABLECIDAS CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE NUESTROS CLIENTES, Y QUE NOS GARANTICEN UNA MAYOR PARTICIPACION EN EL MERCADO.
PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO EN CUANTO A PUBLICIDAD Y PROMOCION DE LOS PUNTOS DE VENTA.

DESARROLLAR PLANES DE MERCADOTECNIA INNOVADORES Y CON UNA MAYOR CAPACIDAD VENDEDORA PARA QUE SE DESARROLLEN EN VENTAS.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. - AYUDAR Y ESTIMULAR EL CONSUMO MAXIMO DE NUESTROS PRODUCTOS CON EL FIN DE LOGRAR UNA PRODUCCION TOPE
2. - PROCURAR LA MAXIMA SATISFACCION AL CLIENTE MEDIANTR LA PROCURACION DE SERVIR Y ATENDER LAS NECESIDADES DEL CONSUMIDOR SIN DESCUIDAR LAS METAS DE LA EMPRESA.
3. - INVESTIGACION DE MERCADOS

GERENCIA DE MERCADOTECNIA



GERENCIA DE VENTAS

OBJETIVO GENERAL:

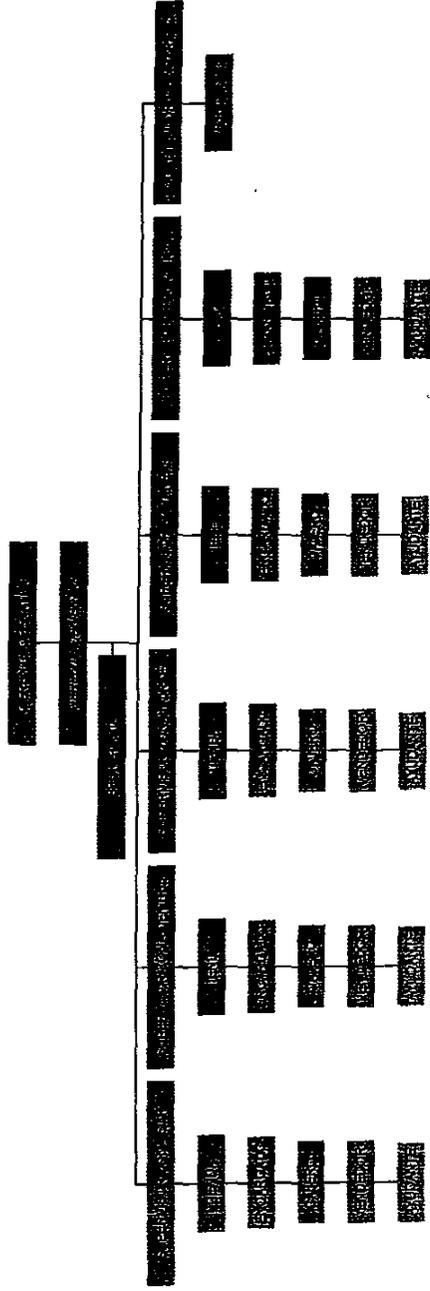
ALCANZAR LOS PRESUPUESTOS DE VENTAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. - OFRECER AL CLIENTE UNA ATENCION ESPECIALIZADA.
2. - OFRECER CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE
3. - MANTENER LAS INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES DE INTEGRIDAD, PUREZA Y ARMONIA CON EL AMBIENTE.
4. - OFRECER PRODUCTOS NATURALES DE ALTA CALIDAD.
5. - PROPORCIONAR UN BIENESTAR ADICIONAL A LA COMUNIDAD.
- 6.- PROMOCION DE PRODUCTOS

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

GERENCIA DE VENTAS



GERENCIA DE FRANQUICIAS

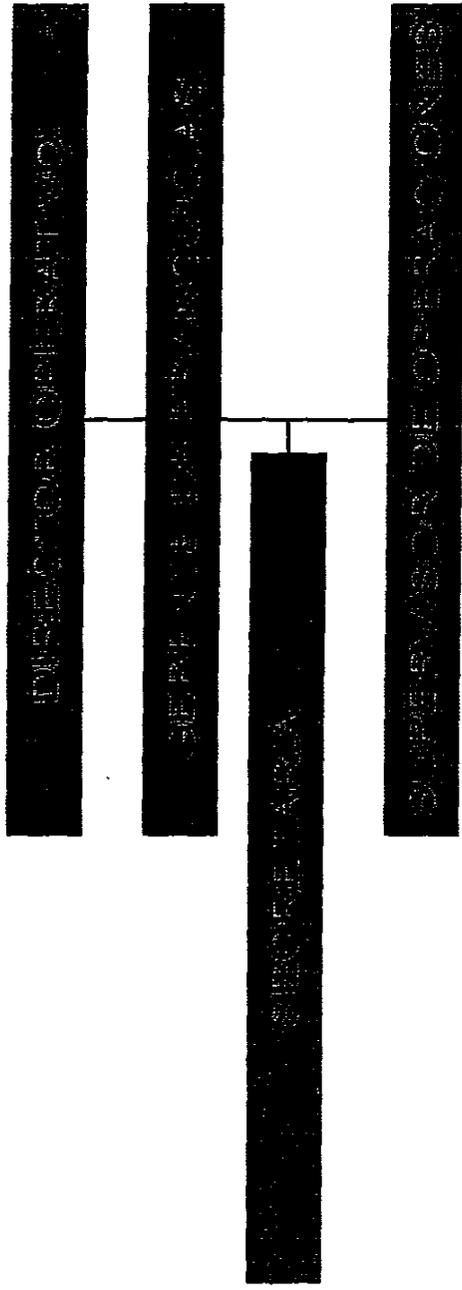
OBJETIVO GENERAL

APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS FRANQUICIADOS QUE APOYEN LA EXPANCIÓN DE LA EMPRESA

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- CONTACTAR A LOS POSIBLES INVERSIONISTAS DE FRANQUICIAS
- 2.- COORDINAR LA APERTURA DE FRANQUICIAS
- 3.- DAR SEGUIMIENTO AL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS FRANQUICIAS

GERENCIA DE FRANQUICIAS



GERENCIA DE PRODUCCION

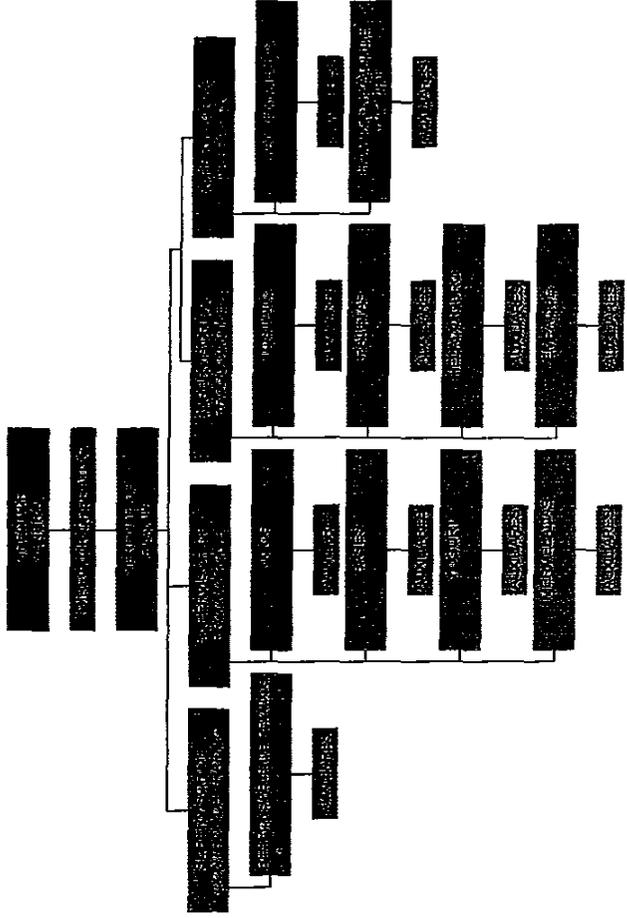
OBJETIVO GENERAL

MANTENER LA PLANTA DE PRODUCCION EN OPTIMAS CONDICIONES OPERATIVAS PARA CUBRIR LAS EXPECTATIVAS DE VENTA DE PRODUCTOS EN LAS TIENDAS EXISTENTES Y EN LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL AREA COMERCIAL.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE PRODUCCION
2. PLANEAR ADECUADAMENTE EL CRECIMIENTO DE LA PLANTA DE PRODUCCION.
3. PLANEAR EL DESARROLLO TECNOLOGICO QUE PERMITA A LA EMPRESA MANTENER UNA CALIDAD Y UN COSTO DEL HELADO DE YOGURT, QUE LA MANTENGA EN EL LIDERATO EN RELACION CON DICHO PRODUCTO.
4. CONFORMAR LA MEJOR AREA DEL CORPORATIVO Y LA MEJOR PLANTA DE PRODUCCION (SANITARIA Y OPERATIVAMENTE) DEL RAMO, CON EL MAYOR INDICE DE PRODUCTIVIDAD.
5. MANTENER LA LINEA DE PRODUCTOS EN CONSTANTE RENOVACION Y CREAR PRODUCTOS NATURALES NOVEDOSOS, PARA LA VARIEDAD DE LOS MISMOS, SATISFACIENDO ASI LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GERENCIA DE PRODUCCION



GERENCIA ADMINISTRATIVA

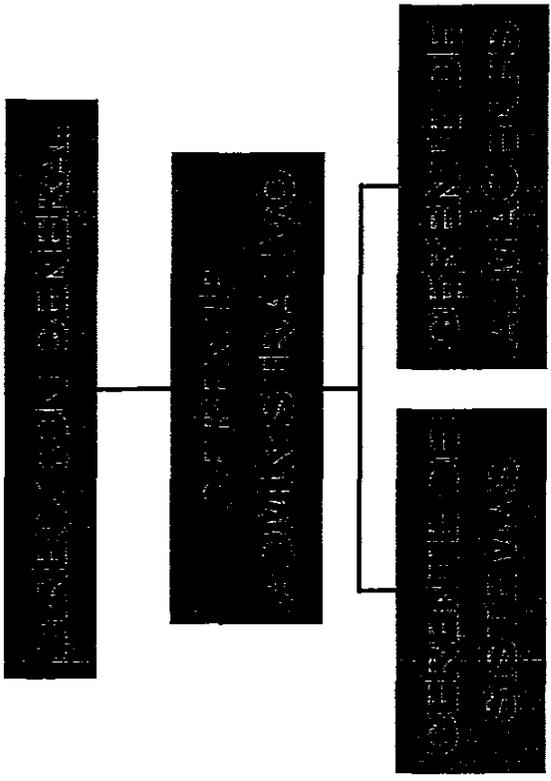
OBJETIVO GENERAL:

COORDINAR LA PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL DE LA OPERACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ACEPTADOS POR LA EMPRESA, ASI COMO ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA MISMA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. - LOGRAR LA PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA, POR MEDIO DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, PREVISTOS EN EL MANUAL DE OPERACIONES, LO CUAL INCLUYE UN SISTEMA DE INFORMACION VERAZ, COMO BASE PARA LA TOMA DE DESICIONES Y PARA PROMOVER Y LOGRAR EFICIENCIA DE OPERACION.
2. - OPTIMIZAR Y MEJORAR LA PLANEACION FINANCIERA DE LA EMPRESA.
3. - ESTABLECER LA CONTABILIDAD FINANCIERA HACIA LOS DIFERENTES CENTROS DE RESPONSABILIDAD Y CONTROLARLOS.

GERENCIA ADMINISTRATIVA



GERENCIA DE SISTEMAS

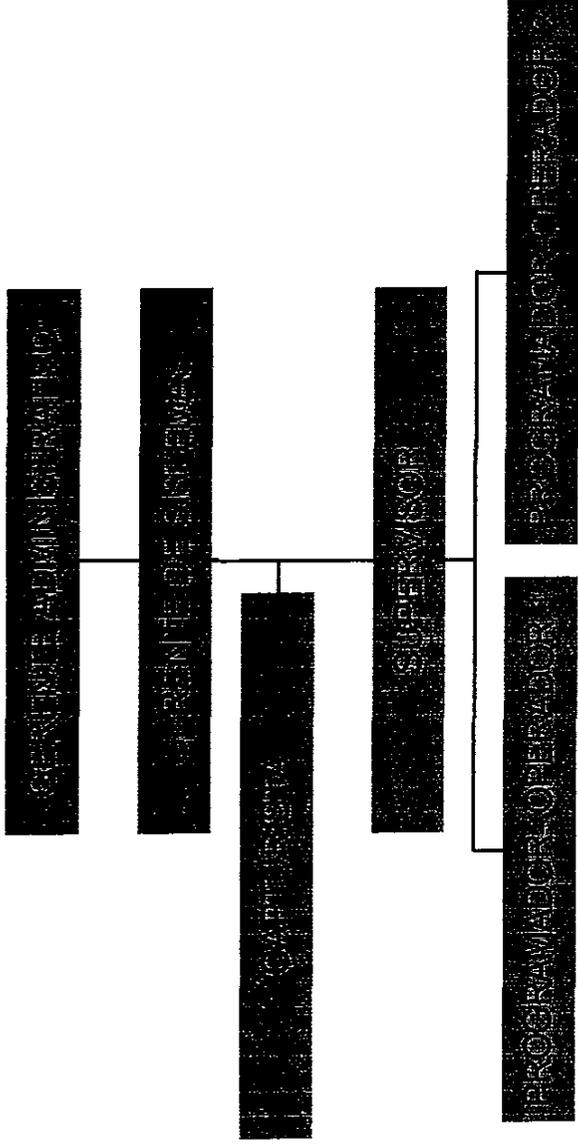
OBJETIVO GENERAL:

MANTENER ACTUALIZADA Y EN BUENAS CONDICIONES EL EQUIPO (SOFTWARE Y HARWARE) DE LA COMPAÑIA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. - OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO MEDIANTE UN ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
2. - ACTUALIZAR A LOS USUARIOS ANTE LAS INNOVACIONES DE EL AREA
3. - TENER UN EFICAZ Y FUNCIONAL P.E.D.

GERENCIA DE SISTEMAS



GERENCIA DE ALMACENES:

OBJETIVO GENERAL:

EFFECTUAR DE FORMA REAL Y EFECTIVA LAS FUNCIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ALMACEN GENERAL. SIGUIENDO LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.

ALMACEN DE PRODUCCION:

MANTENER EN OPTIMO ESTADO DE OPERACION, EL ALMACEN DE PRODUCCION EN SUS TRES AREAS CON EL FIN DE ABASTECER DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.

DISTRIBUCION:

LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION Y EL REPARTO DE LA MERCANCIA REQUERIDA POR LAS TIENDAS Y FRANQUICIAS DE UNA MANERA CORRECTA Y OPORTUNA.

EN EL AREA DE DEVOLUCIONES:

CONTROLAR LA LLEGADA DE LAS MERCANCIAS DE DEVOLUCION POR PARTE DE LAS SUCURSALES AL ALMACEN GENERAL IDENTIFICANDO EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN PARA CANALIZARLAS EN FORMA ADECUADA AL AREA CORRESPONDIENTE.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. - DEFINIR DE ACUERDO AL DESPLAZAMIENTO DE PRODUCTOS LAS CANTIDADES LOGICAS Y REALES PARA LA CUANTIFICACION DE INVENTARIOS POR SU TIPO.
2. - DAR UN SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PLANEACION DE PRODUCTOS QUE SE MANEJAN, Y LOS DISTRIBUIDOS POR LOS PROVEEDORES. PARA EVITAR LA FALTA DE DICHOS PRODUCTOS CUANDO SE REQUIERA SURTIRLOS A LAS DIFERENTES SUCURSALES.
3. - MANTENER Y APEGARSE DE MANERA REAL Y CONTINUA A CADA UNA DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DEL ALMACEN GENERAL.

4. - ELABORAR DIARIAMENTE LOS REPORTES QUE SE ENTREGAN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

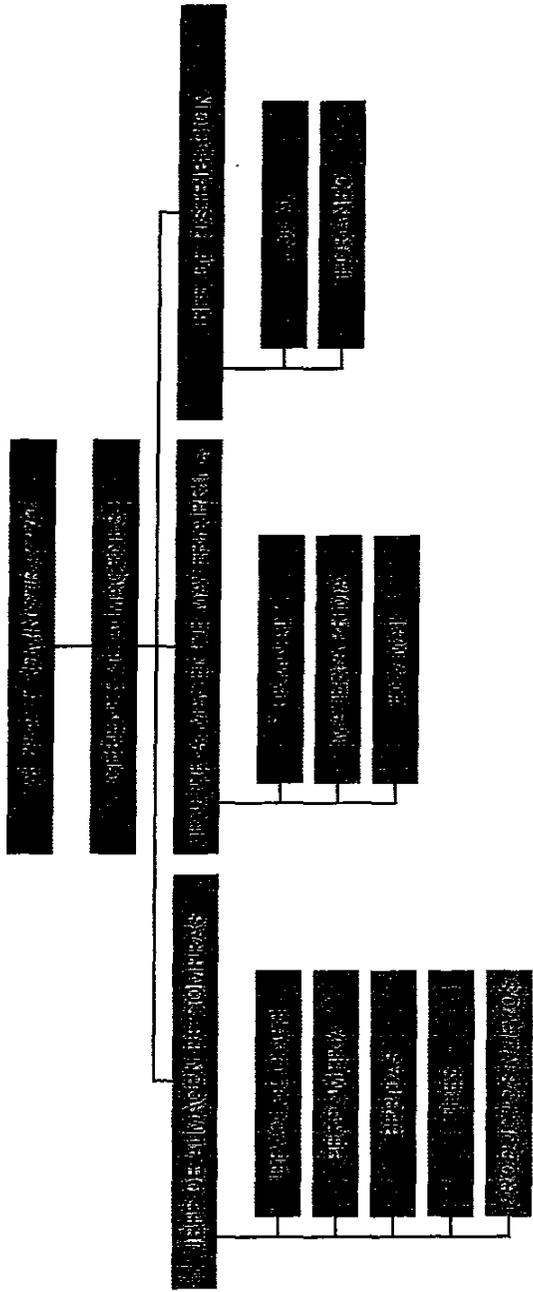
5. - MANTENER EN OPTIMO ESTADO LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE.
6. - EJECUTAR LA PLANEACION, DESIGNACION Y APLICACION DE AREAS PARA LA REDISPOSICION DE INVENTARIOS.
7. - REVISAR Y VALORAR LAS CARGAS DE TRABAJO POR TIPO DENTRO DEL ALMACEN.
8. - PROPORCIONAR CAPACITACION Y DESARROLLO A CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DEL ALMACEN, PARA EL MEJORAMIENTO DE SU VIDA PROFESIONAL Y PERSONAL.

9. - IMPLEMENTAR TECNICAS PARA LA OPTIMIZACION DE CADA UNA DE LAS AREAS RELACIONADA CON EL ALMACEN.

10. - IDENTIFICAR LAS DEVOLUCIONES QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO PARA SU CANALIZACION A OTRA SUCURSAL.
11. - IDENTIFICAR LAS DEVOLUCIONES QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO PARA CANALIZARLAS AL AREA CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A SU CAMBIO FISICO CON EL PROVEEDORES A LA BREVEDAD.

12. - PREVENIR Y EVITAR EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE LA PERDIDA DE MERCANCIA DURANTE EL TRANSPORTE DE LA MISMA.
13. - MANTENER EL ALMACEN DE MATERIA PRIMA EN UN ESTADO DE COMUNICACION EN UN ESTADO DE COMUNICACION ABIERTA CON LOS DEPARTAMENTOS DE PRODUCCION Y COMPRAS.
14. - DEFINIR UN SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PLANEACION DE MATERIALES, PARA EVITAR LA FALTA DE MATERIALES DE CUALQUIER TIPO.

GERENCIA DE ALMACENES



JEFATURA DE COSTOS:

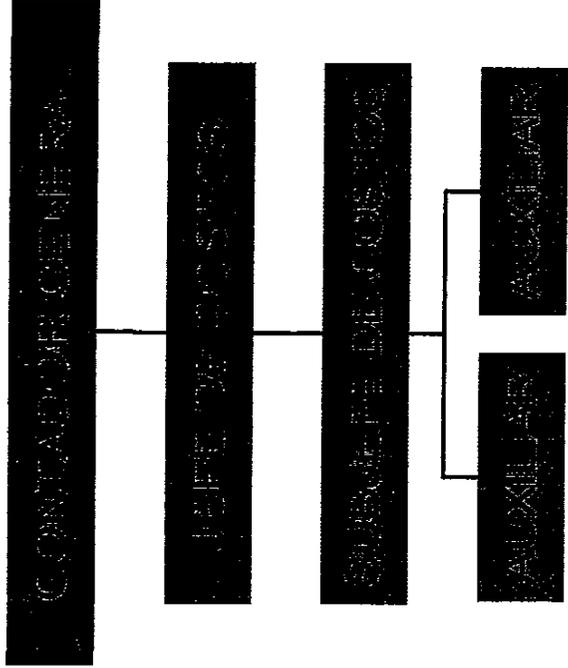
OBJETIVO GENERAL:

DETERMINAR LOS COSTOS UNITARIOS DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS EN PLANTA, TIENDAS Y MAQUILAS.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. - FIJAR PRECIOS DE VENTA DE LOS PRODUCTOS CUANDO LO PERMITA LA OFERTA Y LA DEMANDA .
2. - VALUAR LA PRODUCCION TERMINADA Y DEL COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO
3. - PROCURAR INFORMACION AMPLIA Y OPORTUNA ACERCA DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS.
4. - ELABORAR LOS CONTROLES DE OPERACION Y GASTOS.

JEFATURA DE COSTOS



JEFATURA DE CUENTAS POR PAGAR:

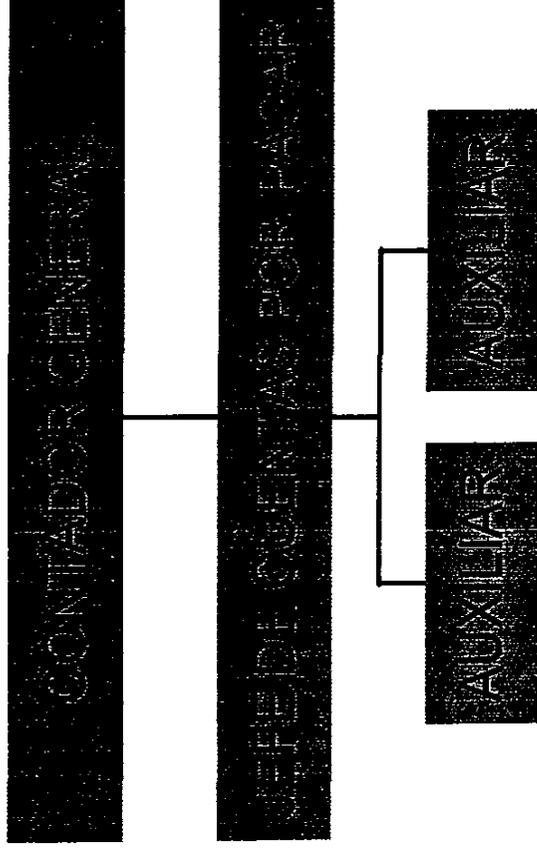
OBJETIVO GENERAL:

ADMINISTRAR Y CONTROLAR ADECUADAMENTE LOS EGRESOS CANALIZADOS A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA EMPRESA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. - ELABORAR LA CALENDARIZACION PARA EL MANEJO DE EFECTIVO
2. - ESTABLECER LOS CONTROLES NEESARIOS Y SUFICIENTES PARA LOS EGRESOS
3. - REGISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAE LA COMPAÑIA POR ARTICULOS RECIBIDOS O SERVICIOS PRESTADOS

JEFATURA DE CUENTAS POR PAGAR



GERENCIA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION:

OBJETIVO GENERAL:

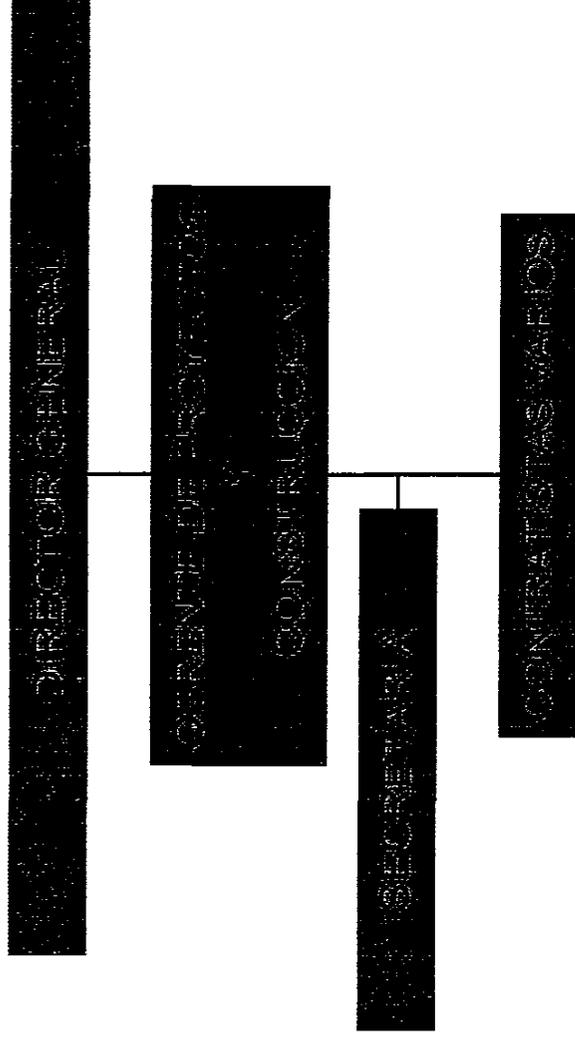
CREAR LOS ESPACIOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA EN FUNCION DE SUS ACTIVIDADES Y CRECIMIENTO, CONSIDERANDO LAS CONDICIONES DE IMAGEN Y PRODUCTIVIDAD QUE LA EMPRESA DEMANDA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. - CONSTRUIR LAS TIENDAS NUEVAS
2. - REMODELAR LAS TIENDAS EXISTENTES.
3. - MEJORAR LOS ESPACIOS PARTICULARES EN LAS TIENDAS Y OFICINAS CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO.
4. - CREAR, MODIFICAR Y/O MEJORAR LOS ESPACIOS REQUERIDOS POR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA.

NOTA: ESTA AREA TIENE LA CARACTERISTICA DE SER CONTRATISTA, YA QUE SE ALLEGA DEL PERSONAL NECESARIO (ALBAÑILES, ELECTRICISTAS, PLOMEROS, FONTANEROS, INGENIEROS, ARQUITECTOS ETC.) SOLO POR EL TIEMPO EN EL QUE DURA LA OBRA Y DESPUES PRESINDE DE SUS SERVICIOS.

GERENCIA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROVEER UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EFICIENTE, CON EMPLEADOS CAPACES, DESARROLLANDO OPORTUNIDADES DE PROGRESO Y EXCELENCIA OPERACIONAL.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. - BUSCAR Y ATRAER SOLICITANTES CAPACES PARA CUBRIR LAS VACANTES QUE SE PRESENTEN, POR MEDIO DE BOLSA DE TRABAJO Y ANULANDO EL USO DE ANUNCIOS EN EL PERIODICO PARA REDUCIR EL COSTO DEL RECLUTAMIENTO.
2. - ANALIZAR LAS HABILIDADES, CAPACIDADES Y ANTECEDENTES LABORALES DE LOS SOLICITANTES, A FIN DE DECIDIR SOBRE BASES OBJETIVAS CUALES CANDIDATOS POSEEN MAYOR POTENCIAL PARA EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO Y POSIBILIDADES DE DESARROLLARLO
3. - PROPORCIONAR TODA LA INFORMACION DE LA EMPRESA A LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES PERTINENTES PARA SU RAPIDA INCORPORACION A LOS GRUPOS DE TRABAJO
4. - COLOCAR A LOS EMPLEADOS EN EL PUESTO EN EL QUE MEJOR UTILICEN SUS CAPACIDADES Y REALIZAR LOS MOVIMIENTOS PERTINENTES PARA SU DESARROLLO EN LA ORGANIZACION
5. - LOGRAR QUE LOS EMPLEADOS SEAN EQUITATIVAMENTE REMUNERADOS EN BASE A SU DESEMPEÑO
6. - ASIGNAR VALORES MONETARIOS A LOS PUESTOS, EN TAL FORMA QUE SEAN JUSTOS Y EQUITATIVOS EN RELACION A OTRAS POSICIONES DE LA ORGANIZACION Y A PUESTOS SIMILARES EN EL MERCADO DE TRABAJO.
7. - OFRECER UN SERVICIO A TODAS LAS AREAS EN EL QUE NO SOLO SE EVALUE AL PERSONAL QUE VA A INGRESAR, SINO A EMPLEADOS QUE PUEDAN TENER UNA PROMOCION DE PUESTO O CUANDO EL JEFE DE AREA SOLICITE QUE SE EVALUE ALGUN ASPECTO DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE UN EMPLEADO EN ESPECIAL.

8. - ELABORAR Y ACTUALIZAR POR LO MENOS CADA SEIS MESES, LOS MANUALES DE ORGANIZACION DE CADA AREA DE LA EMPRESA. DICHS MANUALES SE EMPLEARAN PARA REALIZAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS EN BASE A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTO, ASI COMO PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION.
9. - COORDINAR LA EVALUACION, POR MEDIO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION DE CADA AREA, DEL DESEMPEÑO DE CADA EMPLEADO ANTE LAS FUNCIONES , OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE SU PUESTO.
10. - PROVEER INCENTIVOS ADICIONALES A LOS SUELDOS BASICOS PARA MOTIVAR LA INICIATIVA Y EL MEJOR LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
11. - PROMOVER LOS SISTEMAS Y MEDIOS APROPIADOS PARA DESARROLLAR IDEAS E INTERCAMBIAR INFORMACION A TRAVEZ DE TODA LA ORGANIZACION.
12. - DAR A LOS EMPLEADOS EL APOYO PARA DESARROLLAR SU CAPACIDAD, CON EL FIN DE QUE MEJORE EL DESEMPEÑO EN SUS FUNCIONES Y POR LO TANTO LOGREN LOS RESULTADOS ESPERADOS.
13. - REALIZAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA PROYECCION DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION EN EL FUTURO, INCLUYENDO ANALISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE DETERMINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



JEFATURA DE PERSONAL

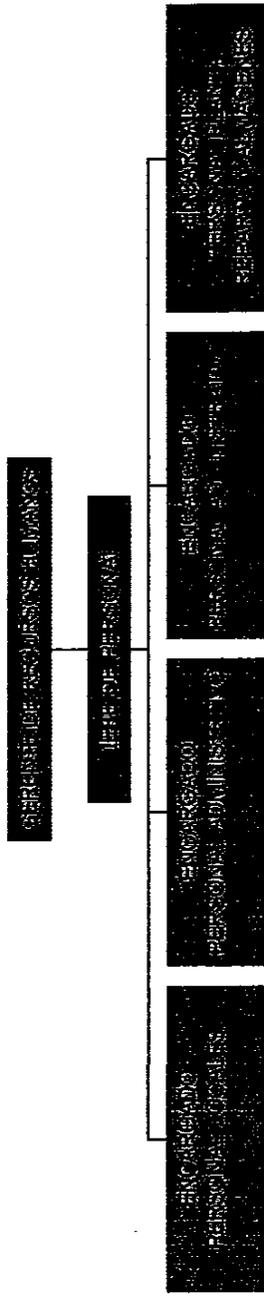
OBJETIVO GENERAL:

ADMINISTRAR, CALCULAR Y PROPORCIONAR EN FORMA PUNTUAL LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES AL PERSONAL DE LA EMPRESA, ASI COMO PROPORCIONAR A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES LOS DATOS NECESARIOS PARA TENER AL CORRIENTE LA SITUACION LABORAL DE LA EMPRESA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. - ADMINISTRAR, CLASIFICAR E INFORMAR LO QUE SE UTILIZO Y PAGO DE MANO DE OBRA DIRECTA, INDIRECTA, EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA
2. - REGISTREAR E INFORMAR EN FORMA EXACTA Y OPORTUNA LOS MONTOS ADEUDADOS AL PERSONAL
3. - REPORTAR EN FORMA OPORTUNA Y EXACTA LA INFORMACION PARA DETERMINAR LAS BASES DE IMPUESTOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE NOMINA.
4. - ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS PRESTACIONES DE LA COMPAÑIA.

JEFATURA DE PERSONAL



GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

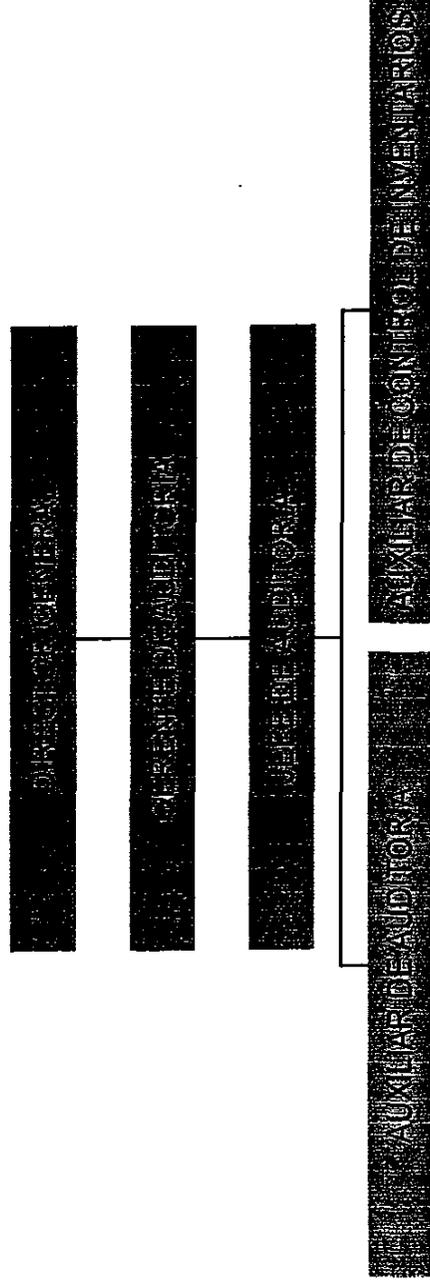
OBJETIVO GENERAL

PRESTAR UN SERVICIO PROFESIONAL A LA DIRECCION GENERAL DE LA EMPRESA, PARA EMITIR UNA OPINION SOBRE EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO, ATRAVEZ DE EXAMENES, EVALUACIONES, ANALISIS E INVESTIGACIONES, SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS QUE INTEGRAN A LA MISMA. EL CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACION Y TODOS LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA COORDINADA SE ADOPTAN EN UN NEGOCIO PARA SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS, VERIFICAR LA RAZONABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE SU INFORMACION FINANCIERA, PROMOVER LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y PROVOCAR LA ADHERENCIA A LAS POLITICAS PRESCRITAS POR LA ADMINISTRACION

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. - VERIFICAR QUE LOS PLANES, LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SE CUMPLAN SATISFACTORIAMENTE
2. - COMPROBAR QUE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DE LA COMPAÑIA
3. - VERIFICAR QUE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA, LA DIVISION DE FUNCIONES Y LOS METODOS DE TRABAJO SEAN EFICACES.
4. - VERIFICAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA COMPAÑIA ESTEN DEBIDAMENTE PROTEGIDOS Y CONTABILIZADOS
5. - COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES DIARIAS SE REGISTREN EN SU TOTALIDAD CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.
6. - COMPROBAR QUE LA COMPAÑIA CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO, LOS CUALES COMPRENDEN:
 - A) LA PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA
 - B) LA OBTENCION DE LA INFORMACION FINANCIERA VERAZ , CONFIABLE Y OPORTUNA
 - C) LA PROMOCION DE EFICIENCIA EN LA OPERACION DEL NEGOCIO
 - D) QUE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES SE ADHIERA A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA



GERENCIA DE COMPRAS

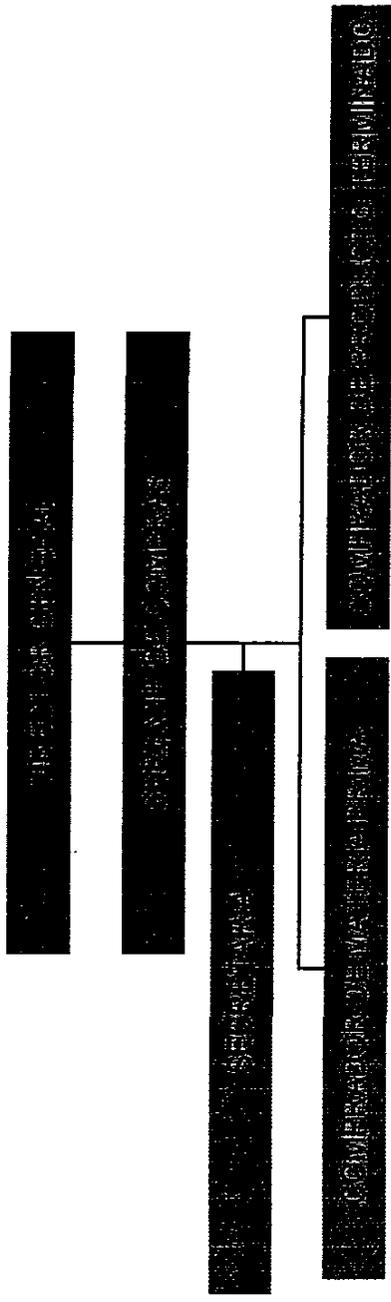
OBJETIVO GENERAL

GARANTIZAR LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA Y DE PRODUCTO TERMINADO, MANTENIENDO LOS MEJORES ESTANDARES DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL Y EN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRAVENTA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER OPORTUNAMENTE, CON VARIEDAD, CALIDAD, CANTIDAD OPTIMA Y AL MENOR PRECIO POSIBLE, MEDIANTE LAS ADECUADAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION CON PROVEEDORES Y APLICANDO LOS CRITERIOS DEFINIDOS POR LA GERENCIA DE COMPRAS .

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. - MANTENER A LA EMPRESA COMPETITIVA EN EL MERCADO EN CUANTO A CALIDAD, PRECIO, PRESENTACION Y VARIEDAD DE PRODUCTOS, TRATANDO DE OFRECER A LOS CLIENTES LOS MEJORES PRODUCTOS NATURISTAS, SATISFACIENDO ASI LA DEMANDA DE LOS MISMOS.
2. - ADQUIRIR MATERIA PRIMA DE CALIDAD PARA ABASTECER OPORTUNAMENTE AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE ESTE.
3. - ADQUIRIR PRODUCTOS NUEVOS CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LA DEMANDA DE NUESTROS CLIENTES, BUSCANDO LAS MEJORES CARACTERISTICAS EN CUANTO AL PRODUCTO MISMO (PRECIO, CALIDAD Y PRESENTACION)
4. - REALIZAR LA COMPRA OPRTUNA DE PRODUCTO TERMINADO A LOS MEJORES PRECIOS, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER A LAS TIENDAS MANTENIENDO ASI LA CALIDAD DEL SERVICIO Y LA ATENCION A NUESTROS CLIENTES.
5. - REALIZAR LA COMPRA DE MATERIAS DE TRABAJO PARA TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA, OPTIMIZANDO LA COMPRA DE ESTE Y BUSCANDO LOS MEJORES PRECIOS CON EL FIN DE REDUCIR TODOS LOS GASTOS QUE PUEDA IMPLICAR LA COMPRA DE ESTE MATERIAL.

GERENCIA DE COMPRAS



5.3.SIGLO XXI

APARTIR DE 1996 CON 42 SUCURSALES PROPIAS 15 FRANQUICICAS EN EL PAIS Y 475 EMPLEADOS, LA EMPRESA QUIERE ABRIR SEIS NUEVOS PUNTOS DE VENTA, ENTRAR EN 1997 AL SEGMENTO DE COMIDA RAPIDA Y VENDER PRODUCTOS EN ESTADOS UNIDOS.

JORGE IBARRA, DIRECTOR GENERAL DE LA FIRMA, ASEGURO QUE ESTE AÑO SE INVERTIRAN 2.5 MILLONES DE DOLARES PARA LOS PLANES ANTERIORES ADEMAS QUE, DURANTE 1996 LAS VENTAS DE LA FIRMA ALCANZARON 11 MILLONES DE DOLARES Y PARA 1997 SE ESPERAN VENDER 15 MILLONES DE DOLARES.

ENTRE OTROS OBJETIVOS LA FIRMA TIENE PENSADO DAR ASESORIA ESPECIALIZADA DE NUTRICION EN CADA UNO DE SUS TIENDAS, SIN COSTO PARA SUS CLIENTES Y ADEMAS SE ESPERA QUE PARA FINALES DE 1997 SE COMIENCEN A EXPORTAR PRODUCTOS DE SU PROPIA MARCA A ESTADOS UNIDOS, ESTE ES UN GRAN RETO, YA QUE QUE ESTE PAIS ES UNO DE LOS MAS IMPORTANTES EN LA VENTA DE PRODUCTOS NATURISTAS.

A CONTINUACION MENCIONAREMOS LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA PARA 1997.

1.- LOGRAR LA SATISFACCION TOTAL DE NUESTROS CLIENTES, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, A TRAVES DE UNA EXCELENTE ATENCION Y SERVICIO PERSONALIZADO Y CON PRODUCTOS DE CALIDAD GARANTIZADA.

2.- TENER UNA PARTICIPACION EN EL MERCADO DE HELADO DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

AÑO	LITROS	UNIDADES	%
1997	922,434	5,534,604	.26
1998	1,374,426	8,246,560	.53
1999	2,074,606	12,447,638	.80
2000	2,748,853	16,493,120	1.06
2001	3,423,100	20,538,602	1.32

3.- CONTAR CON UNA PLANTA DE FABRICACION AUTOMATIZADA QUE NOS PERMITA ATENDER Y/O ABASTECER LA DEMANDA ACTUAL Y FUTURA DE NUESTROS CLIENTES.

4.- TENER UNA VENTA DE \$ 116,352,000.00 Y CON UNA VENTA AL MES DE DICIEMBRE DE 1997 11,000,000.00 DLS.

5.- LANZAR AL MERCADO DE PRODUCTOS NATURALES LOS SIGUIENTES PRODUCTOS.

AÑO	CONGELADOS	C. ALIMENTICIOS	C. PERSONAL	A. BEBIDAS
1997	3	10	10	10
1998	1	11	11	10
1999	1	11	11	10
2000	1	12	12	10

7.- REDUCIR LOS GASTOS DE OPERACION DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

AÑOS	%
1997	38
1998	35
1999	33
2000	30

8.- CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNO.

* FINANZAS

1.- CIERRE FISCAL MENSUAL

* COMERCIAL

2.- VENTAS POR DIA, MES Y ACUMULADO

- * POR PRODUCTO
- * POR VENDEDOR
- * POR FRANQUICIA
- * POR TIENDA

3.- PRESUPUESTO DE VENTA

- * POR PRODUCTO
- * POR FRANQUICIA
- * POR TIENDA

FABRICACION

- 4.- CONTROL DE INVENTARIO
- 5.- PLANEACION DE LA PRODUCCION
- 6.- PLANEACION DE COMPRAS

TODOS LO ANTERIOR ES LO QUE CONFORMA EL PROYECTO LLAMADO LA EMPRESA EN EL SIGLO XXI. PROYECTO QUE DIO INICIO EL 11 DE ENERO DE 1996 FECHA QUE MARCA UNA NUEVA ETAPA EN LA EMPRESA YA QUE EN ESTA FECHA SE ESTABLECE LA PAUTA PARA UNA NUEVA FASE DE NUESTRA EMPRESA, DESPUES DE QUE SE ANALIZO LA COMPAÑIA EN GENERAL, SE ESTABLECIO COMO PRIMERA TAREA LA ESTRUCTURACION DE EL AREA DE COMERCIALIZACION, DESPUES DE ESTA IMPORTANTE TAREA SE DETECTO LA NECESIDAD DE TENER UN PLAN ESTRATEGICO DEL NEGOCIO PARA LO CUAL SE ESTABLECIERON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

1. - REALIZAR UN PLAN ESTRATEGICO QUE NOS PERMITA ESTABLECER EL CAMINO SOBRE EL CUAL DEBERA DISEÑAR EL NEGOCIO SU FUTURO, PARA REALIZAR ESTE PLAN SE HICIERON VARIAS JUNTAS DE TRABAJO EN DONDE PARTICIPARON LOS GERENTES DE CADA AREA, ESTE PLAN ESTRATEGICO TIENE COMO FINALIDAD IDENTIFICAR

- MISION DE CADA AREA Y DE LA EMPRESA
- VALORES DE CADA AREA Y DE LA EMPRESA

- FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA COMPAÑIA
- FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA COMPETENCIA
- ENTORNO ECONOMICO
- OBJETIVOS DE LA COMPAÑIA Y DE CADA DEPARTAMENTO

2. - DESPUES DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA COMPAÑIA, INMEDIATAMENTE SE ESTABLECIERON LOS OBJETIVOS DE CADA UNA DE LAS AREAS Y SE DISEÑARON LOS PLANES DE ACCION DE CADA AREA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA EMPRESA, PARA ESTO SE ORGANIZO UNA JUNTA FUERA DE LAS OFICINAS ESTA FUE LA PRIMERA CONVENCION QUE LA EMPRESA ORGANIZA DESDE SU FUNDACION, SU CEDE FUE LA CIUDAD DE TAXCO GUERRERO, SU DURACION FUE DE TRES DIAS, TUVO DOS OBJETIVOS PRINCIPALES QUE SON:

A) CADA AREA PRESENTARA SUS OBJETIVOS Y PLANES DE ACCION Y

B) HACER DINAMICAS DE GRUPO PARA CONTAR CON UN EQUIPO DE TRABAJO MOTIVADO Y COMPROMETIDO.

PARA ESTE ULTIMO OBJETIVO SE IMPARTIERON LOS SIGUIENTES TALLERES:

MOTIVACION

CALIDAD TOTAL

INTEGRACION

TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DESICIONES

OBJETIVOS PRESENTADOS POR CADA AREA PARA EL PROYECTO SIGLO XXI:

AREA COMERCIAL:

1. - RECLUTAMIENTO DEL COORDINADOR DE CONGELADOS NUTRISA Y DEL COORDINADOR DE CONTROL DE CALIDAD
2. - ESTABLECER EL SISTEMA DE ADMINISTRACION POR OBJETIVOS PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.

3. - FIJACION DE OBJETIVOS, FUNCIONES Y PRESUPUESTOS DE VENTA Y GASTOS.
4. - COORDINARSE CON LAS AREAS INVOLUCRADAS PARA LA ADAPTACION DE LA BODEGA DE IMPORTACIONES.
5. - INVESTIGAR LOS REQUISITOS PARA OPERAR LA BODEGA, DE IMPORTACIONES, ASI COMO LOS TRAMITES NECESARIOS DE LA IMPORTACION
6. - DETERMINAR EN BASE A UN ANALISIS EXHAUSTIVO LOS PRODUCTOS QUE SE VAN A IMPORTAR.
7. - REALIZACION DE LA PRIMERA IMPORTACION.
8. - DIMENCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PRODUCCION.
9. - ESTABLECER LAS LINEAS OPTIMAS DE PRODUCCION Y COLOCACION DE EQUIPO
- 10.- COORDINAR CON EL AREA DE CONTRUCCION EL DESARROLLO DEL PLANO ARQUITECTONICO PARA SU APROBACION.
- 11.- DESARROLLAR UNA GAMA DE 19 PRODUCTOS NUEVOS 14 DE CUIDADO PERSONAL, 3 DEL RAMO DE CONGELADOS Y 5 COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS CON MARCA PROPIA.

COORDINACION DE VENTAS.

1. - INTEGRAR EL AREA DE VENTAS A UNA NUEVA CULTURA DE CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE.
2. - DISEÑAR UN SISTEMA DE COMUNICACION CON LOS CLIENTES.
3. - DISEÑAR JUNTO CON EL AREA DE RECURSOS HUMANOS UN NUEVO SISTEMA DE INCENTIVOS PARA EL PERSONAL DE VENTAS.
4. - DETERMINAR LA PLANTILLA OPTIMA PARA CADA UNO DE LOS PUNTOS DE VENTA DE ACUERDO A LA UBICACION, AREA Y CAPACIDADES.
5. - MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN DEL PERSONAL DE VENTAS MEDIANTE EL CAMBIO DE UNIFORMES, CURSOS DE CAPACITACION, REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y REVICION DEL PERFIL DEL PERSONAL NECESARIO.
6. - DISEÑO DE UN PROGRAMA DE PUBLICIDAD INTERNA Y EXTERNA.
7. - DISEÑO DE UN PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACION
8. - COORDINAR Y DESARROLLAR LOS DISEÑOS PARA INCREMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMPAÑIA EN EVENTOS COMO SON: STAND, FERIAS Y EXPOSICIONES, ASI COMO ELABORAR EL CALENDARIO DE PARTICIPACION.

9. - ELABORAR UN SISTEMA DE FRANQUICIAS PARA LA COMERCIALIZACION DEL CONCEPTO YOMIX.

CONTROL DE CALIDAD

- 1.- ESTABLECER UN PROGRAMA DE ANALISIS DE RIESGOS CON EL FIN DE:
 - ⇒ AUMENTO DE VIDA ANAQUEL
 - ⇒ SEGURIDAD PARA EL CONSUMIDOR
 - ⇒ DISMINUCION EN LA PERDIDA ECONOMICA POR DEVOLUCION.
2. ESTABLECER PROGRAMAS DE CERTIFICACION DE PROVEEDORES CON EL FIN DE DISMINUIR EL ANALISIS DE MATERIA PRIMA MEDIANTE LA CONCRETACION DE ALIANZAS COMPROMETIENDO CALIDAD GARANTIZADA, VISITAS A PLANTAS DE PRODUCCION DE PROVEEDORES Y SOLICITAR DOCUMENTOS DE CALIDAD CERTIFICADA.
3. - VALIDAR EL GRADO SANITARIO DE EQUIPOS INSITU.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. INTEGRACION DEL AREA ADMINISTRATIVA MEDIANTE JUNTAS INTERDEPARTAMENTALES CON LAS AREAS DEPENDIENTES.
2. ELABORAR Y SUPERVISAR UN SISTEMA DE CONTROL FISCAL Y FINANCIERO.
3. ELABORACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES 1996-2000 DE INGRESOS, GASTOS, ANALISIS COMPARATIVO MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL.
4. IMPLEMENTAR EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION FINANCIERA PARA LOGRAR Y GARANTIZAR:

- A) REDUCCION DE COSTOS POR PUBLICIDAD EN LA INFORMACION
- B) DISMINUIR EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- C) APROVECHAR AL MAXIMO LAS OPORTUNIDADES OCULTAS DE UTILIDADES.
- D) IDENTIFICAR ACTIVIDADES QUE NO CONTRIBUYEN A LA RENTABILIDAD DE LA COMPAÑIA.

CONTABILIDAD

1.- FORMULAR ESTADOS FINANCIEROS ACORTANDO LOS PERIODOS DE ENTREGA A:

CONTABLE 5 DE CADA MES

FISCAL 12 DE CADA MES.

- 2. - ORGANIZAR EL AREA PRESUPUESTAL DENTRO DEL AREA CONTABLE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ESTA INFORMACION A LOS USUARIOS DE LA MISMA.
- 3. - ERIGIR AL AREA CONTABLE COMO LA FUENTE DE CONSULTA, ANALISIS Y CONTROL DE TODA LA INFORMACION DE CARACTER CONTABLE, EVITANDO DUPLICIDAD, CONFUSION Y TOMA INCORRECTA DE DECISIONES, POR PARTE DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MISMA.
- 4. - APLICAR LOS ANALISIS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE CREAR UNA AREA CONTROLADORA, QUE PERMITA MANTENER LOS OBJETIVOS E INVERSIONES DENTRO DE LOS PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS.

COSTOS.

1.- REGISTRO DIARIO DE:

LOS GASTOS INCURRIDOS EN CADA PRODUCTOS
TIEMPO DIRECTO UTILIZADO EN CADA PRODUCTO
DE TIEMPOS INPRODUCTIVOS

2.- ANALIZAR LOS COMPORTAMIENTOS EN PRECIOS, PROCESOS Y VARIACIONES.

3.- ACTUALIZAR EL COSTO REAL DE CADA PRODUCTO.

AUDITORIA INTERNA

1. - REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS CON UN ALCANCE PROMEDIO DEL 50% EN CADA UNA DE SUS CUENTAS.
2. - EN LAS SUCURSALES DE LA ZONA METROPOLITANA, REVISAR EL CONTROL INTERNO DE LAS SUCURSALES Y COMPROBAR QUE SE CUMPLAN LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS , ASI COMO MEJORAR LA COMUNICACION CON LA DIRECCION COMERCIAL PARA SOLUCIONAR LAS DEFICIENCIAS DE OPERACION EN LAS SUCURSALES.
3. - EN LAS SUCURSALES FORANEAS, LAS VISITAS SE PROGRAMARAN CON INTERVALOS DE TRES MESES, EN ESTAS SE REVISARA EL CONTROL INTERNO Y SE COMPROBARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. - ANALIZAR Y EVALUAR LOS CONTROLES SOBRE LA PROTECCION DE LOS PRODUCTOS Y DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS EXISTENTES.
5. - ADECUAR EL INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS EN SUCURSALES Y ALMACEN GENERAL, ASI COMO CAPACITAR AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS TOMAS FISICAS.
6. - MONITOREO MAS ESTRECHO EN LAS SUCURSALES DE MAS PROBLEMAS TANTO ADMINISTRATIVOS COMO DE CONTROL DE INVENTARIOS CON EL FIN DE DETERMINAR EL ORIGEN Y LA SOLUCION DE ESTOS PROBLEMAS.
7. - APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LOS COORDINADORES DE AREA PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS FIJADOS, ATRAVES DE AUDITORIAS DE CALIDAD.

PRODUCCION.

1. - MEJORAR LA FORMULACION DE PALETAS CONFORME A UN SONDEO DEL MERCADO, BUSCANDO ASI OBTENER UN PRODUCTO QUE PRESENTE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS OPTIMAS PARA NUESTROS CLIENTES.

2. - MEJORAR LA FORMULACION DE NUESTROS TOPPINGS, BUSCANDO LA OPTIMIZACION DEL PRODUCTO. OBTENIENDO UNA MEJOR TEXTURA, APARIENCIA Y CALIDAD GENERAL, MEDIANTE LA SUBSTITUCION DE INGREDIENTES ACTUALES POR COMPONENTES NO PROCESADOS.
3. - MODERNIZACION DE LAS TECNICAS Y PROTOCOLOS DE SANEAMIENTO DE EQUIPOS, SUPERFICIES E INSTALACIONES ACTUALMENTE USADOS, CON EL FIN DE:
 - ⇒ MEJORAR LA EFICIENCIA DE LAS LABORES DIARIAS Y CONTINUAS DE SANEAMIENTO EN PLANTA.
 - ⇒ MAYOR VIDA DE ANAQUEL DE PRODUCTOS PERECEDEROS
 - ⇒ MEJOR CALIDAD SANITARIA ENTREGADA ANUESTROS CLIENTES.
 - ⇒ EVITARA PROBLEMAS POTENCIALES DERIVADOS DE LAS INSPECCIONES SANITARIAS PRACTICADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD.
4. - ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACION ESPECIALIZADA, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO DEL AREA, DE MANERA QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE CONTINUAMENTE ACTUALIZADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LEY Y LAS TECNICAS DE TRABAJO CORRECTAS.
5. - SEMI-AUTOMATIZACION DEL PROCESO YOMIX Y LAVADO DE CUBETAS Y CONTENEDORES, BUSCANDO REDUCIR SIGNIFICATIVAMENTE LOS GASTOS DE MANUFACTURA DE ESTE PRODUCTO Y PROCESO ALTAMENTE CONSUMIDORES DE MANO DE OBRA.
6. - AUTOMATIZACION DEL ENVASE DE PALETAS Y PRODUCTOS CONGELADOS.
7. - MODERNIZACION DEL EQUIPO DE ELABORACION DE YOGURT.
8. - MODERNIZACION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE PALETAS HELADO DURO Y PRODUCTOS CONGELADOS, QUE PERMITAN UNA MAYOR PRODUCCION PARA PODER CUBRIR NUEVOS MERCADOS IMPORTANTES, SIN DEJAR DE CUBRIR NUESTRO MERCADO ACTUAL.

RECURSOS HUMANOS.

1. - DISEÑAR E INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR EL AMBIENTE DE TRABAJO.
2. - DESARROLLAR E IMPLANTAR, EN COORDINACION CON AREAS SUSTANTIVAS, PROGRAMAS DE CAPACITACION.
3. - INTRODUCIR ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EMPLEADOS.
4. - PROPONER UN CAMBIO A LA MODALIDAD DE CONTRATACION DE PERSONAL PARA SUCURSALES.

SISTEMAS.

- 1.- AUMENTAR EL NIVEL DE COMUNICACION Y TECNOLOGIA DE LA EMPRESA EN CUANTO A SISTEMAS DE COMPUTO MEDIANTE:

LA RENOVACION, ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y SOFTWARE.
CAPACITACION AL PERSONAL DE SISTEMAS
CAPACITACION A LOS USUARIOS
STANDARIZACION DEL SOFTWARE A UN SOLO LENGUAJE.

CUENTAS POR PAGAR.

1. - COLABORAR ACTIVAMENTE CON EL CIERRE FISCAL MEDIANTE LA ENTREGA VERAZ Y OPORTUNA DE LA INFORMACION CONTABLE A CARGO DE ESTA AREA.
2. - MEJORAR LA COMUNICACION, INSTRUCCION Y ASESORAMIENTO A PROVEEDORES, RESPECTO A LA MANERA DE FACTURAR DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA.

COMPRAS

1. - DISMINUIR EN UN 30% EL NIVEL DE INVENTARIO, MANTENIENDO INVENTARIOS CON UNA ROTACION MAXIMA DE 60 DIAS.

2. - ESTABLECER POLITICAS Y CONTROLES PAR LA COMPRA DE PRODUCTOS NUEVOS Y LA INTEGRACION DE ESTOS AL CATALOGO.
3. - MEJORAMIENTO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL SISTEMA DE COMPRAS, PARA REALIZAR ADQUISICIONES MAS EFICIENTES.
4. - BUSQUEDA DE PROVEEDORES QUE NOS OFRESCAN PRODUCTO CON BUENA CALIDAD. PRECIO, CREDITO Y TIEMPO DE ENTREGA PARA ADICIONARLOS A NUESTRO CATALOGO
5. - ESTABLECER ALIANZAS CON NUESTROS PROVEEDORES ACTUALES PARA LOGRAR MEJORES PRECIOS Y ATRACTIVOS DESCUENTOS QUE CONVENGAN TANTO A LA EMPRESA COMO A ELLOS.

PERSONAL

1. - ELABORAR REPORTES DE LOS GASTOS QUE SE REALIZAN POR EL CONCEPTO DE NOMINA, FINIQUITOS Y LA ROTACION DE CADA UNO DE LOS PUNTOS DE VENTA Y ADMINISTRACION
2. - VERIFICAR QUE LAS APORTACIONES QUE SE GENERAN PARA CADA EMPLEADO POR CONCEPTO DE S.A.R. SE INTEGREN REALMENTE A LAS CUENTAS RESPECTIVAS.
3. - ESTABLECER LAS POLITICAS NECESARIAS PARA:
 - ⇒ AUTORIZACION DE PERMISOS
 - ⇒ AUTORIZACION DE PRESTAMOS Y MONTOS
 - ⇒ BAJAS.

ALMACENES

- 1.- DISMINUIR LAS PERDIDAS DEL ALMACEN GENERAL EN UN 50% EN RELACION AL AÑO ANTERIOR.
- 2.- DISMINUIR LOS TIEMPOS DE SURTIMIENTO DE PEDIDOS Y ENTREGA DE LOS MISMOS DE ACUERDO A UN ANALISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS AL MINIMO POSIBLE.

UNIDAD VI

PLANEACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA INTERNA

6.1. IDENTIFICACION DE LOS CICLOS DE OPERACION EN LA EMPRESA.

UNA ENTIDAD EN MARCHA ES EN SI UN FLUJO PERMANENTE DE OPERACIONES ENTRELAZADAS PARA FORMAR UN CICLO GLOBAL QUE TIENE UN PUNTO DE PARTIDA, SE ACTUA U OPERA, Y SE VUELVE A LLEGAR AL MISMO PUNTO DE PARTIDA, SE CUENTA CON RECURSOS FINANCIEROS, SE COMPRA, SE PRODUCE O TRANSFORMA, SE COBRA; Y SE VUELVE A CONTAR CON RECURSOS FINANCIEROS. CADA ETAPA DE ESE CICLO GLOBAL ES FACTIBLE SEGREGARLA EN CICLOS INDIVIDUALES DE OPERACION PARA SU MEJOR ANALISIS Y COMPRESION.

A SU VEZ CADA CICLO INDIVIDUAL DE OPERACION ESTA CONSTITUIDO POR VARIAS FUNCIONES. CADA FUNCION ES UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DE SU PROPIO CICLO PARA RECONOCER, AUTORIZAR, PROCESAR, CLASIFICAR, CONTROLAR, VERIFICAR E INFORMAR LAS TRANSACCIONES QUE SUCEDEN DENTRO DE UN PROCESO QUE LAS ORDENA DE MANERA LOGICA Y SECUENCIAL.

UNA TRANSACCION ES UN HECHO ECONOMICO QUE INVOLUCRA CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE UNA ACTIVIDAD.

UNA FUNCION ESTA COMPUESTA POR UNA ACTIVIDAD CENTRAL, UNA ACTIVIDAD ANTECEDENTE Y UNA ACTIVIDAD CONSECUENTE.

TOMANDO EN CUENTA LO ANTERIOR LA PRIMERA TAREA QUE SE REALIZARA SERA IDENTIFICAR LOS DIVERSOS CICLOS DE OPERACION QUE EXISTEN EN LA EMPRESA ATENDIENDO LAS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DE LA MISMA.

1.- CICLO DE INGRESOS

INCLUYE TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE REQUIEREN LLEVAR A CABO PARA CAMBIAR POR EFECTIVO, CON LOS CLIENTES SUS PRODUCTOS, ESTAS FUNCIONES INCLUYEN:

- LA TOMA DE PEDIDOS
- EMBARQUE DE PRODUCTOS TERMINADOS
- RECEPCION DE EFECTIVO
- LA DETERMINACION DEL COSTO DE VENTA
- FACTURACION
- REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y COBRANZA.

POR LO TANTO LAS AREAS INVOLUCRADAS EN ESTE CICLO SERAN:

- VENTAS
- ALMACENES
- CONTABILIDAD
- SISTEMAS.

2.- CICLO DE EGRESOS:

ESTE INCLUIRA TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE REQUIEREN LLEVAR A CABO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, MERCANCIAS Y SERVICIOS, EL PAGO DE LAS ADQUISICIONES ANTERIORES, Y LA CLASIFICACION, RESUMEN E INFORME DE LO QUE SE ADQUIRO Y LO QUE SE PAGO DE:

- INVENTARIOS
- ACTIVO FIJO

SERVICIOS EXTERNOS, SUMINISTROS Y ABASTECIMIENTOS

EN ESTE INTERVIENEN LAS SIGUIENTES AREAS:

- ALMACENES
- COMPRAS
- CONTABILIDAD
- SISTEMAS.

3.- CICLO DE PRODUCCION:

ESTE CICLO TRATA EL ALMACENAJE, PROCESO, MONTAJE O ENSAMBLE DE INVENTARIOS, PROPIEDADES Y EQUIPO DEPRECIABLE, RECURSOS NATURALES, ETC., EN SI INCLUIRA EL PROCESO Y MOVIMIENTO DE TODOS LOS RECURSOS RELACIONADOS CON INVENTARIOS, Y PARTICIPAN LAS AREAS DE:

- ALMACENES
- CONTABILIDAD
- PRODUCCION
- SISTEMAS

4.- CICLO DE NOMINAS:

EL CICLO DE NOMINAS CONTIENE LA CONTRATACION, UTILIZACION Y PAGO DE SERVICIOS PERSONALES COMO POR EJEMPLO NOMINAS DE MANO DE OBRA DIRECTA, MANO DE OBRA INDIRECTA, EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA ETC.

EN ESTE CICLO INTERVIENEN LAS SIGUIENTES AREAS:

- RECURSOS HUMANOS
- COTABILIDAD
- SISTEMAS

5.- CICLO DE TESORERIA:

EL CICLO DE TESORERIA INCLUYE AQUELLAS FUNCIONES QUE TRATAN SOBRE LA ESTRUCTURA Y RENDIMIENTO DEL CAPITAL, ESTAS SE INICIAN CON EL RECONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE EFECTIVO, CONTINUAN CON LA DISPOSICION DEL EFECTIVO PARA LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y OTROS USOS Y SE TERMINAN CON LA DEVOLUCION DEL EFECTIVO A LOS INVERSIONISTAS Y A LOS ACREEDORES. EN ESTE CICLO INTERVIENEN LAS SIGUIENTES AREAS:

- DIRECCION GENERAL
- GERENCIA ADMINISTRATIVA.

6.2. PLANEACION

LA PLANEACION SE CONSIDERA UN PROCESO FORMAL EN QUE SE FIJAN METAS ESPECIFICAS Y SE ESTABLECEN PLANES DETALLADOS PARA ALCANZARLAS.

MUCHOS AUTORES DESCRIBEN LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE PLANEACION COMO UNA CADENA DE MEDIOS Y FINES EN QUE LOS FINES SON LAS METAS Y LOS MEDIOS SON LOS PLANES.

EN ESTA CADENA, LOS MEDIOS PARA ALCANZAR CADA UNA DE LAS METAS SUCESIVOS CONTIENEN LOS FINES HACIA LOS CUALES SE DIRIGEN LOS MEDIOS DEL NIVEL ANTERIOR . STEINER DICE QUE LOS PLANES DEBEN PREPARARSE FORMALMENTE Y QUE DEBEN SER HASTA EL MAXIMO POSIBLE OBSERVABLES, OBJETIVOS, LOGICOS Y REALISTAS, ADEMAS AGREGA: LA PLANEACION ES UN PROCESO QUE EMPIEZA CON OBJETIVOS, DEFINE ESTRATEGIAS, POLITICAS Y PLANES DETALLADOS PARA ALCANZARLOS, ESTABLECE UNA ORGANIZACION PARA LLEVAR A LA PRACTICA LAS DESICIONES, E INCLUYE UNA REVISION DEL RENDIMIENTO Y RETROALIMENTACION PARA INTRODUCIR UN NUEVO CICLO DE PLANEACION.

MC. CASKEY NOS DA DOS ENFOQUES DE PLANEACION CON METAS QUE SE PUEDEN DECLARAR, ES APROPIADO PARA UN AMBIENTE ESTABLE Y UNA ORGANIZACION MECANICA, YA QUE POR SU NATURALEZA, PONE LIMITES A LA FLEXIBILIDAD ORGANIZACIONAL PUESTO QUE LAS PERSONAS PUEDEN TENDER A TOMAR LAS METAS COMO DATOS Y GASTAR MENOS TIEMP EXPLORANDO ALTERNATIVAS ESTA PLANEACION ES LLAMADA ENFOQUE RACIONAL ANALITICO.

Y PARA LOS AMBIENTES INESTABLES Y LAS EMPRESAS ORGANICAS. MCCASKEY PROPONE LA PLANEACION DIRECCIONAL. AQUI LOS PLANIFICADORES IDENTIFICAN UN AMPLIO DOMINIO O AREA EN LA CUAL VA A TRABAJAR LA ORGANIZACION Y UNA DIRECCION GENERAL EN LA CUAL SE MOVERA. ESTE TIPO DE PLANEACION ES MAS FLEXIBLE.

PARA QUE LA AUDITORIA SEA LLEVADA ACABO EFICIENTEMENTE SE DEBE PLANEAR, LO QUE SIGNIFICA DEFINIR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA AUDITORIA COMO LA FINALIDAD Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO, LA ASIGNACION DEL

PERSONAL IDONEO PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO, LLEVAR UN METODO DE EVALUACION,

DETERMINAR LAS TECNICAS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR, ASI COMO LA PROGRAMACION DEL TIEMPO ESTIMADO QUE LLEVARA LA REALIZACION DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.

ES IMPORTANTE SABER QUE EL OBJETO DE LA PLANEACION ES EVITAR CONTRATIEMPOS Y TOMAR MEDIDAS OPORTUNAS A LAS ACCIONES, ASI COMO LA DISTRIBUCION DE RECURSOS TANTO HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

6.2.1 DEFINICION DEL AREA A EVALUAR.

CONSISTE EN DEFINIR EL LUGAR , CICLO, AREA DONDE SEA APLICARA LA AUDITORIA. EN ESTE CASO EN PARTICULAR Y DEBIDO A LA GRAN IMPORTANCIA QUE TIENE SE DETERMINO QUE SE AUDITARIA EL CICLO DE EGRESOS (COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR) DENTRO DE LA EMPRESA, PORQUE CONSIDERAMOS QUE EL ESTUDIO DE ESTE TENDRA UNA GRAN UTILIDAD, YA QUE AYUDARA A MEJORAR EN BASE A SUGERENCIAS: FUNCIONES . PROCEDIMIENTOS Y RELACIONES TANTO CON LOS PROVEEDORES COMO CON LOS DEPARTAMENTOS QUE SE INTERRELACIONAN.

6.2.2 DEFINICION DEL OBJETIVO.

ESTE PUNTO CONSISTE EN DEFINIR LA FINALIDAD DEL ESTUDIO. EL OBJETIVO DE NUESTRA INVESTIGACION ES LA DETERMINACION DE LAS DEFICIENCIAS E IRREGULARIDADES QUE AFECTAN A LA COMPAÑIA EN EL CICLO DE EGRESOS, CON EL FIN DE DAR RECOMENDACIONES QUE AYUDEN A LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS QUE ENFRENTA.

6.2.3 ALCANCE DE LA AUDITORIA.

SE REFIERE A LA DEFINICIÓN DE LA MAGNITUD QUE CORRESPONDE AL ESTUDIO. PARA FINES DE LA INVESTIGACION DETERMINAMOS QUE LA AUDITORIA SERA APLICADA EN LAS AREAS DE: COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR, NOMINAS Y ALMACENES PERO EN ESTAS DOS ULTIMAS SOLO EN LO CONCERNIENTE A EL CICLO DE ESTUDIO.

6.2.4. DEFINICION DE LAS TECNICAS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR.

EN ESTE PUNTO SE DEFINEN LOS INSTRUMENTOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION.

TOMANDO COMO BASE LAS CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA, Y LOS RECURSOS TANTO FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, PARA REALIZAR ESTA AUDITORIA SELECCIONAMOS LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS:

- 1.- ENTREVISTA
- 2.- OBSERVACION DIRECTA
- 3.- CUESTIONARIOS

ESTOS INSTRUMENTOS FUERON SELECCIONADOS PORQUE NOS PERMITEN CONOCER LOS PROBLEMAS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA, DE UNA FORMA RAPIDA, SENCILLA Y A UN BAJO COSTO.

6.2.5. PROGRAMACION DEL TIEMPO ESTIMADO.

CONSISTE EN LA DETERMINACION DEL TIEMPO ESTIMADO PARA REALIZAR CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE INTEGRAN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

POR LO ANTERIOR, CUANDO SE TUVO DEFINIDO CADA UNO DE LOS INCISOS ANTERIORES, SE PROCEDE A LA ELABORACION DE UNA GRAFICA DE GANTT, EN LA QUE SE DESCRIBEN TODAS LAS ACTIVIDADES PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LA AUDITORIA ASI COMO DE TIEMPO ESTIMADO EN LLEVAR A CABO CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES Y CONFORME SE FUERON EJECUTANDO CADA UNA DE ESTAS SE REGISTRARA EL TIEMPO REAL QUE SE OCUPA (ANEXO).

6.3 LEVANTAMIENTO DE INFORMACION.

EN ESTA ETAPA, EL AUDITOR DEBERA OBTENER INFORMACION DETALLADA RESPECTO A LAS CARACTERISTICAS DEL FLUJO DE TRANSACCIONES EN EL AREA O AREAS SUJETAS A EXAMEN. ESTA PRIMERA ETAPA SE BASARA EN LAS TECNICAS DE ENTREVISTA Y OBSERVACIONES DE CAMPO.

LAS ENTREVISTAS SE CELEBRARAN EN PRIMERA INSTANCIA, CON EL EJECUTIVO DE MAS ALTA JERARQUIA A CUYO CARGO ESTE EL AREA FUNCIONAL SUJETA A ESTUDIO. LAS ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE MENOR JERARQUIA SE REALIZARAN A MEDIDA QUE LA INVESTIGACION INVOLUCRE MAS DETALLES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOS EN VIGOR.

LAS OBSERVACIONES DE CAMPO SE EFECTUARAN DESPUES DE LAS ENTREVISTAS Y SE UTILIZARAN COMO DE MEDIO DE CONFIRMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL AREA SUJETA A ESTUDIO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

A) ALMACEN DE MATERIA PRIMA.

1.- EL JEFE DE MATERIA PRIMA ELABORA REQUISICION DE MATERIA PRIMA, EN ORIGINAL Y UNA COPIA

1.1.) SU DISTRIBUCION ES LA SIGUIENTE:

- ORIGINAL: COMPRAS
- COPIA: ARCHIVO CONSECUTIVO DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA.

2.- EXISTEN MAXIMOS Y MINIMOS PERO NO ESTAN ACTUALIZADOS POR LO QUE LAS REQUISICIONES SON DE ACUERDO AL CONSUMO.

3.- SE ENTREGA AL COMPRADOR DE MATERIA PRIMA LA REQUISICION , ESTE FIRMARA DE RECIBIDO EN ORIGINAL Y COPIA , Y ANOTARA LA FECHA EN LA QUE RECIBE.

B) COMPRAS

1.- CON BASE EN LA REQUISICION DE EL ALMACEN DE PRODUCCION, EL COMPRADOR PARA LOS PRODUCTOS QUE SE ADQUIEREN CONTINUAMENTE, POR LO GENERAL SE HA ESTABLECIDO UN SOLO PROVEEDOR, EL NOMBRE DE ESTE SE ANOTA EN LA REQUISICION.

2.- EN CASO DE QUE EXISTAN DOS O TRES PROVEEDORES, SE COTIZA PRIMERO Y SE SELECCIONA EL MEJOR PRECIO.

3.- SE ELABORA LA ORDEN DE COMPRA EN ORIGINAL Y 2 COPIAS Y SE SOLICITA LA AUTORIZACION DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

3.1.- SU DISTRIBUCION ES LA SIGUIENTE.

- ORIGINAL POLIZA CHEQUE
- 1a. COPIA ARCHIVO POR PROVEEDOR
- 2a. COPIA NO TIENE UN USO ESPECIFICO.

4.- SE SOLICITA EL PEDIDO VIA TELEFONICA A LOS PROVEEDORES RATIFICANDO LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS.

5.- UNA VEZ ELABORADO EL PEDIDO, SE ANOTARA EN LA ORDEN DE COMPRA LO SIGUIENTE:

- FECHA DE ELABORACION
- FECHA DE ENTREGA PROMETIDA
- NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO.

C) PROVEEDOR

1.- CON BASE EN LOS DATOS DEL PEDIDO SURTE LA MERCANCIA

2.- LOS EMBARQUES DE MERCANCIA SE ENVIARAN CON FACTURA ORIGINAL, CUATRO COPIAS DE ESTA Y CERTIFICADO DE ANALISIS DE LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD O DE UN LABORATORIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA.

2.1.- LA DISTRIBUCION DE LA FACTURA ES LA SIGUIENTE:

ORIGINAL POLIZA DE CHEQUE

- 1a. COPIA POLIZA DE CHEQUE
- 2a. COPIA ARCHIVO DE NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA
- 3a. COPIA ARCHIVO POR PROVEEDOR DE COMPRAS
- 4a. COPIA CREACION DE PASIVO.

D) ALMACEN DE MATERIA PRIMA

1.- CUALQUIER EMPLEADO DEL ALMACEN RECIBE EL EMBARQUE DE MERCANCIAS CON LA FACTURA ORIGINAL Y SUS COPIAS

2.- SE VERIFICA EL EMBARQUE CON LA REQUISICION DE MERCANCIA Y LA FACTURA

3.- SE VERIFICA LAS CONDICIONES DE LOS CONTENEDORES DE LA MERCANCIA ASI COMO DE LAS ESPECIFICACIONES QUE MENCIONEN.

4.- SI EL EMBARQUE ES CORRECTO, EL RECEPCIONISTA SELLA Y FIRMA DE RECIBIDO LA FACTURA ORIGINAL Y CADA UNA DE LAS COPIAS, ENTREGANDO AL PROVEEDOR EL ORIGINAL Y UNA COPIA.

5.- SE ELABORA UNA NOTA DE ENTRADA PREFOLEADA EN ORIGINAL Y 2 COPIAS .

5.1.- LA DISTRIBUCION ES LA SIGUIENTE.

- ORIGINAL SOPORTE DE POLIZA CHEQUE

- 1a. COPIA ARCHIVO POR PROVEEDOR DE COMPRAS
 - 2a. COPIA ARCHIVO CONSECUTIVO DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA
- 6.- SI EL EMBARQUE DIFIERE A LAS CARACTERISTICAS O PRODUCTOS SOLICITADOS EN LA REQUISICION DE COMPRA EL PRODUCTO NO SE RECIBE.
- 7.- SI EL EMBARQUE DIFIERE EN CANTIDAD CON LO DESCRITO EN LA FACTURA DEL PROVEEDOR, LA MERCANCIA SE RECIBIRA Y SE ANOTARA EN LAS COPIAS DE LA FACTURA LA CANTIDAD RECIBIDA REALMENTE Y SE CONTINUA CON EL PUNTO C5.
- 8.- SE ELABORARA RELACION DE LA MERCANCIA CON SU NOTA DE ENTRADA CORRESPONDIENTE Y SE ENTREGA A COMPRAS
- NOTA DE ENTRADA ORIGINAL Y UNA COPIA
 - DOS COPIAS DE LA FACTURA
- 9.- CON LA COPIA DE LA NOTA DE ENTRADA SE CAPTURA LA ENTRADA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS, ESTE PROGRAMA NO PERMITE IMPRIMIR CONSTANCIA DE CAPTURA.

E) COMPRAS

- 1.- CON BASE EN LA NOTA DE ENTRADA Y LAS FACTURAS RECIBIDAS SE EFECTUAN COMPRACIONES CON LOS DATOS DEL PEDIDO ANOTANDO EN LAS COPIAS DE LA FACTURA EL NUMERO DE ORDEN DE COMPRA Y SE ANEXA ORIGINAL Y COPIA DE LA MISMA.
- 2.- SE ANOTARA EN LA ORDEN DE COMPRA EL NUMERO DE LA NOTA DE ENTRADA Y LA FECHA DE RECEPCION.
- 3.- SI LA FACTURA NO COINCIDE EN PRECIO O CANTIDAD CON LO RECIBIDO POR EL ALMACEN DE MATERIA PRIMA SE PROCEDERA A COMUNICARSE CON EL PROVEEDOR PARA SOLICITARLE UNA NOTA DE CREDITO O CAMBIO DE FACTURA SE ANOTARA LA FECHA Y EL NOMBRE DE LA PERSONA CON LA QUE SE HABLO.
- 4.- SE RELACIONARA EN UNA BITACORA DE ENTRADAS DE MATERIA PRIMA LA SIGUIENTE INFORMACION:
- NOTA DE ENTRADA
 - ORDEN DE COMPRA

- NOMBRE DEL PROVEEDOR
- FECHA Y FIRMA DE RECIBIDO
- PRODUCTO Y CANTIDAD RECIBIDA.

5.- LA INFORMACION ANTERIOR SE CAPTURA EN LA COMPUTADORA ANEXANDO:

- NUMERO DE FACTURA
- PRECIO UNITARIO
- TOTAL DE LA FACTURA

F) CUENTAS POR PAGAR

1.- DIARIAMENTE SE RECIBIRA DOCUMENTACION DE MERCANCIA RECIBIDA (PREVIA REVISION EN BITACORA Y FIRMA DE RECIBIDO)

2.- EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR COMPARARA EL INFORME DE LA MERCANCIA RECIBIDA (NOTA DE ENTRADA) CONTRA LA FACTURA DEL PROVEEDOR.

3.- SE ELABORA POLIZA DE DIARIO DONDE SE REGISTRARA EL PASIVO CORRESPONDIENTE CON EL SIGUIENTE ASIENTE CONTABLE:

1171	COMPRAS	X	
2110	PROVEEDORES		X

4.- LA POLIZA DE DIARIO CONLA DOCUMENTACION ANEXA ES AUTORIZADO POR EL JEFE DE CUENTAS POR COBRAR'

G) PROVEEDOR

1.- CON BASE EN LOS DIAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS POR LA COMPAÑIA ENTREGARA ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA PREVIAMENTE SELLADO A REVISION PARA PROGRAMACION DE PAGOS.

2.- LOS HORARIOS Y DIAS ESTABLECIDOS SON: LUNES, MARTES Y JUEVES DE 11 A.M. A 2P.M.

H) CUENTAS POR PAGAR

1.- SE COTEJA FACTURA ORIGINAL CONTRA LA DOCUMENTACION QUE DIO ORIGEN A LA CREACION DEL PASIVO.

2.- SI NO EXISTEN DIFERENCIAS SE ELABORARA CONTRA RECIBO EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA PROGRAMACION DE CHEQUE.

3.- SE CANGEARA ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA POR ORIGINAL DE CONTRA RECIBO.

4.- EL JEFE DE CUENTAS POR PAGAR AUTORIZARA LA PRORAMACION DE ACUERDO A CONTRA RECIBO.

5.- SE PROGRAMARA EMISION DEL CHEQUE EN EL SISITEMA DE ACUERDO A LOS CREDITOS ACORDADOS.

5.1.- EL CREDITO SERA TOMADO A PARTIR DEL DIA EN QUE SE PRESENTE A REVISION EL ORIGINAL DE LA FACTURA, ESTE PLAZO DEBERA SER DENTRO DE LA SEMANA QUE ENTREGA O LA SIGUIENTE A MAS TARDAR.

6.- LOS DIAS JUEVES DE CADA SEMANA SE EMITIRAN LOS CHEQUES QUE CORRESPONDAN A LA PROXIMA FECHA DE PAGO.

7.- CADA CHEQUE SERA SELLADO CON LAS LEYENDAS PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO Y NO NEGOCIABLE.

8.- EL DIRECTOR GENERAL FIRMARA LOS CHEQUES EMITIDOS

9.- EL CHEQUE SERA CANJEADO POR EL CONTRA RECIBO ORIGINAL, PREVIA FIRMA DE RECIBIDO EN LA POLIZA CHEQUE.

9.1.- EL DIA VIERNES SERA EL UNICO DIA DE PAGO CON EL SIGUIENTE HORARIO:
DE 12:00 A 2:00 P.M.

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

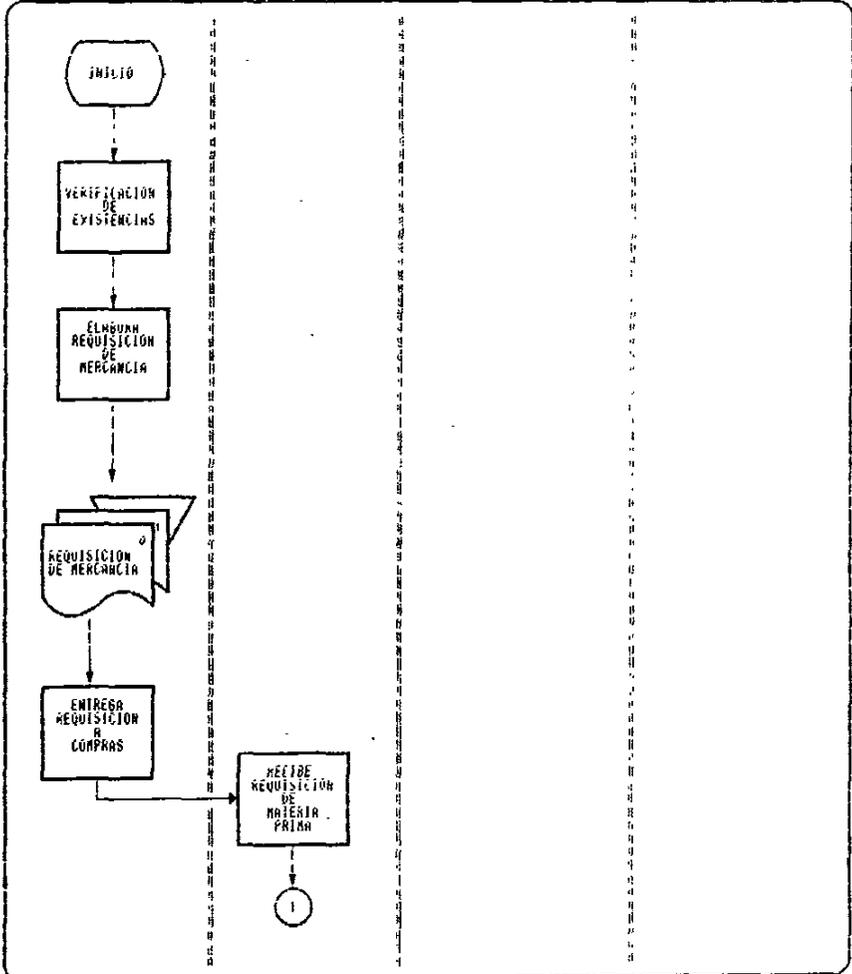
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

ALMACEN

COMPRAS

PROVEEDOR

CIAS POR PAG



FELMA:

EL REURU

REVISO

NOTAS

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

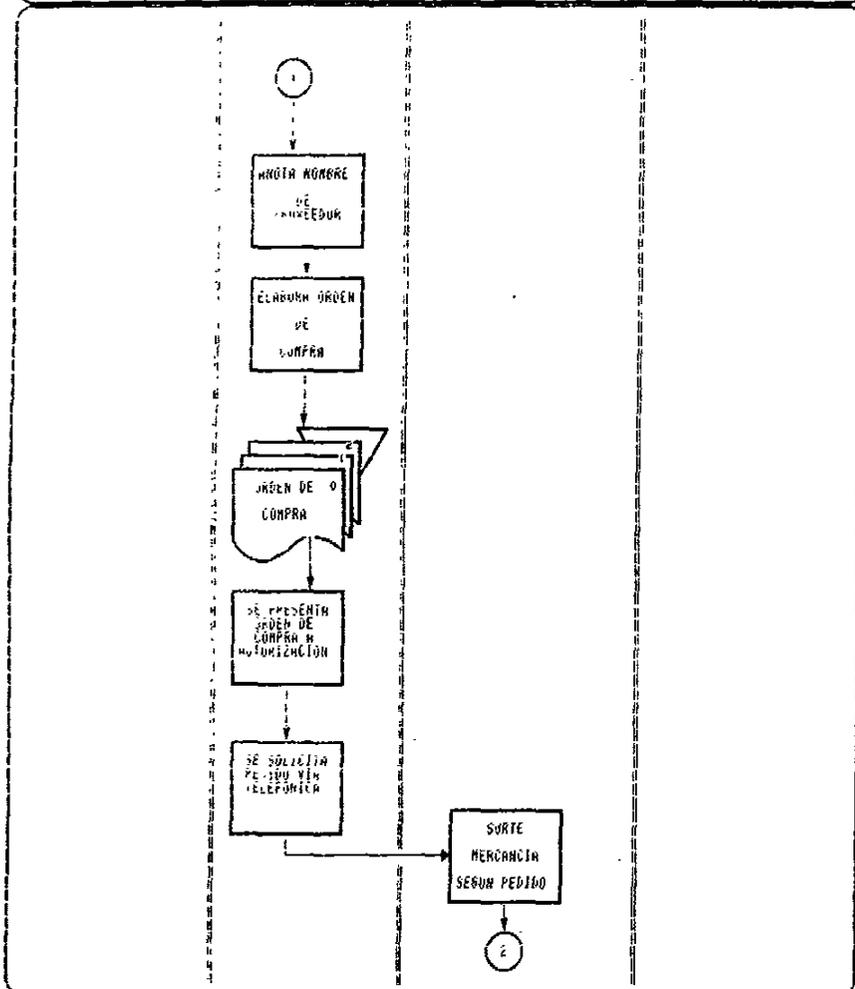
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

ALMACEN

COMPRAS

PROVEEDOR

CTAS POR PAG



FECHA:	ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:	
--------	----------	---------	-----------	--

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

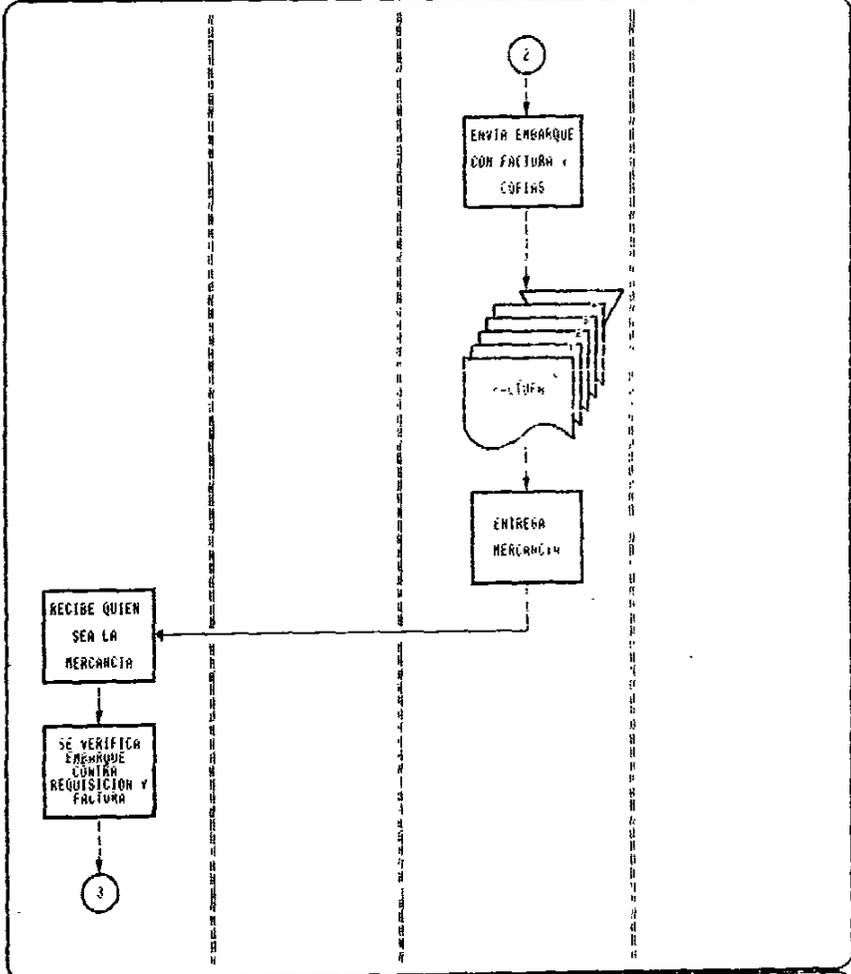
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

ALMACEN

COMPRAS

PROVEEDOR

CTAS POR PAG



FEDMA:

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

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

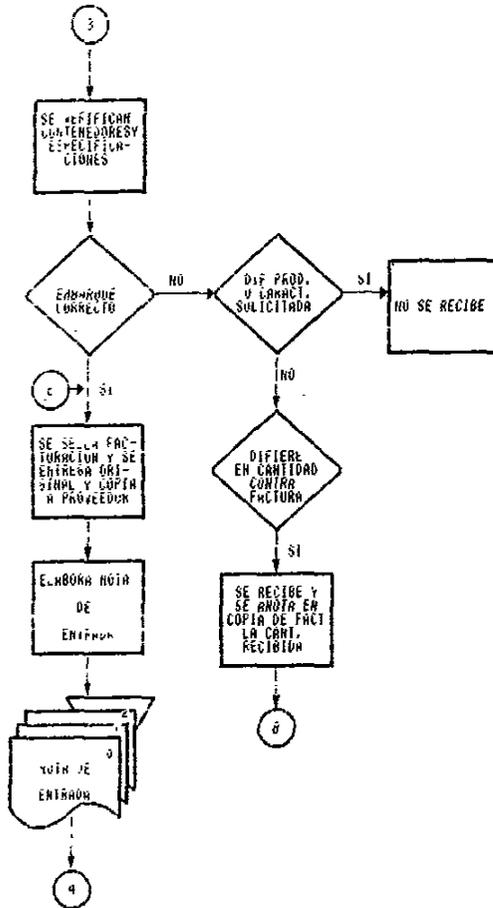
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO. COMPRAS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

ALMACEN



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

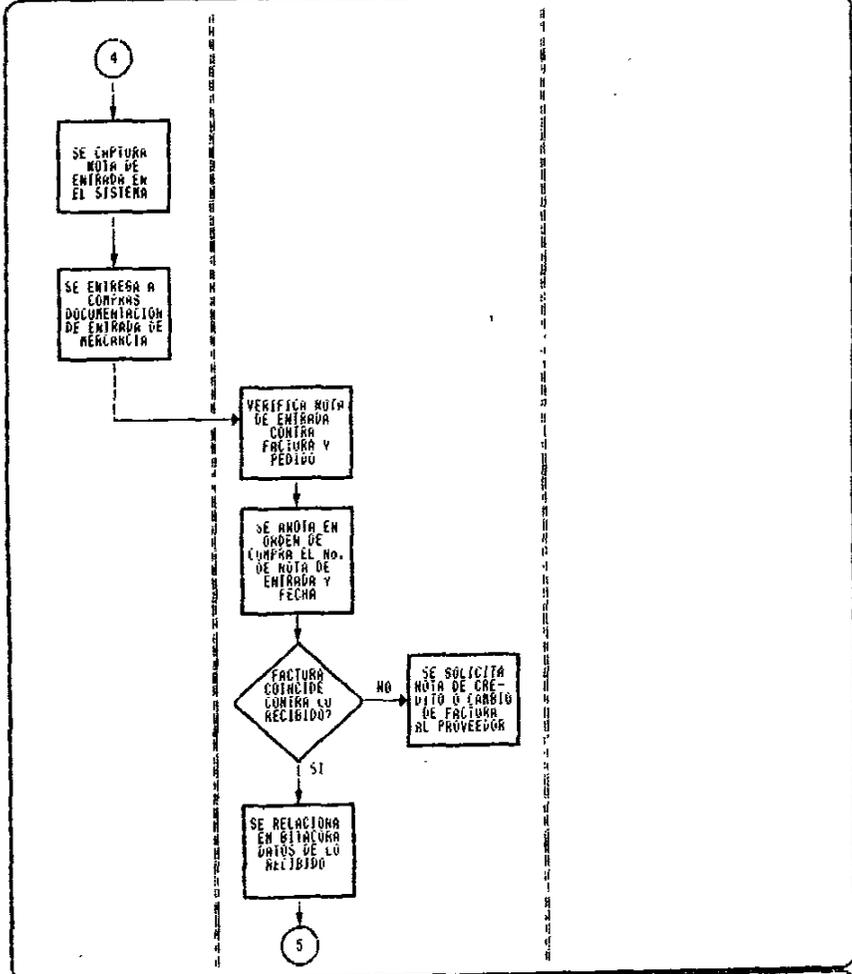
CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

ALMACEN

COMPRAS

PROVEEDOR



FELMAS

ELABORA

REVISOR

AUTORIZA

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

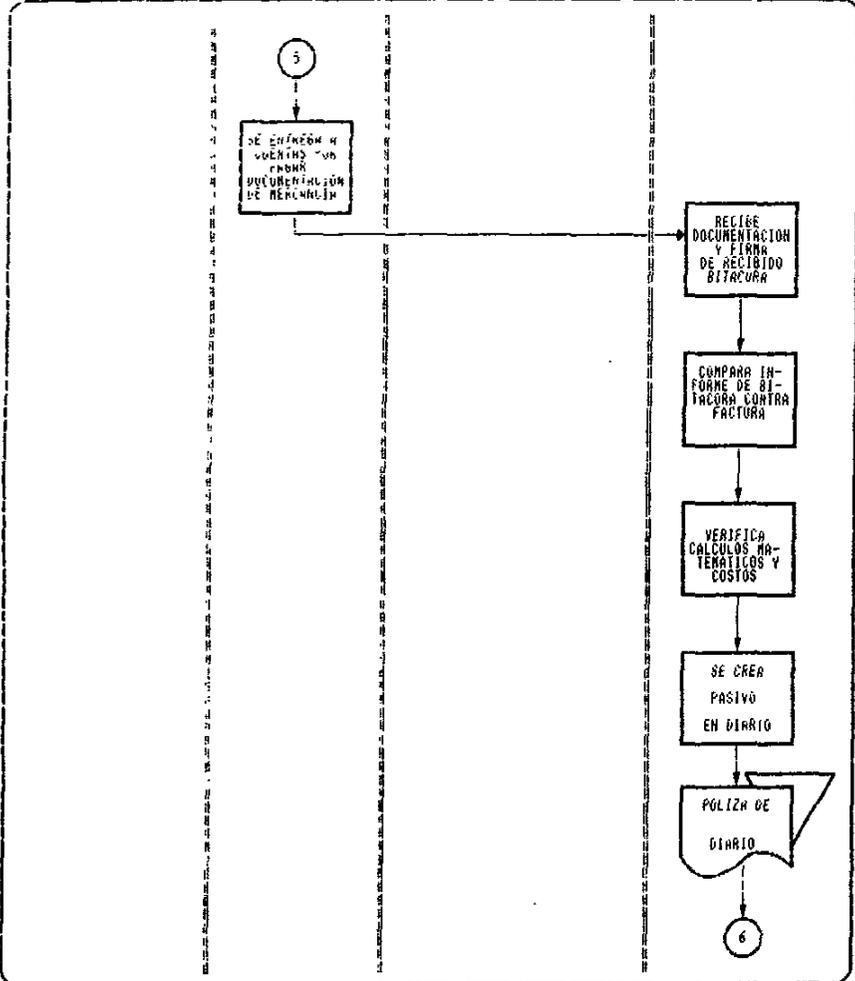
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

ALMACEN

COMPRAS

PROVEEDOR

CTAS POR PAG



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

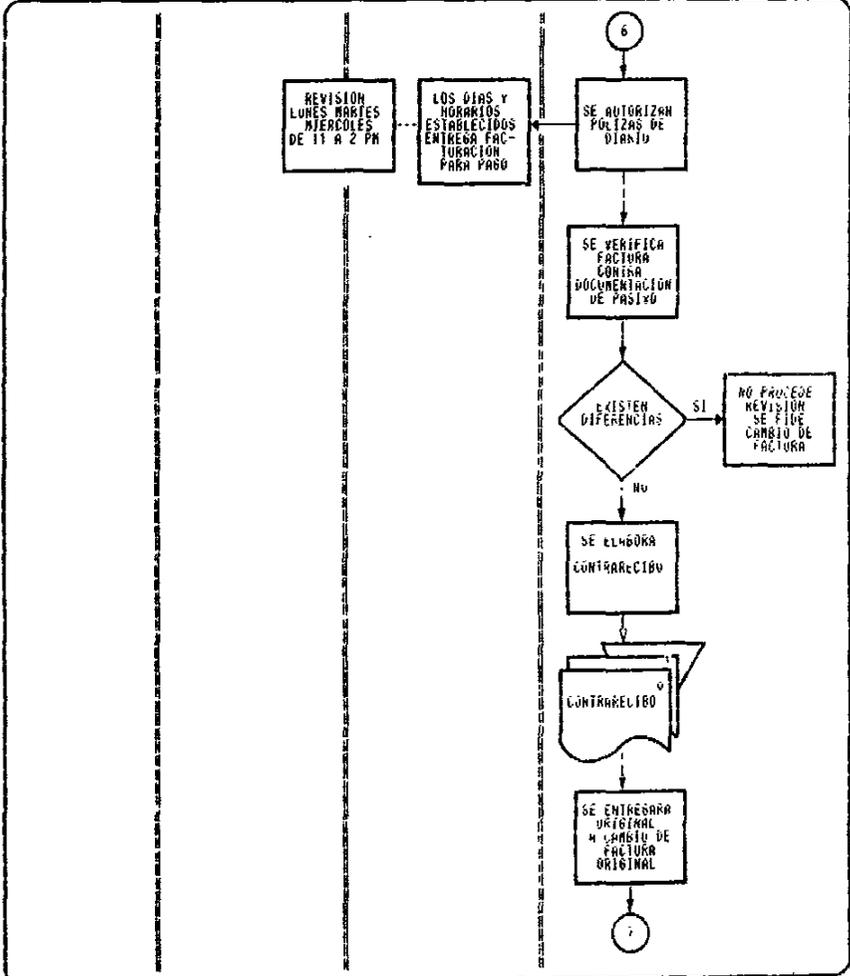
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

ALMACEN

COMPRAS

PROVEEDOR

CTAS POR PAG



FECHA:

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

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

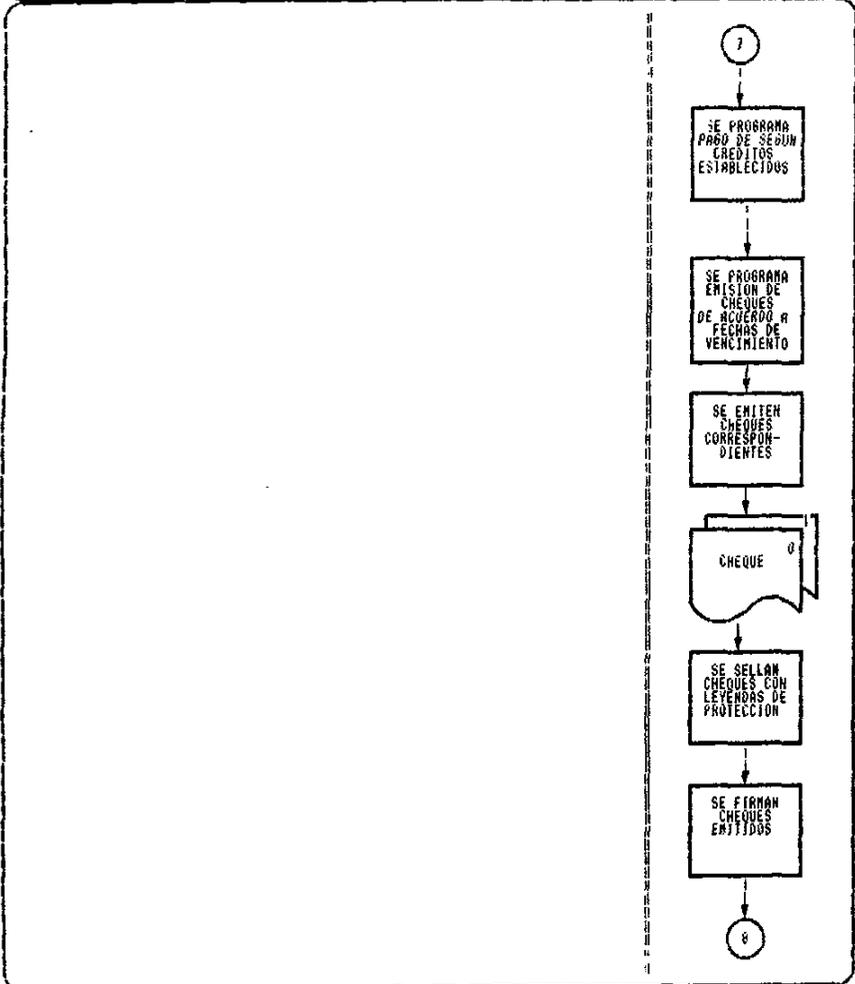
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

CTAS POR PAG



FELMI

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

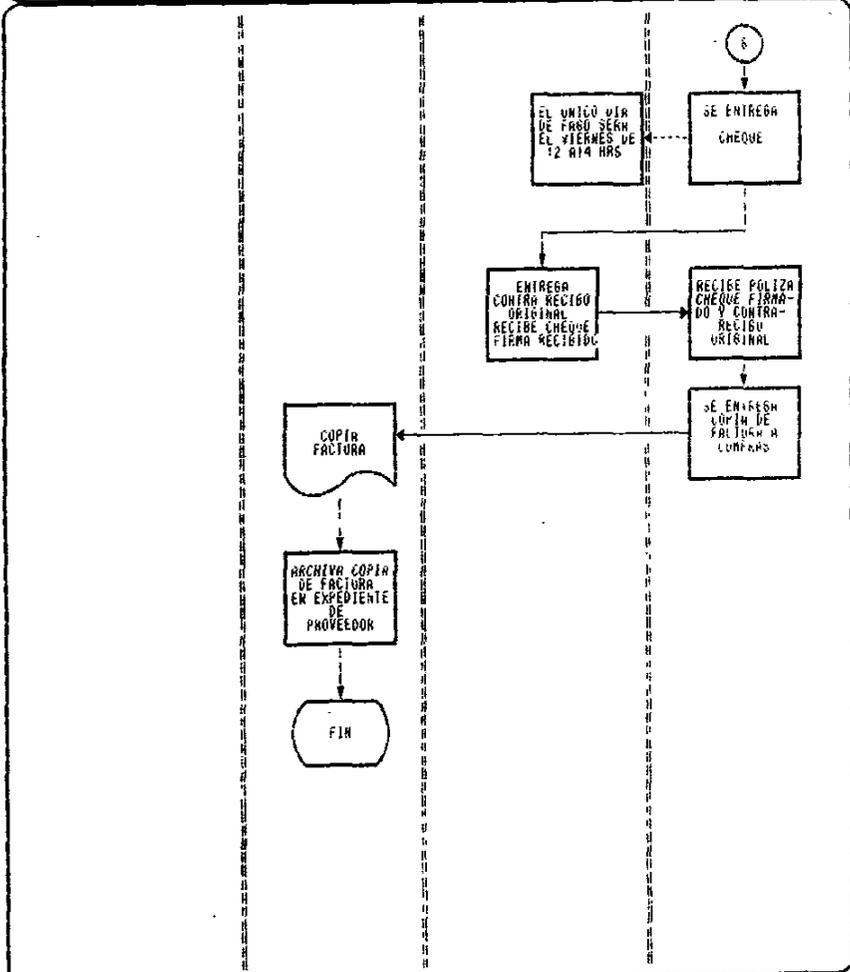
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

ALMACEN

COMPRAS

PROVEEDOR

CTAS POR PAG



FECHA:

ELABORO

REVISOR

AUTORIZO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

A) COMPRAS

1.- SEMANALMENTE EL GERENTE DE COMPRAS VERIFICA EL SITEMA DE MAXIMOS Y MINIMOS DEL ALMACEN GENERAL Y RELACIONA LOS PRODUCTOS Y CANTIDADES DE ESTOS QUE SE SOLICITARAN A LOS PROVEEDORES.

2.- NO EXISTE REQUISICION DE MERCANCIA POR PARTE DE EL ALMACEN GENERAL.

3.- LOS MAXIMOS Y MINIMOS FUERON ESTABLECIDOS POR COMPRAS

4.- EN BASE A LA RELACION DE PRODUCTOS A ADQUIRIR EL COMPRADOR DE COMERCIALIZADOS CAPTURA LA ORDEN DE COMPRA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS, PRECIOS, CONTENIDO Y DESCUENTOS.

5.- EL GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa Y AUTORIZA LA ORDEN DE COMPRA.

5.1.- LA DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA ES LA SIGUIENTE:
ORIGINAL POLIZA CHEQUE

- 1a.COPIA ARCHIVO POR PROVEEDOR DE COMPRAS
- 2a. COPIA ALMACEN GENERAL ARCHIVO CONSECUTIVO DE NOTAS DE ENTRADA.

3.- LA ORDEN DE COMPRA SE NUMERA AL MOMENTO DE SU EXPEDICION

4.- EN CASO DE QUE EL GERENTE ADMINISTRATIVO NO AUTORICE LA COMPRA ESTA SE CANCELARA Y ANOTARA EL MOTIVO DE LA CANCELACION.

5.- UNA VEZ AUTORIZADA LA ORDEN DE COMPRA SE ELABORA EL PEDIDO POR VIA TELEFONICA CONFIRMANDO:

- NUMERO DE ORDEN
- PEDIDO
- FECHA DE ENTREGA PROMETIDA

- PERSONA QUE LEVANTA EL PEDIDO.

6.- SE ENTREGAN A ALMACEN GENERAL ORIGINAL Y COPIAS DE ORDENES DE COMPRA.

B) PROVEEDOR

1.- CON BASE EN LOS DATOS DEL PEDIDO, SURTE MERCANCIAS

2.- LOS EMBARQUES DE MERCANCIA SE ENVIAN CON ORIGINAL Y CUATRO COPIAS

3.- SU DISTRIBUCION ES LA SIGUIENTE

- ORIGINAL POLIZA CHEQUE
- 1a. COPIA POLIZA CHEQUE
- 2a. COPIA EXPEDIENTE POR PROVEEDOR COMPRAS
- 3a. COPIA CREACION DE PASIVO CUENTAS POR PAGAR
- 4a. COPIA ARCHIVO CONSECUTIVO CON NOTA DE ENTRADO DE ALMACEN GENERAL.

C) ALMACEN DE PRODUCTOS COMERCIALIZADOS

1.- EL ENCARGADO DE LA BARRA DEL ALMACEN RECIBIRA A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS

1.1.- LA MERCANCIA SOLO SERA RECIBIDA DE LUNES A VIERNES DE 11 A.M. A 2 P.M. Y LOS SABADOS DE 10 A.M. A 12 P.M.

2.-NOTIFICARA AL ENCARGADO DE EL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE RECIBA EL EMBARQUE DE MERCANCIA

3.- SOLICITARA FCTURA ORIGINAL Y SUS COPIAS CORRESPONDIENTES

4.- SI EL PROVEEDOR NO PRESENTA SU DOCUMENTACION COMPLETA NO SE RECIBIRA EL EMBARQUE

5.- SE VERIFICA EL EMBARQUE CONTRA LA ORDEN DE COMPRA Y LA FACTURA

6.- SE VERIFICARAN LAS CONDICIONES DE LOS CONTENEDORES Y DE LA MERCANCIA ASI COMO LOS LOTES, FECHAS DE CADUCIDAD Y CONTENIDOS DE CADA CONTENEDOR.

7.- SI EL EMBARQUE ES CORRECTO EL RECEPCIONISTA FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA FACTURA ORIGINAL Y LAS CUATRO COPIAS, ENTREGANDO AL PROVEEDOR ORIGINAL Y UNA COPIA.

8.- SI LA MERCANCIA SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO O NO SE ENCUENTRAN SOLICITADOS EN LA ORDEN DE COMPRA SE LE DEVOLVERAN AL PROVEEDOR Y SE ELABORARA UNA NOTA DE CREDITO POR LA MERCANCIA NO RECIBIDA.

9.- SE ELABORARA UNA NOTA DE ENTRADA PREFOLEADA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS

9.1. LA DISTRIBUCION ES LA SIGUIENTE:

- ORIGINAL POLIZA CHEQUE
- 1a.COPIA ARCHIVO POR PROVEEDOR DE COMPRAS
- 2a.COPIA ARCHIVO CONSECUTIVO DE ALMACEN GENERAL.

10.- SE CAPTURA LA NOTA DE AENTRADA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

11.- SE IMPRIME REPORTE DE ENTRADA Y SE VERIFICA CAPTURA.

12.- ENTREGAR DIARIAMENTE EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS LAS NOTAS DE ENTRADA JUNTO CON LAS 2 COPIAS DE FACTURAS DEBIDAMENTE SELLADAS Y ORIGINAL Y COPIA DE ORDEN DE COMPRA.

12.1.- LOS HORARIOS ESTABLECIDOS SON:

PRIMER CORTE A LAS 12:00 HRS.

SEGUNDO CORTE A LAS 17:00 HRS.

13.- LAS NOTAS NOTAS DE ENTRADA IRAN ACOMPAÑADAS DE UNA BITACORA DONDE SE ANOTARA FOLIO INICIAL QUE SE ENTREGA Y FOLIO FINAL.

D) COMPRAS

1.- CON BASE EN LA NOTA DE ENTRADA Y LAS FACTURAS RECIBIDAS SE EFECTUAN COMPARACIONES CON LOS DATOS DEL PEDIDO ANOTANDO EN LAS COPIAS DE LA

FACTURA EL NUMERO DE ORDEN DE COMPRA Y SE ANEXA ORIGINAL Y COPIA DE LA MISMA.

2.- SE ANOTARA EN LA ORDEN DE COPRA EL NUMERO DE LA NOTA DE ENTRADA Y LA FECHA DE RECEPCION.

3.- SI LA FACTURA NO COINCIDE EN PRECIO O CANTIDAD CON LO RECIBIDO POR EL ALMACEN DE MATERIA PRIMA SE PROCEDERA A COMUNICARSE CON EL PROVEEDOR PARA SOLICITARLE UNA NOTA DE CREDITO O CAMBIO DE FACTURA LA FECHA Y EL NOMBRE DE LA PERSONA CON LA QUE SE HABLO.

4.- SE RELACIONARA EN UNA BITACORA DE ENTRADAS DE MATERIA PRIMA LA SIGUIENTE INFORMACION:

- NOTA DE ENTRADA
- ORDEN DE COMPRA
- NOMBRE DEL PROVEEDOR
- FECHA Y FIRMA DE RECIBIDO
- PRODUCTO Y CANTIDAD RECIBIDA.

5.- LA INFORMACION ANTERIOR SE CAPTURA EN LA COMPUTADORA ANEXANDO:

- NUMERO DE FACTURA
- PRECIO UNITARIO
- TOTAL DE LA FACTURA

E) CUENTAS POR PAGAR

1.- DIARIAMENTE SE RECIBIR DOCUMENTACION DE MERCANCIA RECIBIDO (PREVIA REVISION EN BITACORA Y FIRMA DE RECIBIDO)

2.- EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR COMPARARA EL INFORME DE LA MERCANCIA RECIBIDA (NOTA DE ENTRADA) CONTRA LA FACTURA DEL PROVEEDOR.

3.- SE ELABORA POLIZA DE DIARIO DONDE SE REGISTRARA EL PASIVO CORRESPONDIENTE CON EL SIGUIENTE ASIENTE CONTABLE:

1171	COMPRAS	X	
2110	PROVEEDORES		X

4.- LA POLIZA DE DIARIO CON LA DOCUMENTACION ANEXA ES AUTORIZADO POR EL JEFE DE CUENTAS POR COBRAR'

F) PROVEEDOR

- 1.- CON BASE EN LOS DIAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS POR LA COMPAÑIA ENTREGARA ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA PREVISA MENTE SELLADO A REVISION PARA PROGRAMACION DE PAGOS
- 2.- LOS HORARIOS Y DIAS ESTABLECIDOS SON: LUNES, MARTES Y JUEVES DE 11 A.M. A 2 P.M.

G) CUENTAS POR PAGAR

- 1.- SE COTEJA FACTURA ORIGINAL CONTRA LA DOCUMENTACION QUE DIO ORIGEN A LA CREACION DEL PASIVO.
- 2.- SI NO EXISTEN DIFERENCIAS SE ELABORARA CONTRA RECIBO EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA PROGRAMACION DE CHEQUE.
- 3.- SE CANGEARA ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA POR ORIGINAL DE CONTRA RECIBO.
- 4.- EL JEFE DE CUENTAS POR PAGAR AUTORIZARA LA PRORAMACION DE ACUERDCO A CONTRARECIBO.
- 5.- SE PROGRAMARA EMISION DEL CHEQUE EN EL SISITEMA DE ACUERDO A LOS CREDITOS ACORDADOS.
 - 5.1.- EL CREDITO SERA TOMADO A PARTIR DEL DIA EN QUE SE PRESENTE A REVISION EL ORIGINAL DE LA FACTURA, ESTE PLAZO DEBERA SER DENTRO DE LA SEMANA QUE ENTREGA O LA SIGUIENTE A MAS TARDAR.
- 6.- LOS DIAS JUEVES DE CADA SEMANA SE EMITIRAN LOS CHEQUES QUE CORRESPONDAN A LA PRÓXIMA FECHA DE PAGO.
- 7.- CADA CHEQUE SERA SELLADO CON LAS LEYENDAS PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO Y NO NEGOCIABLE.

8.- EL DIRECTOR GENERAL FIRMARA LOS CHEQUES EMITIDOS

9.- EL CHEQUE SERA CANJEADO POR EL CONTRA RECIBO ORIGINAL, PREVIA FIRMA DE RECIBIDO EN LA POLIZA CHEQUE.

9.1.- EL DIA VIERNES SERA EL UNICO DIA DE PAGO CON EL SIGUIENTE HORARIO:
DE 12:00 A 2:00 P.M.

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

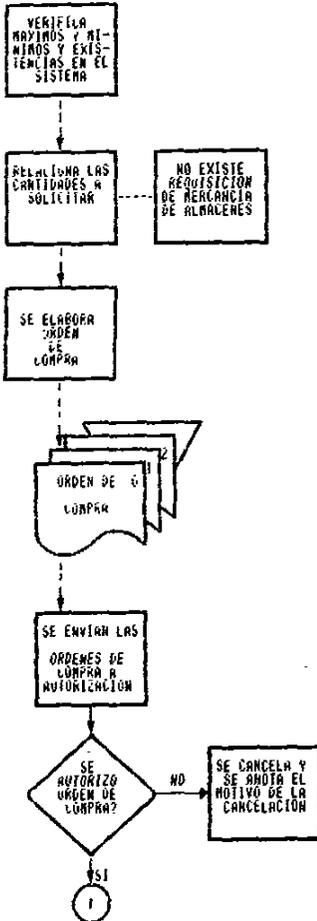
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

COMPRAS



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

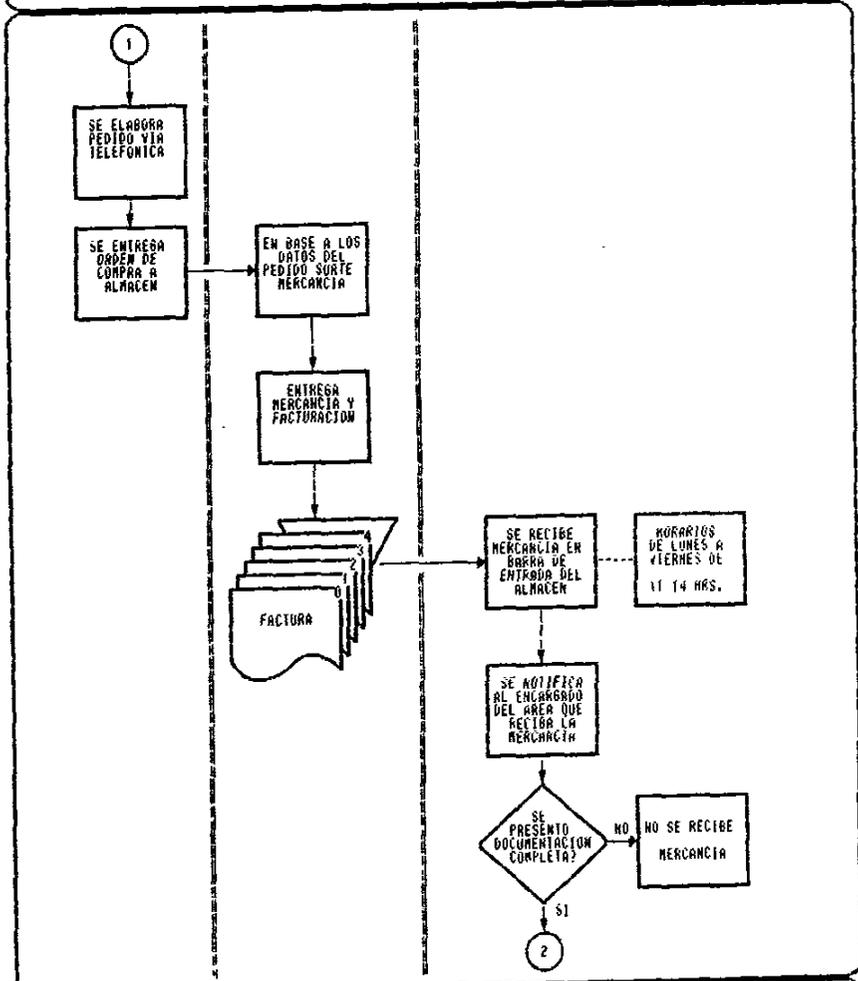
CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

COMPRAS

PROVEEDOR

ALMACEN



FECHA:

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

135

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

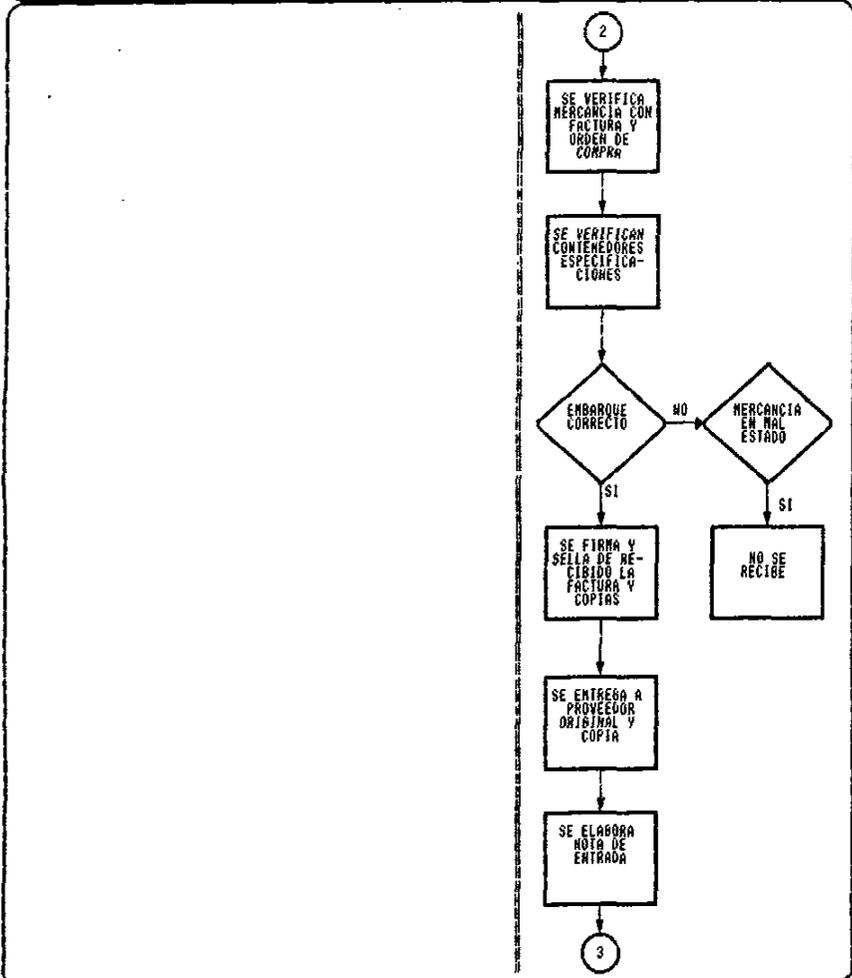
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

ALMACEN



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

136

COMPAÑIA X, S.A. DE C.V.

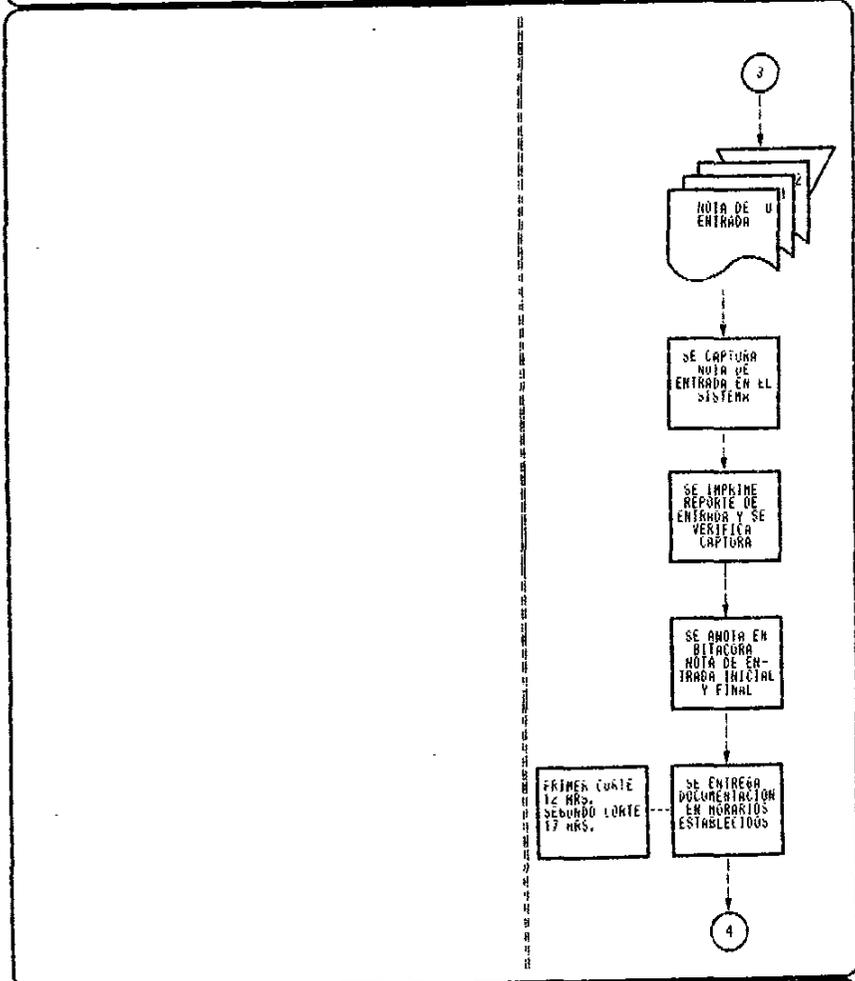
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

ALMACEN



FECHA:

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

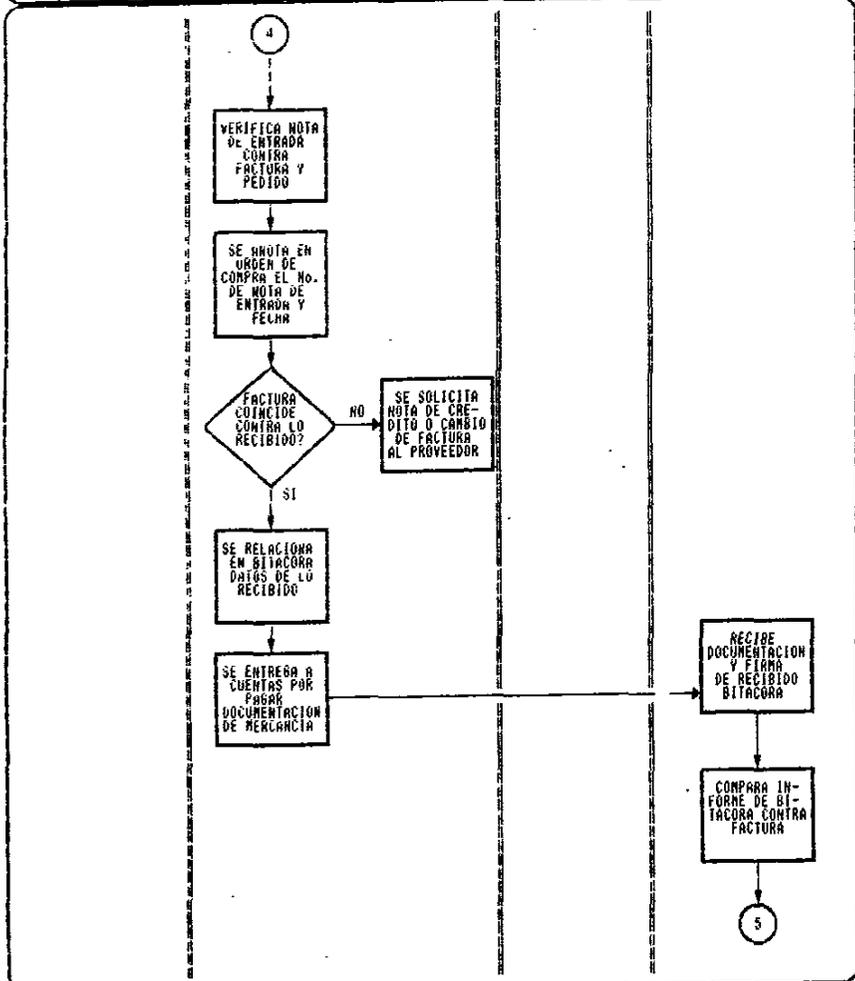
CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

COMPRAS

ALMACEN

CTAS POR PAG



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

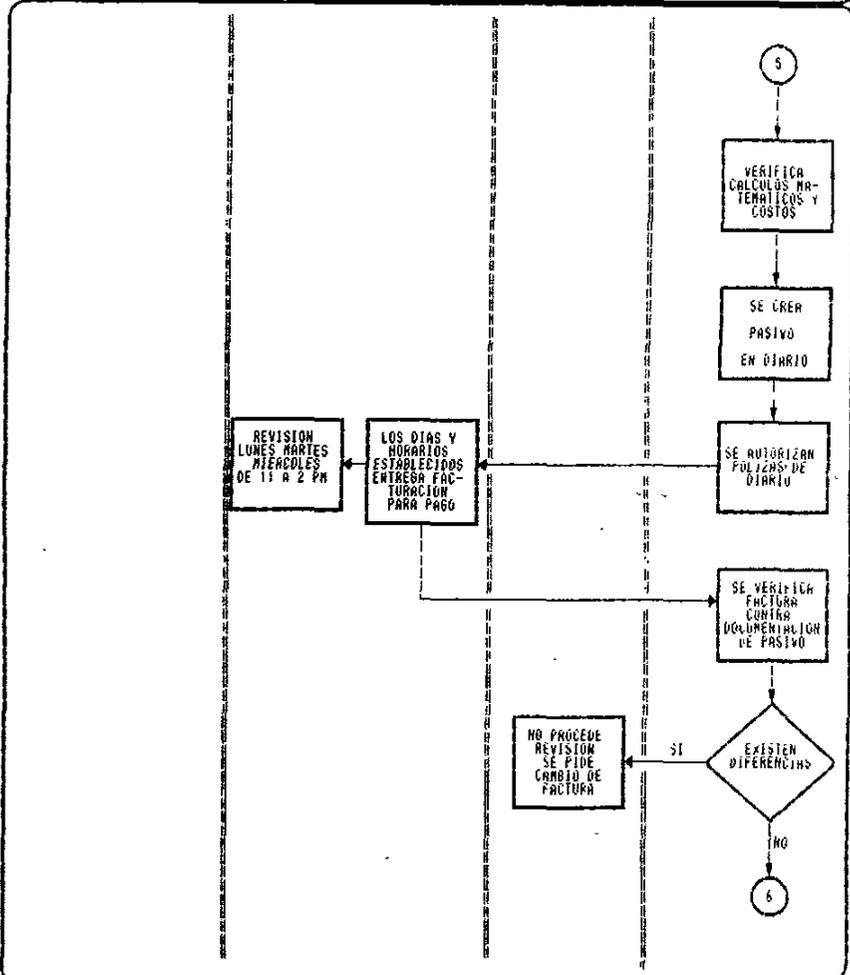
CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

PROVEEDOR

ALMACEN

CIAS POR PAG



FECHA:	ELABORO	REVISO:	AUTORIZO:	139
--------	---------	---------	-----------	-----

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

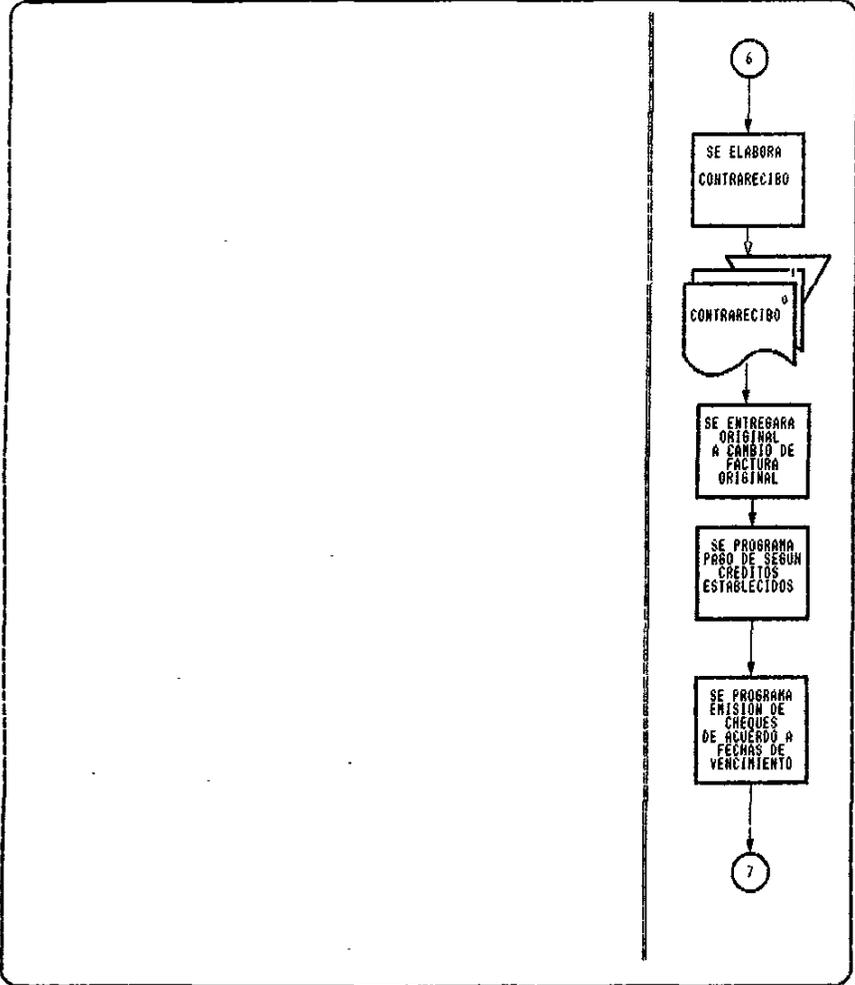
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

ACTAS POR PAG



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

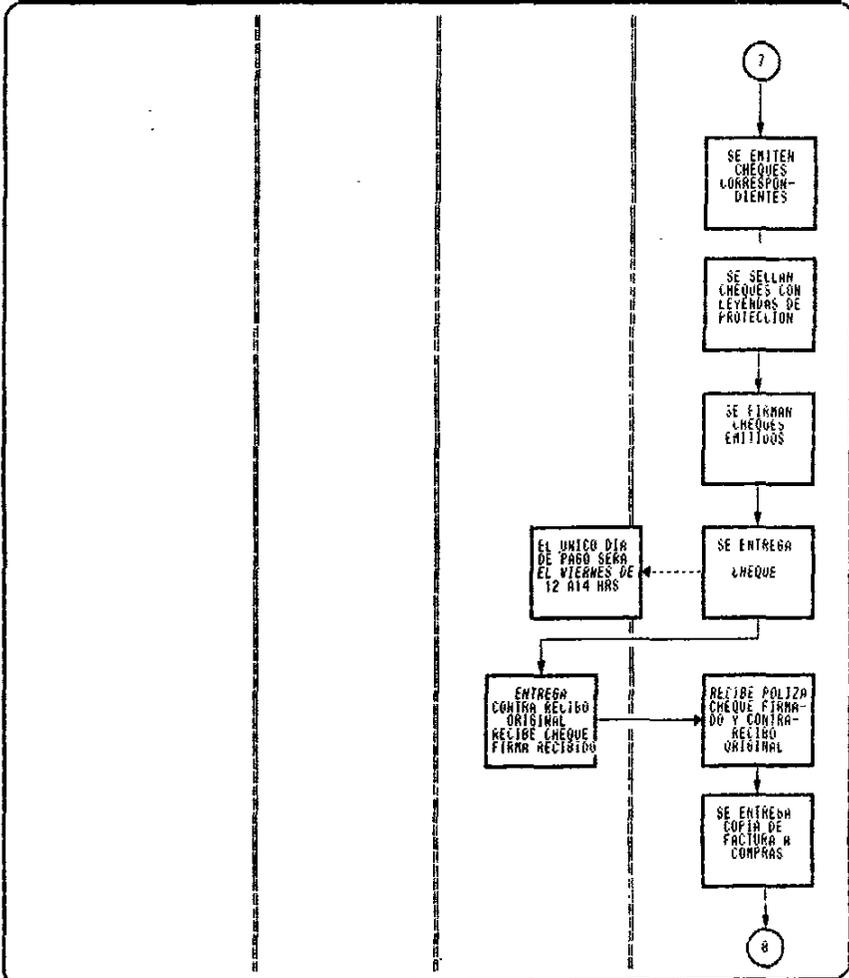
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

COMPRAS

|| PROVEEDOR ||

ALMACEN ||

CTAS POR PAG



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION

COMPRAS

PROVEEDOR

ALMACEN

CTAS POR PAG



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE VARIOS (PAPELERIA, CONSUMIBLES DE COMPUTO, ABARROTOS, UNIFORMES, SERVICIOS ETC.)

A) AREA INTERESADA

- 1.- CADA AREA INTERESADA ELABORARA SU PROPIA REQUISICION DE MERCANCIA , ESTOS FORMATOS VARIARAN DE ACUERDO A EL AREA Y EL TIPO DE MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO, POR LO QUE NO SE FOLEARAN DICHAS REQUISICIONES.
- 2.- SE ENTREGA ACOMPRAS LA SOLICITUD AUTORIZADA POR EL GERENTE O RESPONSABLE DE CADA AREA.

B) COMPRAS

- 1.- CON BASE EN LA SOLICITUD DE CONSUMIBLES O SERVICIOS DE EL AREA INTERESADA, EL COMPRADOR PARA LOS PRODUCTOS QUE SE ADQUIEREN CONTINUAMENTE, POR LO GENERAL SE HA ESTABLECIDO UN SOLO PROVEEDOR, EL NOMBRE DE ESTE SE ANOTA EN LA REQUISICION.
- 2.- EN CASO DE QUE EXISTAN DOS O TRES PROVEEDORES, SE COTIZA PRIMERO Y SE SELECCIONA EL MEJOR PRECIO.
- 3.- SE ELABORA LA ORDEN DE COMPRA EN ORIGINAL Y 2 COPIAS Y SE SOLICITA LA AUTORIZACION DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

3.1.- SU DISTRIBUCION ES LA SIGUIENTE.

- ORIGINAL POLIZA CHEQUE
 - 1a. COPIA ARCHIVO POR PROVEEDOR
 - 2a. COPIA NO TIENE UN USO ESPECIFICO.
- 4.- SE SOLICITA EL PEDIDO VIA TELEFONICA A LOS PROVEEDORES RATIFICANDO LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS.
 - 5.- UNA VEZ ELABORADO EL PEDIDO, SE ANOTARA EN LA ORDEN DE COMPRA LO SIGUIENTE:
 - FECHA DE ELABORACION
 - FECHA DE ENTREGA PROMETIDA
 - NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO.

C) PROVEEDOR

- 1.- CON BASE EN LOS DATOS DEL PEDIDO SURTE LA MERCANCIA O PRESTA EL SERVICIO
- 2.- LOS EMBARQUES DE MERCANCIA SE ENVIARAN CON FACTURA ORIGINAL, CUATRO COPIAS DE ESTA

2.1.- LA DISTRIBUCION DE LA FACTURA ES LA SIGUIENTE:

ORIGINAL POLIZA DE CHEQUE

- 1a. COPIA POLIA DE CHEQUE
- 2a. COPIA ARCHIVO DE NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA
- 3a. COPIA ARCHIVO POR PROVEEDOR DE COMPRAS
- 4a. COPIA CREACION DE PASIVO.

2.2.- LA PRESTACION DE SERVICIO AL TERMINARSE SE DEVERA SOLICITAR FIRME LA PERSONA QUE SOLICITO EL SERVICIO DE CONFORMIDAD Y ANOTE LA FECHA EN LA FACTURA ORIGINAL Y EN CADA UNA DE LAS COPIAS

D) COMPRAS

- 1.- RECIBE MERCANCIA O COMPROBANTES DE SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES
- 2.- ENTREGA MERCANCIA A LAS AREAS QUE LA SOLICITARON
- 3.- SE ANOTARA EN LA ORDEN DE COPRA EL NUMERO DE LA NOTA DE ENTRADA Y LA FECHA DE RECEPCION.
- 4.- SI LA FACTURA NO COINCIDE EN PRECIO O CANTIDAD CON LO RECIBIDO POR EL ALMACEN DE MATERIA PRIMA SE PROCEDERA A COMUNICARSE CON EL PROVEEDOR PARA SOLICITARLE UNA NOTA DE CREDITO O CAMBIO DE FACTURA LA FECHA Y EL NOMBRE DE LA PERSONA CON LA QUE SE HABLO.
- 5.- SE RELACIONARA EN UNA BITACORA DE ENTRADAS DE MATERIA PRIMA LA SIGUIENTE INFORMACION:
 - NOTA DE ENTRADA
 - ORDEN DE COMPRA

- NOMBRE DEL PROVEEDOR
- FECHA Y FIRMA DE RECIBIDO
- PRODUCTO Y CANTIDAD RECIBIDA.

6.- LA INFORMACION ANTERIOR SE CAPTURA EN LA COMPUTADORA ANEXANDO:

- NUMERO DE FACTURA
- PRECIO UNITARIO
- TOTAL DE LA FACTURA

F) CUENTAS POR PAGAR

- 1.- DIARIAMENTE SE RECIBIR DOCUMENTACION DE MERCANCIA RECIBIDO (PREVIA REVISION EN BITACORA Y FIRMA DE RECIBIDO)
- 2.- EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR COMPARARA EL INFORME DE LA MERCANCIA RECIBIDA (NOTA DE ENTRADA) CONTRA LA FACTURA DEL PROVEEDOR.
- 3.- SE ELABORA POLIZA DE DIARIO DONDE SE REGISTRARA EL PASIVO CORRESPONDIENTE CON EL SIGUIENTE ASIENTE CONTABLE:

1171	COMPRAS	X	
2110	PROVEEDORES		X

4.- LA POLIZA DE DIARIO CONLA DOCUMENTACION ANEXA ES AUTORIZADO POR EL JEFE DE CUENTAS POR COBRAR'

G) PROVEEDOR

1.- CON BASE EN LOS DIAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS POR LA COMPAÑIA ENTREGARA ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA PREVISA MENTE SELLADO A REVISION PARA PROGRAMACION DE PAGOS

2.- LOS HORARIOS Y DIAS ESTABLECIDOS SON: LUNES, MARTES Y JUEVES DE 11 A.M. A 2P.M.

H) CUENTAS POR PAGAR

1.- SE COTEJA FACTURA ORIGINAL CONTRA LA DOCUMENTACION QUE DIO ORIGEN A LA CREACION DEL PASIVO.

2.- SI NO EXISTEN DIFERENCIAS SE ELABORARA CONTRA RECIBO EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA PROGRAMACION DE CHEQUE.

3.- SE CANGEARA ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA POR ORIGINAL DE CONTRA RECIBO.

4.- EL JEFE DE CUENTAS POR PAGAR AUTORIZARA LA PRORAMACION DE ACUERDO A CONTRA RECIBO.

5.- SE PROGRAMARA EMISION DEL CHEQUE EN EL SISITEMA DE ACUERDO A LOS CREDITOS ACORDADOS.

5.1.- EL CREDITO SERA TOMADO A PARTIR DEL DIA EN QUE SE PRESENTE A REVISION EL ORIGINAL DE LA FACTURA, ESTE PLAZO DEBERA SER DENTRO DE LA SEMANA QUE ENTREGA O LA SIGUIENTE A MAS TARDAR.

6.- LOS DIAS JUEVES DE CADA SEMANA SE EMITIRAN LOS CHEQUES QUE CORRESPONDAN A LA PROXIMA FECHA DE PAGO.

7.- CADA CHEQUE SERA SELLADO CON LAS LEYENDAS PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO Y NO NEGOCIABLE.

8.- EL DIRECTOR GENERAL FIRMARA LOS CHEQUES EMITIDOS

9.- EL CHEQUE SERA CANJEADO POR EL CONTRA RECIBO ORIGINAL, PREVIA FIRMA DE RECIBIDO EN LA POLIZA CHEQUE.

9.1.- EL DIA VIERNES SERA EL UNICO DIA DE PAGO CON EL SIGUIENTE HORARIO:
DE 12:00 A 2:00 P.M.

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

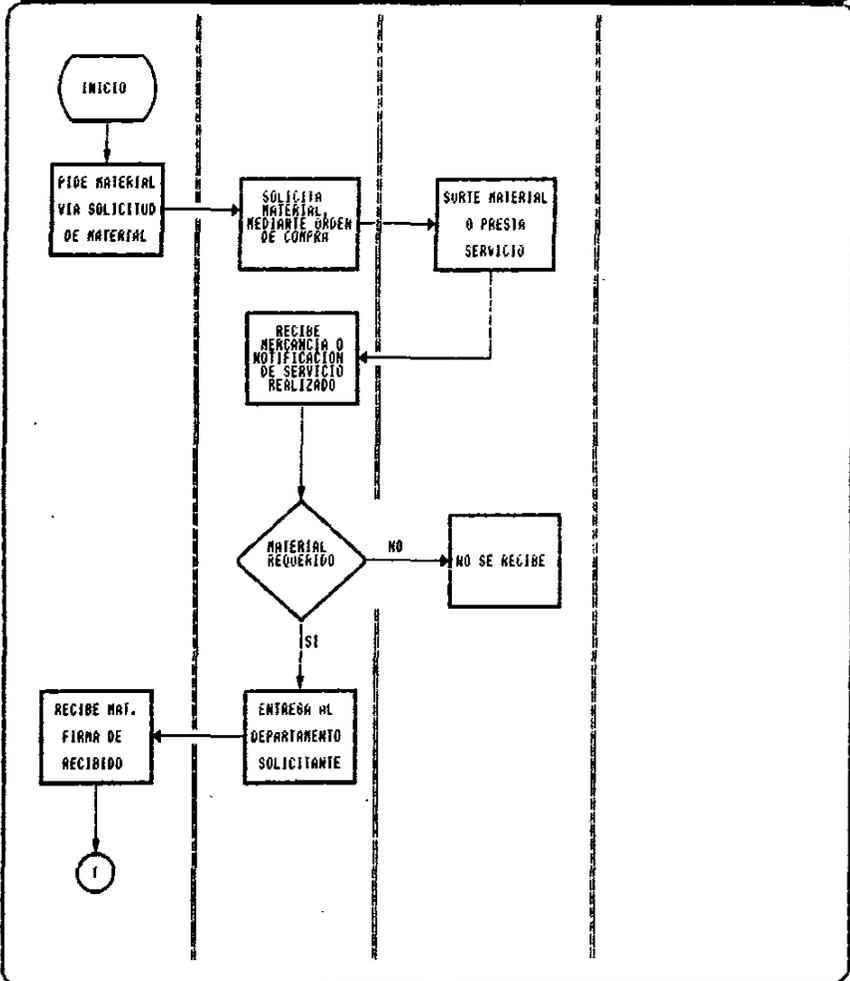
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES

DEPTO SOLIC | COMPRAS | PROVEEDOR | CTAS POR PAG.



FECHA:

ELABORO

REVISU:

AUTORIZO:

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

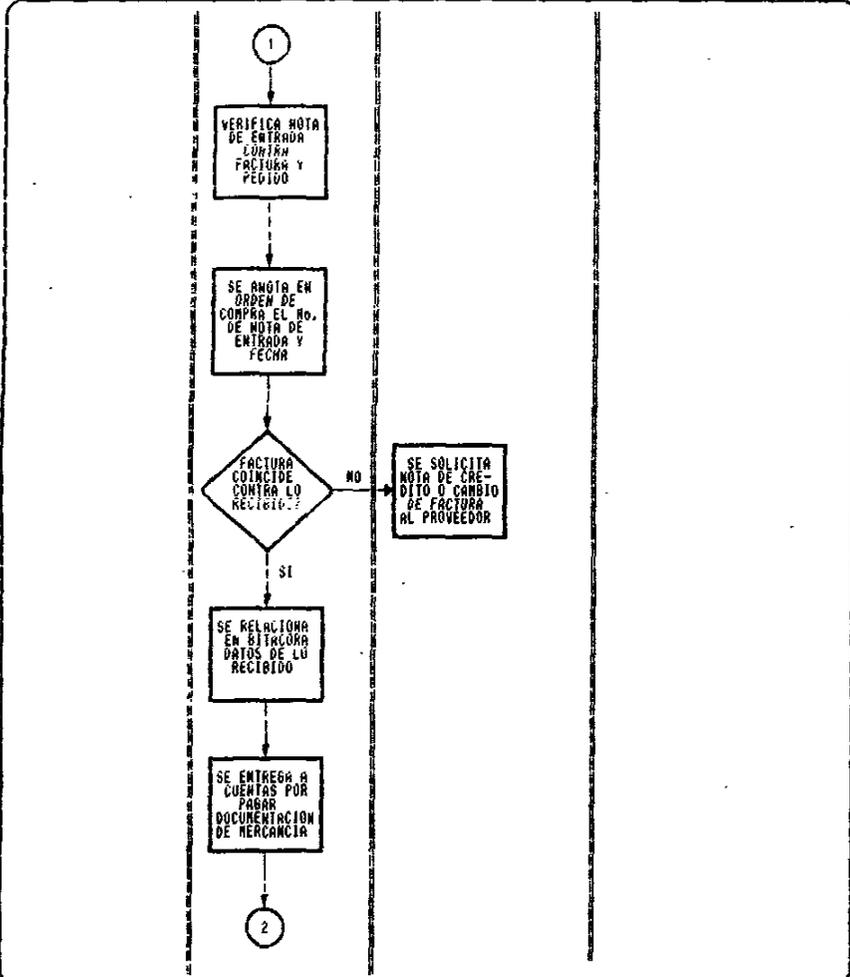
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES

|| COMPRAS || PROVEEDOR || CTAS. PÓR PAG.



FECHA:	ELABORO	REVISO:	AUTORIZO:	148
--------	---------	---------	-----------	-----

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

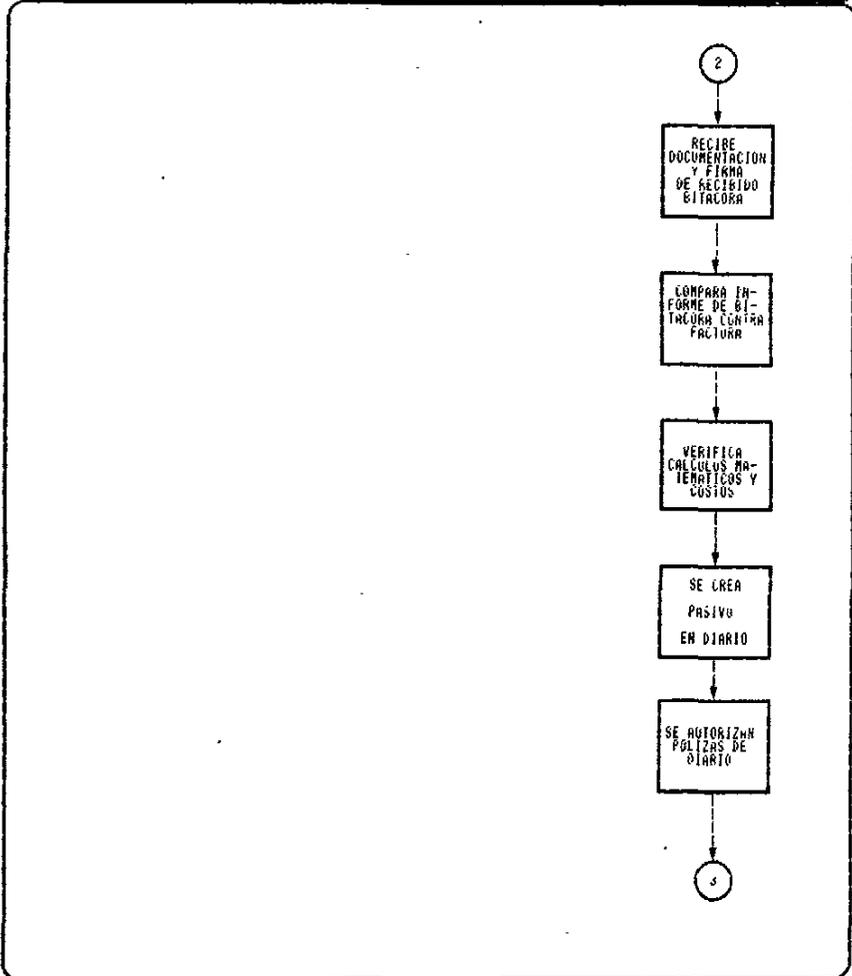
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES

CIAS POR PAGAR



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

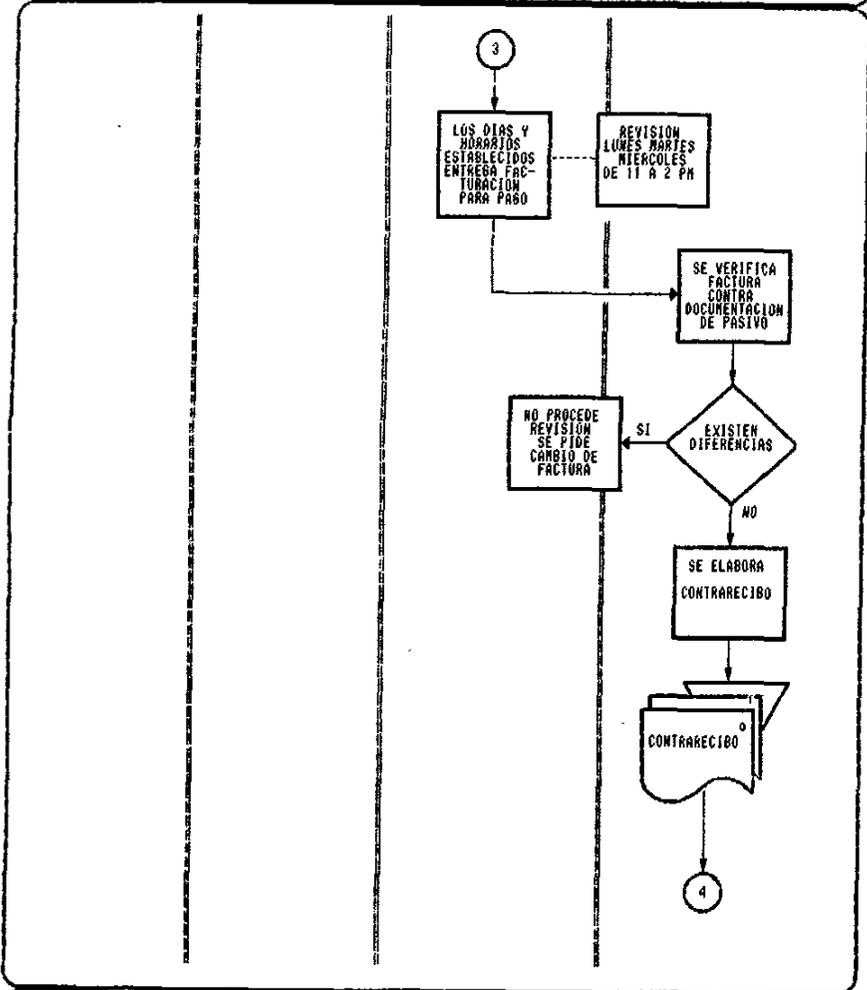
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES

AREA SOL

COMPRAS

PROVEEDOR

CTAS POR PAG



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

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

AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES

CTAS POR PAG.



FECHA:

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

151

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

ADMINISTRACION INTERNA
PROCESOS Y SISTEMAS

DIAGRAMA DE FLUJO

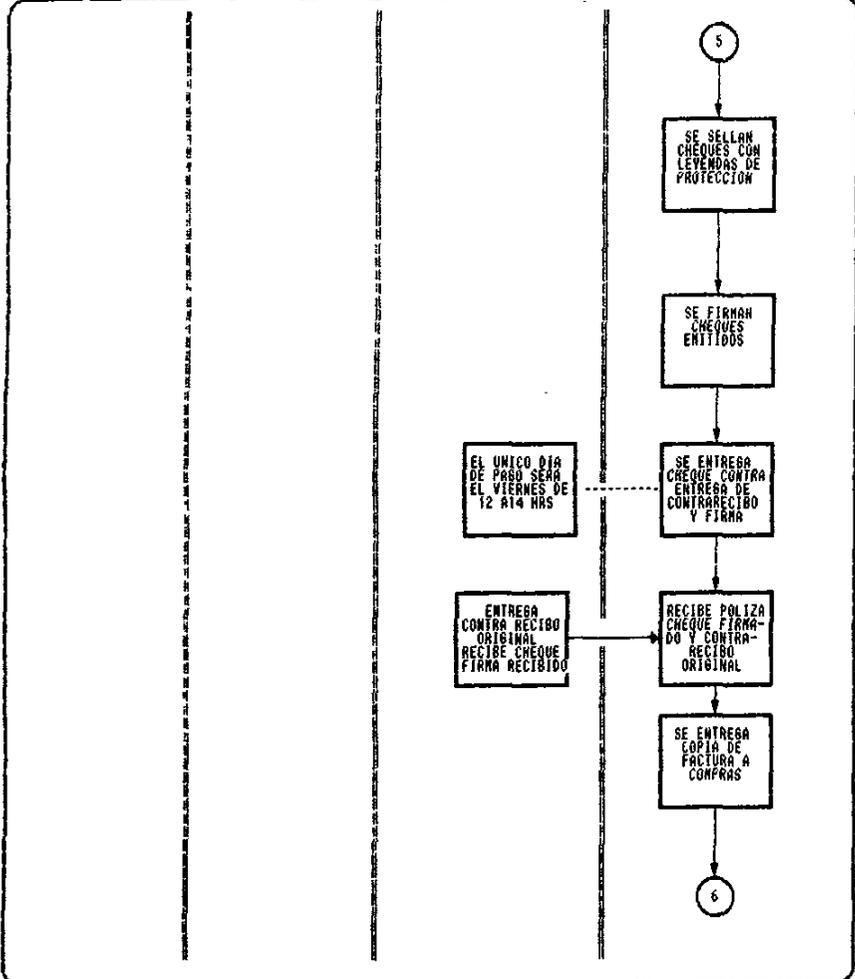
CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES

COMPRAS

PROVEEDOR

CTAS POR PAG.



FECHA:	ELABORO	REVISOR:	AUTORIZO:	152
--------	---------	----------	-----------	-----

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

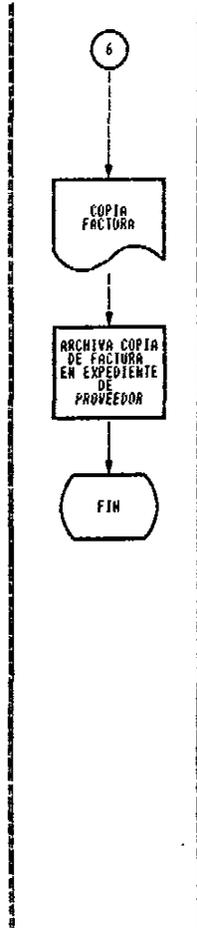
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES

I COMPRAS II



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINAS

NOMINAS

1.- REALIZARA SEMANALMENTE EL CALCULO DE LAS NOMINAS DE TODAS LAS AREAS DE LA COMPAÑIA

2.- DOS DIAS ANTES DEL DIA DE PAGO SOLICITARA A EL AREA DE CONTABILIDAD UNA SOLICITUD DE CUEQUE.

3.- LA SOLICITUD SE ELABORARA EN ORIGINAL Y COPIA , LA DISTRIBUCION ES LA SIGUIENTE:

- ORIGINAL: ARCHIVO Y SOPORTE DE POLIZA DE CHEQUE
- COPIA: ARCHIVO CONSECUTIVO

4.- SE ANOTARAN LOS SIGUIENTES DATOS

- EL IMPORTE TOTAL DE LA NOMINA
- LA FECHA DE ELABORACION DE LA SOLICITUD
- COCEPTO : NOMINA DE LA SEMANA X
- A QUIEN VA DIRIGIDA
- QUIEN SOLICITA
- BENEFICIARIO

5.- EL GERENTE DE RECURSOS FIRMARA LA SOLICITUD DE CHEQUE

6.- LA SOLICITUD LLENA SE ENTREGARA A CONTABILIDAD JUNTO CON LOS TALONES DE NOMINA CORRESPONDIENTES.

CONTABILIDAD

1.- CON BASE AL IMPORTE Y DATOS INDICADOS EN LA SOLICITUD SE EMITE CHEQUE.

2.- SE ELABORA EL SIGUIENTE ASIENTO CONTABLE EN LA POLIZA CHEQUE:

8000 SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS	X	
1120 BANCOS		X

3.- SE ENVIA A CERTIFICAR EL CHEQUE.

4.- SE ENVIA A SERVICIO DE ENSOBRETADO VIA MENSAJERIA EL CHEQUE Y LOS TALONES .

SERVICIO DE ENSOBRETADO

- 1.- CON BASE AL CHEQUE RECIBIDO Y ALOS TALONES SE ENSOBRETA LA NOMINA
- 2.- SE ENTREGA EN EL DIA Y HORARIOS ESTABLECIDOS LA TOTALIDAD DE LOS SOBRES ELABORADOS JUNTO CON COMPROBANTE DE SERVICIO.

NOMINAS

- 1.- RECIBE Y VERIFICA LA TOTALIDAD DE SOBRES RECIBIDOS FIRMANDO DE CONFORMIDAD RECIBO DE SERVICIO.
- 2.- ACOMODA LOS SOBRES DE ACUERDO A CADA AREA DE LA EMPRESA
- 3.- ENTREGA DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS LA PAGA A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑIA.

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

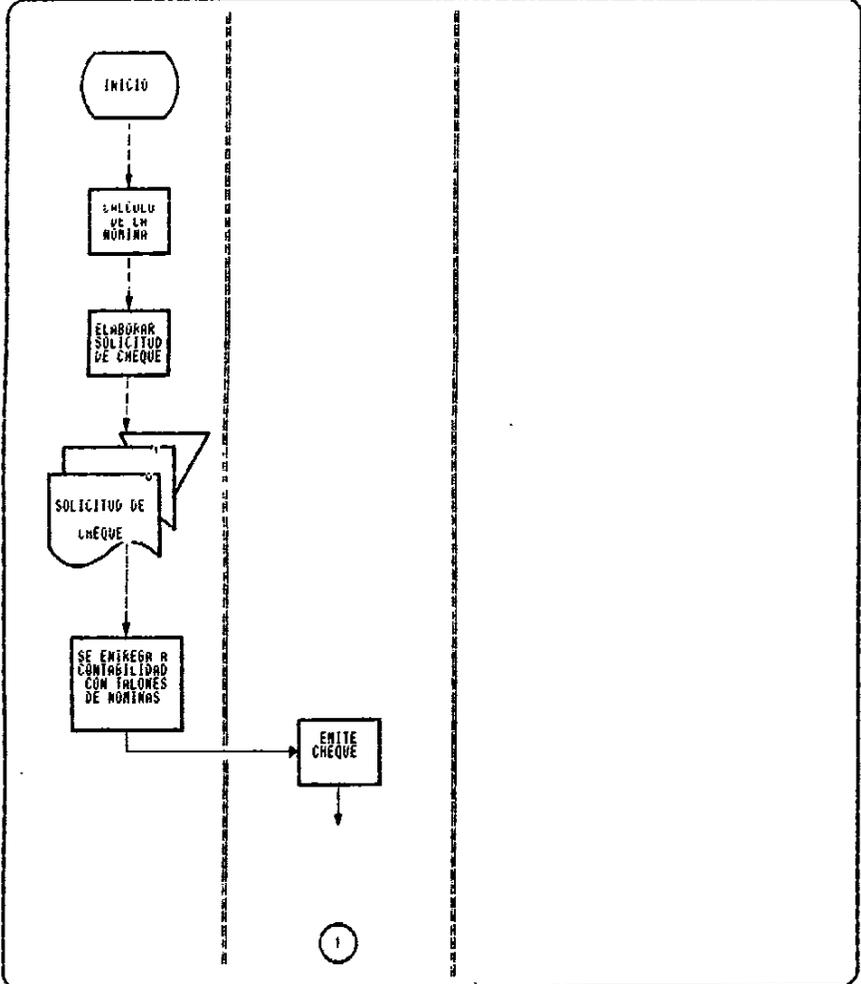
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINAS.

PERSONAL | CONTABILIDAD |



FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	156
--------	----------	---------	-----------	-----

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

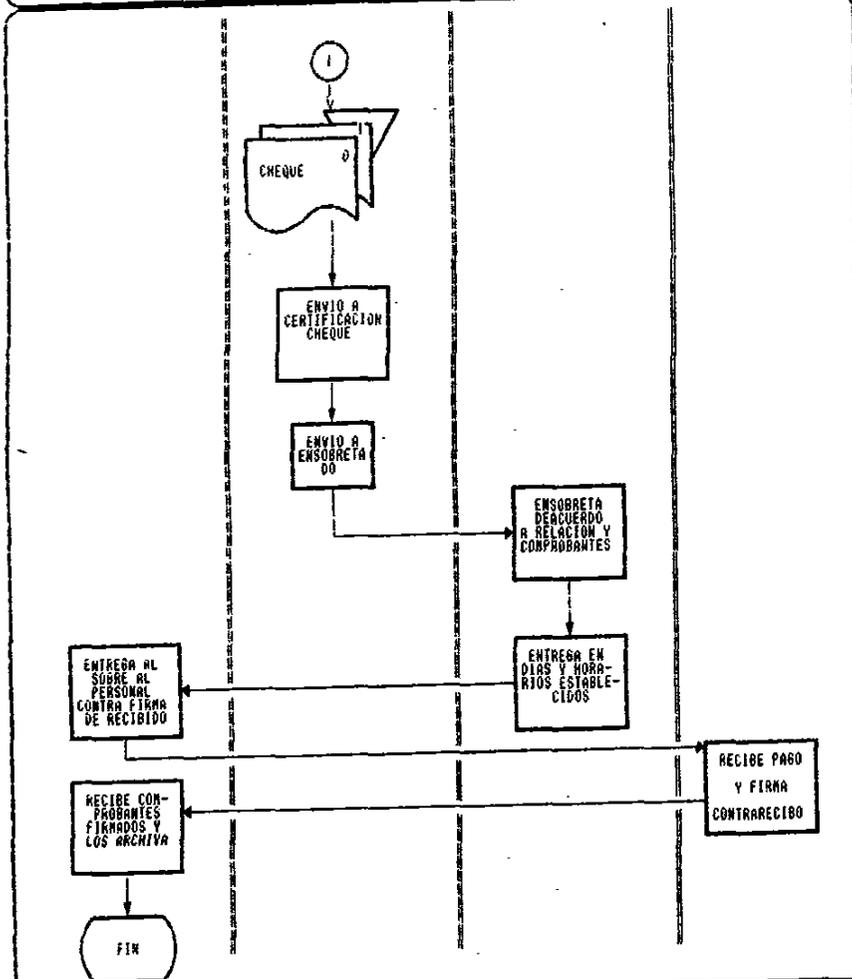
AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

CICLO: EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINAS.

PERSONAL | CONTABILIDAD | ENSOBRETADO | EMPLEADO



FECHA:

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO:

6.4. ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE AUDITORIA

DURANTE ESTA ETAPA SE PREPARARAN LOS PAPELES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LOS DETALLES RELATIVOS A LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN EL ÁREA SUJETA A EXAMEN.

EL ÉXITO DE ESTA ETAPA DEPENDE DE MANERA SUSTANCIAL DEL PROFESIONALISMO CON EL QUE SE ACTUÓ DURANTE LAS ENTREVISTAS Y LAS OBSERVACIONES DE CAMPO.

EXISTEN LAS SIGUIENTES OPCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

- 1.- CÉDULAS DESCRIPTIVAS
- 2.- GRÁFICAS DE FLUJO
- 3.- UNA COMBINACIÓN DE AMBAS.

NOSOTROS UTILIZAMOS LAS GRÁFICAS DE FLUJO, QUE COMO SU NOMBRE LO INDICA, CONTIENEN ESQUEMAS SECUENCIADOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA. LAS GRÁFICAS DE FLUJO FACILITAN LA COMPRENSIÓN INMEDIATA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS EN VIGOR Y PERMITEN AL LECTOR CONOCER DE MANERA OBJETIVA E INTEGRAL EL CICLO DE TRANSACCIONES SUJETO A EXAMEN.

6.5 VERIFICACIÓN DE SISTEMAS EN VIGOR

EN ESTA FASE DE LA AUDITORIA ES PROPÓSITO FUNDAMENTAL ES EL DE VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS MÉTODOS CUYAS CARACTERÍSTICAS HAN QUEDADO REFLEJADAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

ES IMPORTANTE ESTAR CONSCIENTE DE QUE LOS SISTEMAS QUE SE HAN DESCRITO PUEDEN SER PLANES O PROPÓSITOS Y NO HECHOS Y ACTIVIDADES EFECTIVAS.

EN ALGUNAS OCASIONES SUCEDE QUE EL PERSONAL DE LAS ÁREAS AUDITADAS INTERPRETA LA PRESENCIA DEL AUDITOR COMO UNA AMENAZA A SU ESTABILIDAD EN SU PUESTO. ESTO PUEDE PROVOCAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR ESTAS PERSONAS INCLUYA DATOS FALSOS, LA MENCIÓN DE CONTROLES HIPOTÉTICOS O LA EXPRESIÓN DE LO QUE DEBERÍA SER EN EL CONTEXTO DE UN SISTEMA CON EL PROPÓSITO DE OCULTAR DEFICIENCIAS IMPORTANTES.

6.5.1 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

PARA VERIFICAR LOS SISTEMAS QUE SE DESCRIBEN EN LOS PAPELES DE TRABAJO EL AUDITOR SE SIRVE DE PROGRAMAS DE AUDITORIA QUE ESTÁN CONSTITUIDOS POR PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN CUYA ESTRUCTURA DEBE CONSIDERAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES EN LAS AREAS SUJETAS A EXAMEN.

LA PREPARACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA DEPENDE DE LA CALIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS QUE CONTIENEN LAS GRÁFICAS DE FLUJO ELABORADAS DURANTE LA ETAPA ANTERIOR DE LA AUDITORIA.

ES NECESARIO SEÑALAR QUE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA DEBEN TENER SATISFECHAS CIERTAS CARACTERÍSTICAS, CON OBJETO DE QUE SU APLICACIÓN PERMITA OBTENER LA EVIDENCIA REQUERIDA EN LA VERIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. ESTAS CARACTERÍSTICAS SON:

1.- LOS PROGRAMAS DEBEN GUARDAR CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS DE AUDITORIA PARA EL ÁREA FUNCIONAL SUJETA A ESTUDIO. ANTES DE INICIAR UNA REVISIÓN, EL AUDITOR DEBE CONOCER LAS METAS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR COMO RESULTADO DEL TRABAJO EFECTUADO, DICHAS METAS Y OBJETIVOS PERMITEN EL DESARROLLO METÓDICO DEL EXAMEN Y, POR OTRA PARTE, EVITAN QUE EL PERSONAL DE AUDITORIA FORMULE UNA CANTIDAD EXCESIVA DE PAPELES DE TRABAJO.

2.- LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA DEBEN PREPARARSE CON BASE EN LOS PAPELES DE TRABAJO, GRÁFICAS O DESCRIPCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS.

3.- LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA DEBEN SEGUIR EL MISMO ORDEN QUE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS SUJETOS A VERIFICACIÓN, CON EL FIN DE QUE EL AUDITOR PUEDA EXAMINAR EL CONJUNTO Y NO SOLO PARTES AISLADAS DE ELLOS, LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEBEN ABARCAR DESDE EL PRIMER PASO EN QUE SURJA UN SISTEMA HASTA EL ÚLTIMO EVENTO U OPERACIÓN EN QUE EL PROPIO SISTEMA TERMINA, CONTEMPLANDO ADEMÁS LA SECUENCIA DE LAS OPERACIONES CONFORME ELLAS SE LLEVAN A CABO.

4.- OTRO ASPECTO QUE DEBE CONSIDERARSE ES QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE SE APLICAN EN LA SECUENCIA DE UN SISTEMA SE RELACIONA CON LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO, ES DECIR QUE LOS SISTEMAS QUE INTEGRAN UNA ESTRUCTURA DE OPERACIÓN DEBEN SATISFACER OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN, DE

PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES. DE SALVAGUARDA FÍSICA Y DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN SOBRE LAS OPERACIONES CELEBRADAS.

SI EL AUDITOR NO REvisa LOS SISTEMAS EN LA SECUENCIA EN QUE ESTOS SE OPERAN, RESULTARA IMPOSIBLE QUE SE CERCIORE DE QUE LOS OBJETIVOS PLANEADOS SE ESTÁN CUMPLIENDO, ESTA CIRCUNSTANCIA IMPEDIRÍA EL DIAGNOSTICO PROFESIONAL RELATIVO A LA CALIDAD DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.

5.- LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA DEBEN SER CLAROS Y PRECISOS EN SU REDACCIÓN, TAMBIÉN DEBEN SER AUTOSUFICIENTES, DE TAL MANERA QUE CUALQUIER AYUDANTE PUEDA ENTENDER DE INMEDIATO LA SECUENCIA EN QUE LA REVISION DEBE LLEVARSE A CABO.

6.- LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA ESTÁN SUJETOS A MODIFICACIÓN: CADA NUEVA AUDITORIA DEBE INCLUIR UNA ACTUALIZACIÓN ABSOLUTA DE LAS GRÁFICAS DE FLUJO O LAS DESCRIPCIONES NARRATIVAS SOBRE LOS SISTEMAS

7.- LA AUDITORIA DEBE REALIZARSE SIEMPRE SOBRE CONTROLES EN OPERACIÓN Y NO RESPECTO A SISTEMAS QUE ESTUVIERON VIGENTES EN EL PASADO.

LAS SUGERENCIAS SON UTILES Y FACTIBLES UNICAMENTE SI EL AUDITORI CONOCE CON PROFUNDIDAD EL ORIGEN DE LAS FALLAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

DE ACUERDO CON TODAS ESTAS CONSIDERACIONES, LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEBEN ESTRUCTURARSE CON BASE EN LA SECUENCIA YA DESCRITA EN LAS LINEAS ANTERIORES Y DEBEN COMENZAR EN EL MISMO PUNTO EN QUE EL SISTEMA SE INICIA.

COMPANIA X. S.A. DE C.V.
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR
PROGRAMA DE AUDITORIA

PROCEDIMIENTO	CEDULA	FECHA	AUDITOR
D) CONDICIONES DE PAGO	3		
E) FECHAS	3		
10.- CON BASE EN EL CONSECUTIVO DE ORDENES DE ENTRADA DEL ALMACEN , VERIFICAR LA SECUENCIA NUMERICA Y DE FECHAS CON QUE SE EXPIDEN ESTOS DOCUMENTOS	4		
11.- VERIFICAR QUE LAS NOTAS DE ENTRADA ESTEN AUTORIZADAS POR EL JEFE DE ALMACEN	4		
12.- CORROBORAR QUE LAS NOTAS DE ENTRADA ESTEN ADECUADAMENTE OPERADAS EN EL KARDEX DEL ALMACEN.	4		
13.- SELECCIONAR UNA MUESTRA DE NOTAS DE ENTRADA Y VERIFICAR LA APLICACION CONTABLE DE ESTOS	4-1		
14.- CORROBORAR QUE LAS REQUISICIONES DE COMPRA CANCELADAS PRESENTEN LAS CAUSAS PARA:	1		
A) SU CANCELACION			
B) FECHA			
C) TIPO DE ARTICULOS			
15.- SELECCIONAR UN NUMERO REPRESENTATIVO DE POLIZAS CHEQUE Y VERIFICAR QUE CONTENGA LA DOCUMENTACION SIGUIENTE:	5		
A) FACTURA EN ORIGINAL Y COPIA	5		
B) ORDEN DE COMPRA	5		
C) REQUISICION	5		
D) NOTA DE ENTRADA	5		
E) CONTRA RECIBO	5		

COMPANIA X. S.A. DE C.V.
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE NOMINAS
PROGRAMA DE AUDITORIA

PROCEDIMIENTO	CEDULA	FECHA	AUDITOR
1.- SOLICITAR RELACION DE LA PLANTILLA ACTIVA DE LA EMPRESA	6		
2.- SELECCIONAR UN NUEMRO DE EMPLEADOS Y COTEJAR CONTRA CONTROL DE ASISTENCIA:	6		
A) NOMBRE	6		
B) PUESTO	6		
C) AREA	6		
3.- VERIFICAR CALCULO DE NOMINA EN BASE A LA MUESTRA ANTERIOR	6		
4.- VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION CONTABLE DE LA NOMINA	6		
5.- VERIFICAR CONSECUTIVO DE RECIBOS DE NOMINA	7		

6.5.2 APLICACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

POR LAS CARACTERISTICAS DE LOS UNIVERSOS SUJETOS A REVISION, LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA DEBEN CUMPLIRSE EN SU MAYORA CON BASE EN PRUEBAS SELECTIVAS. LAS REVISIONES SELECTIVAS REPRESENTAN LA UNICA OPCION PRACTICA PARA EL TRABAJO DE AUDITORIA: SERIA IMPRACTICO EXAMINAR TODOS LOS EVENTOS OCURRIDOS EN UN EJERCICIO SOCIAL.

ASI POR EJEMPLO EN EL CICLO DE COMPRAS. EL UNIVERSO SOBRE EL QUE TIENEN QUE APLICARSE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ESTARA REPRESENTADO POR: NUMERO DE REQUISISICIONES, DE PEDIDOS A PROVEEDORES, DE INFORMES DE MATERIALES RECIBIDOS Y DE REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD FORMULADOS EN UN LAPSO ESPECIFICO.

EL EXAMEN Y EL DIAGNOSTICO SOBRE LA CALIDAD DE UN SISTEMA DEBEN BASARSE EN PRUEBAS SELECTIVAS CUYO CALCULO SE LLEVA A CABO ATRAVES DE LA APLICACION DE TECNICAS DE MUESTREO.

MUESTREO Y PRUEBA SON TERMINOS QUE SE UTILIZAN POR REGLA GENERAL PARA DESCRIBIR LO MISMO: EL PROCESO PARA OBTENER INFORMACION RELATIVA AL CONJUNTO DE UNA POBLACION O UNIVERSO EXAMINADO SOLO UNA PARTE DEL MISMO.

LA MUESTRA DEBERA SER REPRESENTATIVA DEL CONJUNTO SUJETO A REVISION.

LA SELECCION DE MUESTRAS DE AUDITORIA A TRAVES DE MUESTREO ESTADISTICO PERMITE CONSIDERAR CON UN DETERMINADO GRADO DE CONFIANZA, QUE EL RESULTADO DE LA REVISION SE BASA EN PORCIONES REPRESENTATIVAS DEL UNIVERSO, LO QUE, POR CONSECUENCIA, REDUCE LOS RIESGOS INHERENTES A LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

COMPANIA X S.A DE C.V.

CEDULA No. 1

CICLO DE EGRESOS

SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

CONSECUTIVO DE REQUISICIONES DE ALMACEN

POR EL PERIODO DEL : 01/07/97 AL 31/07/97

1/3

FECHA	FOLIO	PROVEEDOR	AUTORIZACION
1/7/97	✓4723	LIAN S.A DE C.V.	✓✓ JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4724	QUIMICA Y FARMACIA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4725	POLIVISA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4726	JOSE ANTONIO JIMENEZ B.	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4727	PLANTAS MEDICINALES	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4728	SALVADOR BARRIGA TORRES	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4729	CEREALES PREPARADOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4730	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4731	GARPA COSMETICS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4732	PRODUCTOS FLARAM S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4733	NESTOR CASTRO MEJIA	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4734	QUIMORGAN S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4735	ALIMENTOS INTEGRALES ROAL	JEFE DE ALMACEN
1/7/97	4736	SURTILAT S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
2/7/97	4737	LABORATORIOS ROCHER	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4738	COMERCIALIZADORA PAF S.A DE C.V.	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4739	ALOE VERA DE MEXICO S.A DE C.V.	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4740	PROD INTEGRALES SAID	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4741	NUTRICION ORGANICA S.A DE C.V.	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4742	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4743	NUTRIQUIM S.A DE C.V.	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4744	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4745	LABORATORIOS VIDA NATURAL	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4746	JESUS PUENTE CERVANTES	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4747	SAL Y MAR S.A DE C.V.	GRTE DE ALMACEN
8/7/97	4748	LABORATORIOS FARMASA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4749	XACTICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4750	CORPORACION ELIT	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4751	LABORATORIOS ROCHER	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4752	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4753	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4754	ALOE VERA DE MEXICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4755	DINAMICA ALIMENTICIA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4756	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4757	PLASMA Y BIOLÓGICOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4758	MARIA AURORA CASTRO GOMEZ	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4759	CORPORACION UNIVERSO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4760	ALCOHOLES FINOS MEXICANOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4761	LABORATORIOS KEM S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
8/7/97	4762	SANIPRICE S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
9/7/97	4763	LABORATORIOS COLUMBIA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
9/7/97	4764	ORGANIZACION LA CORONA	JEFE DE ALMACEN
9/7/97	4765	SANIPRICE S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
9/7/97	✓4766	MARIA AURORA CASTRO GOMEZ	✓ JEFE DE ALMACEN

COMPANIA X S.A DE C.V.

CEDULA No. 1

CICLO DE EGRESOS

SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

CONSECUTIVO DE REQUISICIONES DE ALMACEN

POR EL PERIODO DEL : 01/07/97 AL 31/07/97

2/3

FECHA	FOLIO	PROVEEDOR	AUTORIZACION
9/7/97	✓4767	ALIMENTOS DEHIDRATADOS S.A DE C.V.	✓ JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4768	PLASMA Y BIOLOGICOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4769	LABORATORIOS ROCHER	JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4770	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA	JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4771	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4772	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4773	POLIVISA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4774	INDUSTRIAS PLASTICAS OLLIN S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4775	ORGANIZACION LA CORONA	JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4776	LABORATORIOS COLUMBIA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
22/07/97	4777	LIAN S.A DE C.V.	GER. ADMO.
22/07/97	4778	PROD INTEGRALES SAID	JEFE DE ALMACEN
22/07/97	4779	QUIMICA Y FARMACIA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
22/07/97	4780	CORPORACION UNIVERSO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
22/07/97	4781	GRUPO GAMESA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
22/07/97	4782	MA. BERENICE RUIZ HERNANDEZ	JEFE DE ALMACEN
22/07/97	4783	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
22/07/97	4784	ALEXANDERSON CONGELADOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
22/07/97	4785	PLASMA Y BIOLOGICOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4786	LABORATORIOS FARMASA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4787	XACTICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4788	LABORATORIOS ROCHER	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4789	SANIPRICE S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4790	POLIVISA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4791	JOSE ANTONIO JIMENEZ B.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4792	ALCOHOLES FINOS MEXICANOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4793	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4794	ALOE VERA DE MEXICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4795	NESTOR CASTRO MEJIA	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4796	GARPA COSMETICS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4797	PROD INTEGRALES SAID	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4798	SURTILAT S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4799	QUIMICA Y FARMACIA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4800	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4801	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4802	SALVADOR BARRIGA TORRES	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4803	POLIVISA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4804	QUIMORGAN S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4805	MA. BERENICE RUIZ HERNANDEZ	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4806	SALVADOR BARRIGA TORRES	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4807	CORPORACION UNIVERSO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4808	NESTOR CASTRO MEJIA	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4809	ORGANIZACION LA CORONA	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4810	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	✓4811	ALEXANDERSON CONGELADOS S.A DE C.V.	✓ JEFE DE ALMACEN

COMPANIA X S.A DE C.V.

CEDULA No. 1

CICLO DE EGRESOS

SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

CONSECUTIVO DE REQUISICIONES DE ALMACEN

POR EL PERIODO DEL : 01/07/97 AL 31/07/97

3/3

FECHA	FOLIO	PROVEEDOR	AUTORIZACION
30/07/97	✓ 4812	INGENIERIA TECNICA EN ALIMENTOS S.A DE	JEFE DE ALMACEN
30/07/97	4813	ALIMENTOS DEHIDRATADOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
30/07/97	4814	INDUSTRIAS PLASTICAS OLLIN S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
30/07/97	4815	LABORATORIOS ROCHER	JEFE DE ALMACEN
30/07/97	4816	LABORATORIOS FARMASA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
30/07/97	✓ 4817	GRUPO GAMESA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN

✓ OK VS REQUISICION ORIGINAL
✓✓ AUTORIZACION CORRECTA

COMPANIA X S.A DE C.V.

CEDULA No. 2

CICLO DE EGRESOS

SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

REQUISICIONES

FECHA	FOLIO	PROVEEDOR	AUTORIZACION
1/7/97	✓ 4723	LIAN S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN ✓
1/7/97	4727	PLANTAS MEDICINALES	JEFE DE ALMACEN ⊗
1/7/97	4732	PRODUCTOS FLARAM S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN ✓
2/7/97	4737	LABORATORIOS ROCHER	GRTE DE ALMACEN ⊗
2/7/97	4742	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA	GRTE DE ALMACEN
2/7/97	4747	SAL Y MAR S.A DE C.V.	GRTE DE ALMACEN ✓
8/7/97	4752	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA	JEFE DE ALMACEN ✓
8/7/97	4757	PLASMA Y BIOLOGICOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN ⊗
8/7/97	4762	SANIPRICE S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
9/7/97	4767	ALIMENTOS DEHIDRATADOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
15/07/97	4772	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN ✓
22/07/97	4777	LIAN S.A DE C.V.	GER. ADMO. ✓
22/07/97	4782	MA. BERENICE RUIZ HERNANDEZ	JEFE DE ALMACEN ✓
23/07/97	4787	XACTICO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN ⊗
23/07/97	4792	ALCOHOLES FINOS MEXICANOS S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
23/07/97	4797	PROD INTEGRALES SAID	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4802	SALVADOR BARRIGA TORRES	JEFE DE ALMACEN
29/07/97	4807	CORPORACION UNIVERSO S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN
30/07/97	4812	INGENIERIA TECNICA EN ALIMENTOS S.A DE C.	JEFE DE ALMACEN
30/07/97	✓ 4817	GRUPO GAMESA S.A DE C.V.	JEFE DE ALMACEN ✓

- ✓ OK VS PEDIDOS ORIGINALES VERIFICANDO DESCRIPCION FECHAS Y CANTIDADES
- ✓ OK VS COTIZACIONES ORIGINALES
- ⊗ OK VS PROVEEDOR ASIGNADO

COMPANIA X S.A DE C.V.
 CICLO DE EGRESOS
 SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR
 ORDENES DE COMPRA

DESCRIPCION	STOCK		EXISTENCIA SGN CARDEX	FECHA DE KARDEX	NUMERO DE RD. DE CON REQUISIC	FECHA DE 10/07/97	CANTIDAD SOLICITADA	TIPO DE MERC.	IMPORTE	CREDITO
	MIN	MAX.								
SHAMPOO YAKARTA	20	30	22	1/07/97	4435	10/07/97	12	W	8,782.23	15
AMINO 2000	40	50	38	1/07/97	4438	10/07/97	15		20,748.10	30
THE BIO BEKUNIS	150	300	180	1/07/97	4437	10/07/97	120		5,348.40	15
THE DE ABANGO	150	300	201	1/07/97	4438	10/07/97	100		4,528.30	15
DULCES SWEET LINE	60	80	43	1/07/97	4438	10/07/97	40		102.40	CONTADO
LA COCINA VEGETARIANA	20	25	40	1/07/97	4440	10/07/97	30		1,486.90	8
EL HIERBERITO ILUSTRADO	20	25	15	1/07/97	4441	10/07/97	20		110.24	CONTADO
RIMEL DE HUESO DE MAMIE	500	700	246	1/07/97	4442	10/07/97	100		257.00	CONTADO
SHAMPOO DE SANDIA Y TUI	40	55	50	1/07/97	4443	10/07/97	50		1,003.80	8
JABON DE AVENA	45	55	24	1/07/97	4444	10/07/97	50		385.98	CONTADO
JABON DE SAVILA	45	55	20	1/07/97	4445	10/07/97	50		1,460.00	8
SHAMPOO DE CACAHUANAT	40	60	1	1/07/97	4446	10/07/97	50		7,895.45	15
DURAZNO EN ALMIBAR	500	1000	100	1/07/97	4447	10/07/97	1000		460.00	CONTADO
MIEL LIQUIDA	100	300	248	1/07/97	4448	10/07/97	50		500.00	CONTADO
ZARZAMORA CONGELADA	200	400	500	1/07/97	4449	10/07/97	200		7,848.20	30
THE DIETERS DRINK	200	300	103	1/07/97	4450	10/07/97	200		320.80	CONTADO
SOYA TEXTURIZADA	150	210	248	15/07/97	4528	15/07/97	40		3,000.00	8
AGUA DE 1 L1S	500	1500	3	15/07/97	4529	15/07/97	1000		4,000.00	8
GATORADE MORA AZUL	200	500	50	15/07/97	4530	15/07/97	500		2,548.70	8
LAGARTE DE UVA	200	500	27	15/07/97	4531	15/07/97	500		3,580.00	8
ENERFLEX DE DURAZNO	200	500	69	15/07/97	4532	15/07/97	500		636.50	CONTADO
RIMEL DE ACEITE DE RICINI	100	300	130	15/07/97	4533	15/07/97	200		5,079.30	15
RUBOR PARA CABELLO	30	50	38	15/07/97	4534	15/07/97	100		1,121.00	8
THE DE JAMAICA	150	300	28	15/07/97	4535	15/07/97	50		750.00	CONTADO
CARNE VEGETARIANA	20	30	29	15/07/97	4536	15/07/97	150		85.20	CONTADO
MEGA EGG 100%	25	40	6	15/07/97	4537	15/07/97	10		8,379.00	15
MELATONINA DE LEMERI	60	100	12	30/07/97	4640	30/07/97	20		11,000.00	30
UNA DE GATO DE SHULER	40	100	0	30/07/97	4641	30/07/97	100		24,000.00	30
PARCHES ALUPACH	20	50	0	30/07/97	4642	30/07/97	50		15,000.00	30
MEGA SUCROLL	30	50	0	30/07/97	4643	30/07/97	50		3,500.00	15
SUMA									144,300.44	

OK US MINIMOS ESTABLECIDOS
 W OK VS AUTORIZACION
 W OK VS FACTURAS DE PROVEEDORES Y PEDIDOS

① OBS EXISTENCIA ARIIBA DEL MI
 T OPERACIONES ARITMETICAS CORR.

COMPANIA X S.A DE C.V.

CEDULA No. 4

CICLO DE EGRESOS

SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

CONSECUTIVO NOTAS DE ENTRADA

1/3

POR EL PERIODO DEL : 01/07/97 AL 31/07/97

FECHA FOLIO PROVEEDOR

1/7/97	5422	LIAN S.A DE C.V.	✓	✓	⊙
1/7/97	5423	QUIMICA Y FARMACIA S.A DE C.V.			
1/7/97	5424	POLIVISA S.A DE C.V.			
1/7/97	5425	JOSE ANTONIO JIMENEZ B.			
1/7/97	5426	PLANTAS MEDICINALES			
1/7/97	5427	SALVADOR BARRIGA TORRES			
1/7/97	5428	CEREALES PREPARADOS S.A DE C.V.			
1/7/97	5429	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.			
1/7/97	5430	GARPA COSMETICS S.A DE C.V.			
1/7/97	5431	PRODUCTOS FLARAM S.A DE C.V.			
1/7/97	5432	NESTOR CASTRO MEJIA			
1/7/97	5433	QUIMORGAN S.A DE C.V.			
1/7/97	5434	ALIMENTOS INTEGRALES ROAL			
1/7/97	5435	SURTILAT S.A DE C.V.			
2/7/97	5436	LABORATORIOS ROCHER			
2/7/97	5437	COMERCIALIZADORA PAF S.A DE C.V.			
2/7/97	5438	ALOE VERA DE MEXICO S.A DE C.V.			
2/7/97	5439	PROD INTEGRALES SAID			
2/7/97	5440	NUTRICION ORGANICA S.A DE C.V.			
2/7/97	5441	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA			
2/7/97	5442	NUTRIQUIM S.A DE C.V.			
2/7/97	5443	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.			
2/7/97	5444	LABORATORIOS VIDA NATURAL			
2/7/97	5445	JESUS PUENTE CERVANTES			
2/7/97	5446	SAL Y MAR S.A DE C.V.			
8/7/97	5447	LABORATORIOS FARMASA S.A DE C.V.			
8/7/97	5448	XACTICO S.A DE C.V.			
8/7/97	5449	CORPORACION ELIT			
8/7/97	5450	LABORATORIOS ROCHER			
8/7/97	5451	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA			
8/7/97	5452	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.			
8/7/97	5453	ALOE VERA DE MEXICO S.A DE C.V.			
8/7/97	5454	DINAMICA ALIMENTICIA S.A DE C.V.			
8/7/97	5455	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.			
8/7/97	5456	PLASMA Y BIOLÓGICOS S.A DE C.V.			
8/7/97	5457	MARIA AURORA CASTRO GOMEZ			
8/7/97	5458	CORPORACION UNIVERSO S.A DE C.V.			
8/7/97	5459	ALCOHOLES FINOS MEXICANOS S.A DE C.V.			
8/7/97	5460	LABORATORIOS KEM S.A DE C.V.			
8/7/97	5461	SANIPRICE S.A DE C.V.			
9/7/97	5462	LABORATORIOS COLUMBIA S.A DE C.V.			
9/7/97	5463	ORGANIZACION LA CORONA			
9/7/97	5464	SANIPRICE S.A DE C.V.	✓	✓	✓

COMPANIA X S.A DE C.V.

CEDULA No. 4

CICLO DE EGRESOS

SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

CONSECUTIVO NOTAS DE ENTRADA

POR EL PERIODO DEL : 01/07/97 AL 31/07/97

2/3

FECHA	FOLIO	PROVEEDOR			
9/7/97	5465	MARIA AURORA CASTRO GOMEZ	✓	✓✓	⊗
9/7/97	5466	ALIMENTOS DEHIDRATADOS S.A DE C.V.			
15/07/97	5467	PLASMA Y BIOLOGICOS S.A DE C.V.			
15/07/97	5468	LABORATORIOS ROCHER			
15/07/97	5469	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA			
15/07/97	5470	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.			
15/07/97	5471	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.			
15/07/97	5472	POLIVISA S.A DE C.V.			
15/07/97	5473	INDUSTRIAS PLASTICAS OLLIN S.A DE C.V.			
15/07/97	5474	ORGANIZACION LA CORONA			
15/07/97	5475	LABORATORIOS COLUMBIA S.A DE C.V.			
22/07/97	5476	LIAN S.A DE C.V.			
22/07/97	5477	PROD INTEGRALES SAID			
22/07/97	5478	QUIMICA Y FARMACIA S.A DE C.V.			
22/07/97	5479	CORPORACION UNIVERSO S.A DE C.V.			
22/07/97	5480	GRUPO GAMESA S.A DE C.V.			
22/07/97	5481	MA. BERENICE RUIZ HERNANDEZ			
22/07/97	5482	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.			
22/07/97	5483	ALEXANDERSON CONGELADOS S.A DE C.V.			
22/07/97	5484	PLASMA Y BIOLOGICOS S.A DE C.V.			
23/07/97	5485	LABORATORIOS FARMASA S.A DE C.V.			
23/07/97	5486	XACTICO S.A DE C.V.			
23/07/97	5487	LABORATORIOS ROCHER			
23/07/97	5488	SANIPRICE S.A DE C.V.			
23/07/97	5489	POLIVISA S.A DE C.V.			
23/07/97	5490	JOSE ANTONIO JIMENEZ B.			
23/07/97	5491	ALCOHOLES FINOS MEXICANOS S.A DE C.V.			
23/07/97	5492	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.			
23/07/97	5493	ALOE VERA DE MEXICO S.A DE C.V.			
23/07/97	5494	NESTOR CASTRO MEJIA			
23/07/97	5495	GARPA COSMETICS S.A DE C.V.			
23/07/97	5496	PROD INTEGRALES SAID			
29/07/97	5497	SURTILAT S.A DE C.V.			
29/07/97	5498	QUIMICA Y FARMACIA S.A DE C.V.			
29/07/97	5499	MIEL CHIAPAS S.A DE C.V.			
29/07/97	5500	SILVANO MOLOTLA SANTAMARIA			
29/07/97	5501	SALVADOR BARRIGA TORRES			
29/07/97	5502	POLIVISA S.A DE C.V.			
29/07/97	5503	QUIMORGAN S.A DE C.V.			
29/07/97	5504	MA. BERENICE RUIZ HERNANDEZ			
29/07/97	5505	SALVADOR BARRIGA TORRES			
29/07/97	5506	CORPORACION UNIVERSO S.A DE C.V.			
29/07/97	5507	NESTOR CASTRO MEJIA			
29/07/97	5508	ORGANIZACION LA CORONA	/	/	/

COMPANIA X S.A DE C.V. CICLO DE EGRESOS SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR CONSECUTIVO NOTAS DE ENTRADA POR EL PERIODO DEL : 01/07/97 AL 31/07/97	CEDULA No. 4 3/3
--	------------------------------------

FECHA	FOLIO	PROVEEDOR			
29/07/97	5509	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.	✓	✓	⊙
29/07/97	5510	ALEXANDERSON CONGELADOS S.A DE C.V.			
30/07/97	5511	INGENIERIA TECNICA EN ALIMENTOS S.A DE C.V.			
30/07/97	5512	ALIMENTOS DEHIDRATADOS S.A DE C.V.			
30/07/97	5513	INDUSTRIAS PLASTICAS OLLIN S.A DE C.V.			
30/07/97	5514	LABORATORIOS ROCHER			
30/07/97	5515	LABORATORIOS FARMASA S.A DE C.V.			
30/07/97	5516	GRUPO GAMESA S.A DE C.V.	✓	✓	✓

- ✓ SECUENCIA CORRECTA Y FECHAS CONSECUTIVAS
- ✓✓ AUTORIZADO POR AUTORIDAD CORRESPONDIENTE
- ⊙ OK VERIFICADO VS KARDEX

COMPANIA X, S.A. DE C.V. CEDULA No. 4-1
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR COBRAR
MUESTRA CONSECUTIVO NOTAS DE ENTRADA
POR EL PERIODO DEL 01/07/97 AL 31/07/97

FECHA	FOLIO	PROVEEDOR
1/7/97	5422	LIAN S.A DE C.V.
1/7/97	5423	QUIMICA Y FARMACIA S.A DE C.V.
1/7/97	5424	POLIVISA S.A DE C.V.
1/7/97	5425	JOSE ANTONIO JIMENEZ B.
1/7/97	5430	GARPA COSMETICS S.A DE C.V.
1/7/97	5431	PRODUCTOS FLARAM S.A DE C.V.
1/7/97	5432	NESTOR CASTRO MEJIA
1/7/97	5433	QUIMORGAN S.A DE C.V.
1/7/97	5434	ALIMENTOS INTEGRALES ROAL
1/7/97	5435	SURTILAT S.A DE C.V.
2/7/97	5436	LABORATORIOS ROCHER
2/7/97	5437	COMERCIALIZADORA PAF S.A DE C.V.
2/7/97	5438	ALOE VERA DE MEXICO S.A DE C.V.
2/7/97	5445	JESUS PUENTE CERVANTES
2/7/97	5446	SAL Y MAR S.A DE C.V.
8/7/97	5447	LABORATORIOS FARMASA S.A DE C.V.
8/7/97	5448	XACTICO S.A DE C.V.
8/7/97	5449	CORPORACION ELIT
8/7/97	5450	LABORATORIOS ROCHER
8/7/97	5458	CORPORACION UNIVERSO S.A DE C.V.
8/7/97	5459	ALCOHOLES FINOS MEXICANOS S.A DE C.V.
8/7/97	5460	LABORATORIOS KEM S.A DE C.V.
8/7/97	5461	SANIPRICE S.A DE C.V.
8/7/97	5462	LABORATORIOS COLUMBIA S.A DE C.V.
9/7/97	5463	ORGANIZACION LA CORONA
9/7/97	5464	SANIPRICE S.A DE C.V.
9/7/97	5465	MARIA AURORA CASTRO GOMEZ
9/7/97	5466	ALIMENTOS DEHIDRATADOS S.A DE C.V.
22/07/97	5476	LIAN S.A DE C.V.
22/07/97	5477	PROD INTEGRALES SAID
22/07/97	5478	QUIMICA Y FARMACIA S.A DE C.V.
22/07/97	5479	CORPORACION UNIVERSO S.A DE C.V.
22/07/97	5480	GRUPO GAMESA S.A DE C.V.
23/07/97	5486	XACTICO S.A DE C.V.
23/07/97	5487	LABORATORIOS ROCHER
23/07/97	5488	SANIPRICE S.A DE C.V.
23/07/97	5489	POLIVISA S.A DE C.V.
23/07/97	5490	JOSE ANTONIO JIMENEZ B.
23/07/97	5491	ALCOHOLES FINOS MEXICANOS S.A DE C.V.
23/07/97	5492	ENVASES DE PLASTICO S.A DE C.V.
23/07/97	5493	ALOE VERA DE MEXICO S.A DE C.V.
23/07/97	5494	NESTOR CASTRO MEJIA
23/07/97	5495	GARPA COSMETICS S.A DE C.V.

COMPANIA X, S.A. DE C.V. **CEDULA No 5**
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR COBRAR
MUESTRA CONSECUTIVO NOTAS DE ENTRADA
POR EL PERIODO DEL 01/07/97 AL 31/07/97

POL CH. NUMERO	BENEFICIARIO	IMPORTE
-------------------	--------------	---------

5486	PEDRO SALGADO CAMPOS	W	✓✓	3,250
5487	PRODUCTOS ALIMENTICIOS SOYA			2,860
5488	YOM YOM, S. A. DE C.V.			5,860
5489	ANGELICA MERCEDES VERDUSCO			9,352
5490	NATURES LAB'S S.A DE C.V.			12,560
5491	CONCEPTOS PERSONALES, S.A.			9,860
5492	QUIMICA Y FARMACIA, S.A. DE C.V.			5,740
5493	EL RUISEÑOR DE MEXICO, S.A. DE C.V.			15,890
5494	FABRICA DE PAPEL POTOSI, S. A. DE C.V.			16,870
5495	TRANSVIC, S.A DE C.V.			18,950
5496	PRODUCTOS DE AMARANTO Y SUS DERIVADOS, S.A.			1,235
5497	PLASTICOS BOSCO			2,350
5498	DISTRIBUIDORA COLOSO, S.A.			6,580
5499	THERMO ENVASES, S.A. DE C.V.			22,000
5500	COSMETICOS ORIENTALES, S.A.			18,760
5501	AVENA DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.			19,520
5502	YOLANDA RUIZ MONTOYA			5,281
5503	CEREALES PREPARADOS, S.A. DE C.V.			9,451
5504	ENVOLTURAS PLASTICAS, S.A. DE C.V.			2,470
5505	MIEL CHIAPAS S. A DE C.V.			6,845
5506	BORIS, S.A. DE C.V.			5,987
5507	INDUSTRIAL DE ALIMENTOS, S.A.			6,842
5508	SUPLIA S.A. DE C. V.			8,690
5509	NAVMPORT, S. A. DE C. V.			5,980
5510	ALIMENTOS INTEGRALES ROAL, S.A. DE C.V.			2,476
5511	LABORATORIOS BUSTILLOS, S.A. DE C.V.			3,745
5512	ARANCIA, S.A. DE C.V.			6,875
5513	NATURELLE, S. A DE C.V.			8,560
5514	NUTRIQUIM, S.A. DE C.V.			9,640
5515	EDITORIAL POSADA, S.A. DE C.V.			4,580
5516	SOYACASMAR, S.A.			4,582
5517	LAGARTO COMPANY, S.A DE C.V.			1,580
5518	SAL Y MAR, S.A.			2,547
5519	MORGAN, S.A. DE C.V.			6,581
5520	ALIMENTOS DIETETICOS, S.A.			5,821
5521	PRODUCTOS QUAKER DE MEXICO, S.A. DE C.V.			22,980
5522	PODER NATURAL, S.A.			25,840
5523	VERDE NILO, S.A. DE C.V.			5,897
5524	PAKSA, S.A. DE C.V.			4,825
5525	JOSE ALFONSO GAMA			5,480
5526	DISTRIBUIDORA GARVI, S.A.			6,953
5527	EMPRESAS NATURAS MEXICO, S.A.			7,952
5528	PRODUCTOS JARKMAN, S.A.	✓	✓	1,685

COMPANIA X, S.A. DE C.V. **CEDULA No 5**
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR COBRAR
MUESTRA CONSECUTIVO NOTAS DE ENTRADA
POR EL PERIODO DEL 01/07/97 AL 31/07/97

POL. CH. NUMERO	BENEFICIARIO		IMPORTE
5529	MILL - PACK, S.A DE C.V.	W	5,487
5530	FREXPORT, S.A.		5,698
5531	LEVER INDUSTRIAL MEXICO,S.A.		568
5532	SARA SOLORIO MARTINEZ		2,584
5533	SPORTIVO, S.A DE C.V.		8,765
5534	GRUPO BASEL, S.A DE C.V.		5,781
5535	JAVIER MIRANDA BORJA	✓	9,810
SUMA			400,475

- W OK CON ORIGINAL Y COPIA DE FACT. Y ORIGINAL DE ORDEN DE COMPRA
 ✓ OK CON ORIGINAL DE REQUISICION Y ORIGINAL NOTA DE ENTRADA Y CONTRARECIBO

CEDULA 6

COMPANIA X S.A DE C.V.
CICLO EGRESOS
SISTEMAS DE NOMINAS

CLAVE	NOMBRE	PUESTO	AREA	SDO. BASE SAL INTEG	ISPT	IMSS	INFONAVTI	SAR
13	ACOSTA HERNANDEZ RUFINO	AYUDANTE GENERAL	PRODUCCION	39.87	41.67	0.00	6.91	1.99
42	ESQUIVEL GARCIA SERGIO	OPERADOR DE CALDERA	PRODUCCION	39.87	50.93	0.00	8.45	1.99
57	PEREZ PRESTADO LEOBARDO	AUXILIAR DISEÑO	MERCADOTECNIA	1,125.00	39.19	0.00	14.87	56.25
62	LOPEZ BALTAZAR BENITO	SUPERVISOR	PRODUCCION	3,750.00	131.32	127.79	66.51	187.50
71	GUERRERO GUERRERO JUAN	AUX. DE PRODUCCION	PRODUCCION	36.80	46.27	0.00	7.67	1.84
139	URBAN PRADO REYNA	ENCARGADA	VENTAS	3,750.00	130.81	112.20	66.15	187.50
158	AVELINO SANCHEZ MARCOS	PREPARADOR	PRODUCCION	62.35	84.35	0.00	14.70	3.12
239	RIVERO VAZQUEZ JUSTINA	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD	2,400.00	83.94	0.00	33.33	120.00
341	MARTINEZ HERRERA JOSE LUIS	ADM. DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	6,000.00	209.86	455.66	121.49	300.00
348	ALVARADO RAMIREZ MARIA	AY. GENERAL	PRODUCCION	33.25	41.55	0.00	6.89	1.66
353	ORTIZ MARTINEZ VALENTINA	SUBCONTADOR	CONTABILIDAD	3,750.00	130.81	112.20	66.15	187.50
357	AGUILAR ZUNIGA JOSE CARMEN	AYUDANTE GRAL	VENTAS	36.80	52.71	0.00	8.75	1.84
361	HERNANDEZ CASTILLO LUIS	ASISTENTE ADMO.	ADMINISTRACION	9,000.00	314.22	187.52	194.53	450.00
366	MARTINEZ CRUZ ELOY ELIGIO	PROGRAMADOR	SISTEMAS	2,000.00	69.67	0.00	26.46	100.00
375	CRUZ GUZMAN IRMA	AYUDANTE BARRA	VENTAS	36.80	56.38	0.00	9.34	1.84
429	HERNANDEZ GOMEZ JULIO	SUPERVISOR	VENTAS	2,160.00	75.44	0.00	28.64	108.00
438	SOTO VEGA ROBERTO	ASISTENTE PERSONA	REC. HUMANOS	2,690.00	93.71	0.00	40.18	134.50
464	GALVAN CASAS FERNANDO	AUX DE ALMACEN	ALMACEN	1,850.00	64.62	0.00	24.54	92.50
463	RAMIREZ GOMEZ RENE	ENC DE DISTRIBUCION	DISTRIBUCION	3,750.00	131.50	127.78	66.63	187.50
484	RAMIREZ GARCIA MARIANA	RECEPCIONISTA	ADMINISTRACION	1,400.00	48.77	0.00	18.51	70.00
510	REYES MORA CARLOS ALBERTO	CONTADOR GENERAL	CONTADOR	3,750.00	130.81	139.89	66.26	187.50
513	GARCIA PEREZ ALBERTO	AYUDANTE GENERAL	VENTAS	33.25	40.43	0.00	6.70	1.66
535	ALCALA VALDEZ ALEJANDRO	GERENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	18,000.00	640.54	884.59	354.71	900.00
540	VAZQUEZ SERAFIN DOLORES	AUXILIAR AUDITORIA	AUDITORA	1,600.00	45.29	0.00	17.19	65.00
826	ROSSENDO GOMEZ RICARDO	CHOFER	DISTRIBUCION	1,600.00	55.74	0.00	21.16	80.00
837	SABARIA BARGAS ANTONIO	AUX ALMACEN	ALMACEN	1,000.00	34.83	0.00	27.77	50.00
846	TELEZ MONDRAGON VICTOR	ASIST. DE PERSONAL	PERSONAL	2,690.00	93.71	0.00	40.18	134.50
881	NOLASCO LUNA RAMONA	AUXILIAR	MERCADOTECNIA	1,870.50	65.24	0.00	24.77	83.53
892	HERNANDEZ RAMIREZ VICTORIA	GERENTE DE COMPRAS	COMPRAS	2,690.00	93.96	31.95	40.35	134.50
916	CASIMIRO MORALES MARIA	AYUDANTE DE BARRA	VENTAS	33.25	34.75	0.00	5.76	1.66
919	TORRES PEREZ DIANA	SECRETARIA	DIRECCION	1,750.00	60.96	0.00	23.14	87.50
SUMA				78,627.74	3,193.98	2,179.58	1,458.69	3,931.39

RESUMEN:

PLANTILLA ACTUAL	222	100%	PERCEPCION NORMAL	124,259.84	100%
REVISADO	30	14%	REVISADO	78,627.74	63%
NO REVISADO	192	86%	NO REVISADO	45,632.10	37%

OK VS CONTROL DE ASISTENCIA
 OK VS CALCULOS ARITMETICOS CORRECTOS
 OK VS POLIZAS Y AUX.
 OK VS PAPELES DE TRABAJO

COMPañA X S.A. DE C.V. CEDULA 7
CICLO EGRESOS
SISTEMAS DE NOMINAS

PROCEDIMIENTO:
VERIFICAR CONSECUTIVO DE RECIBOS DE NOMINA DEL PERIODO AUDITADO

FOLIO INICIAL	33079	
FOLIO FINAL	33893	
TOTAL DE RECIBOS	839	100%
RECIBOS CORRECTOS	814	97%
RECIBOS CANCELADOS	25	3%
MOTIVOS:		
ERRORES EN ELABORACION	20	
CANCELACION DE PAGOS	5	

REVISAMOS EL CONSECUTIVO DE RECIBOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL
01/07/97 AL 31/07/97
ASI COMO LOS SIGUIENTES DATOS:
FECHA
FIRMAS DE RECIBIDO
SELLADO DE CANCELADO (EN SU CASO)

OK VS RECIBOS ORIGINALES

6.5.3 EVALUACION DE LOS SISTEMAS.

LA EVALUACION DE SISTEMAS EN LA AUDITORIA SE BASA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS ESTANDARES UNIVERSALES DE VIGENTES DENTRO DEL AREA SUJETA A EXAMEN. LOS CUESTIONARIOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CONTROL SON UN RECURSO MUY VALIOSO QUE SE UTILIZA EN LA AUDITORIA OPERACIONAL PARA LA EVALUACION DE LOS SISTEMAS. SU PREPARACION ESTA BASADA EN LOS ESTANDARES UNIVERSALES DE CONTROL; SON UNA CONSECUENCIA DE ESTOS.

LOS CUESTIONARIOS CONTIENEN PREGUNTAS QUE SE REFIEREN A LAS CARACTERISTICAS DETALLADAS QUE DEBEN POSEER LOS SISTEMAS PARA QUE SU ESTRUCTURA, CONTEMPLADA EN CONJUNTO, PUEDA CONSIDERARSE SATISFACTORIA.

AHORA BIEN, AUNQUE EN LA PRACTICA DE AUDITORIA ESTOS CUESTIONARIOS SUELEN UTILIZARSE EN FORMA ESTANDARIZADA, ES NECESARIO ESFORZARSE EN PREPARAR CUESTIONARIOS ESPECIFICOS QUE TOMEN EN CONSIDERACION LAS CARACTERISTICAS TANTO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA ENTIDAD COMO DE LOS METODOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DEL AREA AUDITADA.

LOS CUESTIONARIOS SOBRE EVALUACION DE OBJETIVOS DE CONTROL DEBEN SER UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL AUDITOR. NO ESTA PERMITIDO QUE LAS LISTAS DE PREGUNTAS SE ENTREGUEN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD COMO UN RECURSO PARA LEVANTAR INFORMACION Y SUSTITUIR LAS ENTREVISTAS Y LAS OBSERVACIONES DE CAMPO.

LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACION DE OBJETIVOS DEBEN EMPLEARSE UNICAMENTE DESPUES DE QUE LOS SISTEMAS HAN SIDO VERIFICADOS ATRAVEZ DE LA APLICACION DE LOS CORRESPONDIENTES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. LA EVALUACION PROCEDE Y SE JUSTIFICA SOLO CON RELACION A SISTEMAS QUE SE SABE QUE OPERAN EN FORMA AUTENTICA Y RECURRENTE.

AUNQUE EL CONTENIDO DE LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACION SE BASA EN LOS ESTANDARES UNIVERSALES DE CONTROL, ES MUY IMPORTANTE NO PASAR POR ALTO LA EXISTENCIA DE LEYES, REGLAMENTOS, CIRCULARES, TANTO DE CARACTER FISCAL COMO LABORAL QUE DEBEN SER ACATADOS POR LA ENTIDAD.

AHORA BIEN, CADA PREGUNTA DEL CUESTIONARIO DEBE RESPONDERSE TOMANDO EN CUENTA EL CONTENIDO DE LAS GRAFICAS DE FLUJO O LAS DESCRIPCIONES NARRATIVAS

ES ESENCIAL QUE EL AUDITOR NO PIERDA DE VISTA EL SISTEMA EN SU CONJUNTO, CON OBJETO DE QUE SUS JUICIOS Y OPINIONES SE ESTRUCTUREN A LA LUZ DE TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS QUE EXISTEN EN TORNO A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ESTAN EVALUANDO.

UN PUNTO ESENCIAL QUE DEBE ENFATISARSE ES QUE LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACION JAMAS DEBEN DE RESPONDERSE CON BASE EN INFORMACIONES VERBALES; CADA RESPUESTA DEL AUDITOR DEBE ESTAR APOYADA EN PAPELES DE TRABAJO.

LA EVALUACION DE LOS SISTEMAS EN VIGOR DEBE CONSTAR TAMBIEN POR ESCRITO EN LOS PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR. DICHA EVALUACION SE EXPRESA POR REGLA GENERAL MEDIANTE UNA CONCLUSION BREVE Y OBJETIVA ANOTADA EN LA ULTIMA PAGINA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, QUE INCLUYE REFERENCIAS CRUZADAS CON LAS CEDULAS DE OBSERVACIONES EN LAS QUE SE MENCIONAN LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS .

COMPANIA X. S.A DE C.V
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1.- EL PASIVO POR COMPRAS SE CAPTURA EN UN DOCUMENTO EN EL MOMENTO EN QUE SE RECIBEN LAS MERCANCIAS, VERIFICANDO POR CONTEO U OTRO MEDIO LA CANTIDAD RECIBIDA?	X			
2.- EL DOCUMENTO ANTERIO ESTO PRENUMERADO?	X			
3.- LOS DOCUMENTOS ANTERIORES SE VALUAN EN BASE AL PRECIO ACORDADO?	X			
4.- SE CODIFICAN LOS DOCUMENTOS ANTERIORES?	X			
5.- SE SUMARIZAN LOS DOCUMENTOS ANTERIORES Y EL TOTAL SE REGISTRA EN MAYOR?	X			
6.- LOS CHEQUES SE SUMARIZAN Y LOS TOTALES SE REGISTRAN EN MAYOR?	X			
7.- LAS COMPRAS SE AUTORIZAN (DEJANDO EVIDENCIA)	X			
8.- LA DECISION DE AUTORIZACION SE PUEDE BASAR EN UNA REQUISICION DEL DEPARTAMENTO, REPOSICION DE STOCK, PROGRAMA DE COMPRAS, ETC. ?	X			
9.- EL DOCUMENTO DONDE SE CAPTURO LA MERCANCIA ENTREGADA (COMPRAS) SE FIRMA DE RECIBIDO POR LA PERSONA QUE EFECTUO EL CONTEO?	X			
10.- LAS FACTURAS PARA PAGO SE REVISAN CONTRA:				
A) DOCUMENTOS DE CAPTURA DE LA MERCANCIA RECIBIDA?	X			
B) QUE EL DOCUMENTO ANTERIOR ESTE FIRMADO DE RECIBIDO?	X			
C) PRECIO SEGUN FACTURA CONTRA PRECIO ACORDADO?	X			
D) APLICACIONES DE NOTAS DE CREDITO (POR DEVOLUCIONES ORECLAMACIONES)?	X			
E) QUE LA COMPRA FUE AUTORIZADA (EJEMPLO, FIRMA EN ORDEN DE COMPRA)?	X			
11.- SE DEJA EVIDENCIA QUE LOS PASOS ANTERIORES SE SIGUIERON (EJEMPLO, UTILIZANDO SELLOS INICIANDO LOS PASOS, FIRMANDO, ETC.)?	X			

COMPANIA X. S.A DE C.V
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
12.- LOS CHEQUES SE PREPARAN UNA VEZ QUE LA DOCUMENTACION HA SIDO REVISADA Y AUTORIZADA PARA PAGO?	X			
13.- EN EL MOMENTO DE LA FIRMA SE TIENE LA DOCUMENTACION ENFRETE Y SE EXAMINA (QUE CONCUERDE EL IMPORTE Y BENEFICIARIO)?	X			
14.- QUIEN REvisa LAS FACTURAS PARA PAGO ES DIFERENTE DE QUIEN:				
A) PREPARA LOS DOCUMENTOS DE CAPTURA DE LA MERCANCIA RECIBIDA?	X			
B) CODIFICA, SUMARIZA Y REGISTRA LOS DOCUMENTOS ANTERIORES?	X			
15.- QUIEN PREPARA LOS DOCUMENTOS DE CAPTURA DE LA MERCANCIA RECIBIDA ES DIFERENTE DE QUIEN AUTORIZA LA COMPRA?	X			
16.- LA DOCUMENTACION QUE AMPARA PAGOS, SE CANCELA DEBIDAMENTE	X			
17.- LOS CHEQUES UNA VEZ FIRMADOS SE ENVIAN O SE ENTREGAN A LOS BENEFICIARIOS?	X			
18.- QUIEN PREPARA Y FIRMA LOS CHEQUES (INCLUYENDO TRASPASOS BANCARIOS) ES DIFERENTE A QUIEN:				
A) PREPARA LOS DOCUMENTOS DONDE SE CAPTURAN LAS MERCANCIAS RECIBIDAS?	X			
B) REvisa LAS FACTURAS PARA PAGO?	X			
C) PREPARA LAS NOMINAS?	X			
D) AUTORIZA PARA PAGO FACTURAS Y OTROS CONCEPTOS?	X			
19.- ESTAN SEPARADAS LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DE LAS RELATIVAS A:				
A) RECEPCION?	X			
B) EMBARQUE?	X			

COMPANIA X. S.A DE C.V
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
C) CONTROL DE INVENTARIOS?		X		
D) CUENTAS POR PAGAR?	X			
20.- LAS COMPRAS SE EFECTUAN SOLAMENTE CONTRA REQUISICIONES DEBIDAMENTE APROBADAS?		X		SOLAMENTE EN MATERIA PRIMA
21.- LA PERSONA O DEPARTAMENTO QUE HACE LAS COMPRAS:				
A) EFECTUA PEDIDOS PARA TODAS LAS COMPRAS?	X			
B) SOLICITA COTIZACION A VARIOS PROVEEDORES?		X		EN ALGUNOS CASOS YA SON FIJOS
C) DEJA EVIDENCIA DE LAS RAZONES DEL PROVEEDOR SELECCIONADO?				SOLO EN LOS NECESARIOS
22.- SE ENVIA DIRECTAMENTE AL ALMACEN COPIA DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A PEDIDOS COLOCADOS?	X			
23.- SE PREPARAN INFORMES DE MERCANCIA RECIBIDA DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD?	X			
24.- EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SE HACEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES PREVIAS AL PAGO, DEJANDO EVIDENCIAS DE ELLAS:				
A) COMPROBACION DE LA SECUENCIA NUMERICA DE LAS NOTAS DE ENTRADA	X			
B) COMPARACION DE LO RECIBIDO CONTRA LA FACTURA DEL PROVEEDOR?	X			
C) COMPARACION DE LO RECIBIDO CONTRA EL PEDIDO	X			
D) REVISION DE QUE SE ESTAN APROVECHANDO LOS DESCUENTOS QUE OTORGO EL PROVEEDOR?	X			
E) REVISION DE QUE LA FACTURA DEL PROVEEDOR REUNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS LEYES DEL ISR E IVA PARA SU DEDUCCION?	X			

COMPANIA X. S.A DE C.V
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
25.- POR LAS DEVOLUCIONES, SE INFORMA OPORTUNAMENTE A LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y DE COMPRAS?	X			
26.- HAY ALGUN RESPONSABLE DE ASEGURARSE DE QUE SE RECIBAN LOS AVISOS DE CREDITO DE LOS PROVEEDORES POR LAS DEVOLUCIONES Y QUE SE DEDUZCA SU IMPORTE DE LOS PAGOS?	X			

COMPANIA X. S.A DE C.V
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CICLO DE EGRESOS
SISTEMA DE NOMINAS

PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1.- SE USAN RELOJES CHECADORES, TARJETAS DE TIEMPO O REPORTES?	X			
2.- SE REVISAN ESOS DOCUMENTOS Y SE APRUEBAN POR UN FUNCIONARIO RESPONSABLE?	X			
3.- LAS AUSENCIAS DE LOS EMPLEADOS SE CONOCEN OPORTUNAMENTE?	X			
4.- LA GERENCIA CONTRATA A LOS EMPLEADOS?	X			
5.- SE MANTIENEN REGISTROS Y EXPEDIENTES ADECUADOS DE LOS EMPLEADOS?	X			
6.- EXISTEN AUTORIZACIONES ESCRITAS DE SUELDOS Y AUMENTOS, INCLUYENDO REFERENCIAS A CONTRATOS COLECTIVOS?	X			
7.- SI HAY COMISIONES A VENDEDORES, ¿SE AUTORIZAN LOS IMPORTES POR PAGAR POR UN FUNCIONARIO RESPONSABLE?	X			
8.- SE COMPARAN LAS COMISIONES CONTRA REPORTES DE VENTAS Y SE REVISAN LOS CALCULOS?	X			
9.- LAS NOMINAS SON REVISADAS EN CUANTO A SUELDOS, CALCULOS ARITMETICOS, IMPUESTOS Y OTRAS RETENCIONES POR UN EMPLEADO RESPONSABLE?	X			
10.-LA DISTRIBUCION DEL IMPORTE DE LAS NOMINAS A LAS CUENTAS APLICABLES ¿ ES REVISADA POR UNA PERSONA DISTINTA A QUIEN LAS PREPARA?	X			

6.6. DIAGNOSTICO O INFORME

PUNTOS QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE LA PREPARACIÓN DEL INFORME

DE ACUERDO A LO COMENTADO POR EL **PROFESOR JUAN RAMON SANTILLANA G.** EN SU LIBRO **AUDITORIA INTERNA INTEGRAL** ; UNA VEZ QUE EL AUDITOR ANOTÓ EN SUS PAPELES DE TRABAJO TODAS LAS DEFICIENCIAS QUE A SU JUICIO EXISTEN EN LOS SISTEMAS, DEBE EFECTUAR UN EXAMEN CRITICO SOBRE CADA OBSERVACIÓN Y CADA SUGERENCIA.

ESTE EXAMEN DEBE INCLUIR UN ESTUDIO INTEGRAL DE CADA OBSERVACIÓN CON LOS PAPELES DE AUDITORIA EN QUE SE APOYAN LOS COMENTARIOS, LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROBLEMAS Y LAS SUGERENCIAS DERIVADAS DEL CRITERIO DEL AUDITOR, ES NECESARIO ENFATIZAR QUE NO DEBEN ADMITIRSE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS QUE NO ESTÉN RESPALDADAS POR EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE EN CÉDULAS DE AUDITORIA. A CONTINUACIÓN SE SEÑALARAN ALGUNOS PUNTOS MUY CONCRETOS QUE DEBEN QUEDAR SATISFECHOS ANTES DE QUE SE EMITA EL INFORME DERIVADO DE LA AUDITORIA.

1. TODOS LOS PAPELES DE TRABAJO DEBEN ESTAR REVISADOS Y FIRMADOS POR EL GERENTE O EL SUPERVISOR DE AUDITORIA. ESTA ES UN NORMA DE CARÁCTER UNIVERSAL QUE NO PUEDE DEJAR DE APLICARSE BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

2. EN CONSECUENCIA, TANTO EL AUDITOR EN JEFE COMO SUS AYUDANTES DEBEN TENER UN CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS QUE SE HAN EXAMINADO EN LA EMPRESA.

3. TANTO EL AUDITOR EN JEFE COMO SUS AYUDANTES DEBEN ESTAR CONVENCIDOS DE LA AUTENTICIDAD DE CADA OBSERVACIÓN INCLUIDA EN LOS PAPELES DE TRABAJO. EL AUDITOR DEBE ESTAR CONSIENTE DE QUE SE ENFRENTARA A RESISTENCIA AL CAMBIO POR PARTE DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA, ESTA RESISTENCIA PODRÁ VENCERSE SOLO SI SE TIENE UN CONOCIMIENTO AMPLIO DE LAS ÁREAS AUDITADAS Y UN CONVENCIMIENTO ABSOLUTO DE QUE LOS PROBLEMAS SON AUTÉNTICOS.

4. EL AUDITOR DEBE CLASIFICAR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA, A LA LUZ DEL IMPACTO PRESENTE Y FUTURO SOBRE LOS RECURSOS DE

LA ENTIDAD. LOS PROBLEMAS DE POCA TRASCENDENCIA NO VAN A SOSLAYARSE U OCULTARSE A LA ENTIDAD . PERO SU TRATAMIENTO SERÁ DISTINTO EN RELACIÓN CON SITUACIONES TRASCENDENTALES PARA LA ORGANIZACIÓN.

5. LOS PAPELES DE AUDITORIA DEBEN INCLUIR NO SOLO DESCRIPCIONES DE PROBLEMAS, SINO SUGERENCIAS ÚTILES, CLARAS Y OBJETIVAS PARA CORREGIRLOS.

6. EL AUDITOR Y SUS AYUDANTES DEBEN DISCUTIR, ANALIZAR Y EVALUAR CADA UNA DE LAS SUGERENCIAS PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS. LAS RECOMENDACIONES DEBEN REFLEJAR EL CRITERIO PROFESIONAL DE TODO UN EQUIPO DE TRABAJO EN EL QUE SE CONJUGUEN LAS VIVENCIAS DE QUIENES LLEVARON A CABO LA REVISIÓN EN EL CAMPO Y EL CRITERIO Y MADUREZ DEL RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA AUDITORIA.

7. EN LOS PAPELES DE TRABAJO ES ESENCIAL QUE LAS SUGERENCIAS DE AUDITORIA DEBEN SER:

A. FACTIBLES: ES DECIR, SUSCEPTIBLES DE LLEVARSE A LA PRACTICA Y NO SOLO QUIMERAS OBTENIDAS DE MANUALES QUE NUNCA SE HAN PUESTO EN OPERACIÓN

B. ACCESIBLES: ESTO ES, AL ALCANCE DE LA EMPRESA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU CAPACIDAD ECONÓMICA

C. OBJETIVAS E INTEGRALES: ES DECIR, CONGRUENTES CON LA ESTRUCTURA DEL ÁREA EN LA QUE SE VAN A IMPLANTAR Y CON LA ESTRUCTURA DE OTRAS ÁREAS QUE SE RELACIONEN CON ESTA.

CUBIERTO LO ANTERIOR SE INICIARA LA PREPARACIÓN DEL INFORME. ESTA FASE DE LA AUDITORIA ES ESENCIAL PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS. SI LAS SUGERENCIAS DE LOS AUDITORES NO SE COMUNICAN A LA ENTIDAD POR LOS MEDIOS CORRECTOS Y OPORTUNOS, TODO EL TRABAJO EFECTUADO EN LAS ETAPAS ANTERIORES SE REDUCIRÁ A UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES ESTÉRILES SIN BENEFICIOS PARA LA EMPRESA.

AHORA BIEN, PARA QUE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE AUDITORIA PUEDAN COMUNICARSE A LA ENTIDAD DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, ES NECESARIO QUE SE LLEVE A CABO LA TAREA CONFORME A LOS SIGUIENTES PASOS:

A. DISCUSIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

B. RECOPIACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

C. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

A. DISCUSIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

UNA VEZ QUE LOS PAPELES DE TRABAJO HAN SIDO REVISADOS Y APROBADOS POR EL GERENTE O EL SUPERVISOR DE AUDITORÍA, SE TIENE LA CERTEZA DE QUE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REPRESENTAN LOS PUNTOS DE VISTA DEFINITIVOS EN TORNO A LOS PROBLEMAS LOCALIZADOS DENTRO DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN VIGOR. PROCEDE A CONTINUACIÓN, SOLICITAR A LOS GERENTES Y A LOS DIRECTORES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA AUDITORIA, LA CELEBRACION DE UNA JUNTA PARA COMENTAR LAS RECOMENDACIONES DEL AUDITOR, LLEGAR A CONCLUSIONES RESPECTO A ELLAS Y ESTABLECER DE MANERA CONJUNTA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU IMPLANTACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.

UN ELEMENTO INDISPENSABLE PARA QUE LA JUNTA SE LLEVE A CABO , SON LOS PAPELES DE TRABAJO Y LAS CÉDULAS QUE CONTIENEN LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DERIVADAS DE LA AUDITORIA.

B. RECOPIACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

EL AUDITOR DEBE LOGRAR QUE LOS EJECUTIVOS DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS ESTABLEZCAN Y SE COMPROMETAN A RESPETAR FECHAS O PLAZOS EN LOS QUE LAS RECOMENDACIONES ACEPTADAS QUEDARAN CUMPLIDAS EN FORMA INTEGRAL, EVITANDO A TODA COSTA QUE LOS DIRECTORES Y GERENTES SE LIMITEN A RESPONDER QUE ESTÁN DE ACUERDO CON LAS SUGERENCIAS DEL AUDITOR. LAS RESPUESTAS DE ESTA NATURALEZA PUEDEN SER INDICIO DE QUE ESTAS PERSONAS BUSCAN EVADIR LA RESPONSABILIDAD DE CORREGIR LAS FALLAS DETECTADAS Y QUE LAS DEFICIENCIAS LOCALIZADAS SE QUEDEN PERMANENTEMENTE, CON RELATIVA FRECUENCIA ALGUNAS SUGERENCIAS DE AUDITORIA SON RECHAZADAS POR LA EMPRESA.

CUALQUIERA QUE SEA LA RAZÓN POR LA QUE LOS DIRECTORES Y GERENTES RECHACEN LAS RECOMENDACIONES DEL AUDITOR, TAMBIÉN ES INDISPENSABLE QUE LAS RESPUESTAS SE TRANSCRIBAN LITERALMENTE EN LOS PAPELES DE TRABAJO. EL GERENTE DE AUDITORIA DEBERÁ TOMAR LA PRECAUCIÓN DE QUE DICHAS RESPUESTAS

INCLUYAN LOS DATOS NECESARIOS PARA INTERPRETAR CLARAMENTE LAS RAZONES POR LAS QUE LAS SUGERENCIAS FUERON RECHAZADAS O DIFERIDAS EN SU APLICACIÓN POR EL PERSONAL INVOLUCRADO.

C. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

UNA VEZ QUE SE HAN DISCUTIDO CON LA EMPRESA LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS Y QUE EL AUDITOR HA RECOPIADO EN SUS PAPELES DE TRABAJO LAS RESPUESTAS QUE LOS EJECUTIVOS HAN DADO, PROCEDE LA PREPARACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL.

DICHO BORRADOR DEBE SER REDACTADO POR EL GERENTE O EL SUPERVISOR DE AUDITORIA CON BASE EN LOS PAPELES DE TRABAJO QUE INCLUYEN LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROBLEMAS. LAS RECOMENDACIONES PARA CORREGIRLOS Y LOS COMENTARIOS DE LA EMPRESA.

EL BORRADOR DEL INFORME CONSTITUYE LA VERSIÓN FINAL DE LOS HALLAZGOS DERIVADOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL; ES LA BASE PARA EL TRABAJO DE MECANOGRAFÍA Y, EN CONSECUENCIA, SU REDACCIÓN DEBE SER CLARA, OBJETIVA Y SIN NINGUNA CLASE DE ERRORES.

LA CALIDAD DEL REPORTE DE AUDITORIA SE RELACIONA TANTO CON LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE SUS COMPONENTES, COMO CON EL ENFOQUE Y MENSAJE PROFESIONAL DE SU CONTENIDO. AMBOS FACTORES SON ESENCIALES Y DEBEN ESTAR PERFECTAMENTE CONJUGADOS.

LAS PARTES QUE INTEGRAN EL FORMATO DEL INFORME SON:

1. CARÁTULA
2. DICTAMEN
3. TEXTO CON OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y RESPUESTAS.

EN LA RELACIÓN CON LOS INFORMES DE AUDITORIA, EL INSTITUTO AMERICANO DE AUDITORES INTERNOS PUBLICO EN SU REVISTA "THE INTERNAL AUDITOR" UN PUNTO DE

VISTA MUY INTERESANTE DE UNO DE SUS SOCIOS : LOS REPORTES DE AUDITORIA DEBEN ESTAR DE ACUERDO CON " THE KISS PRINCIPLE" ; EL TÉRMINO KISS; ESTA FORMADO POR LAS INICIALES DE CUATRO PALABRAS EN IDIOMA INGLÉS , " KEEP IT SHORT AND SIMPLE" QUE EN CONJUNTO EXPRESAN EL VERDADERO ATRIBUTO QUE DEBERÍAN SATISFACER DICHS REPORTES : BREVES Y SENCILLOS.

POR OTRA PARTE; EL TEXTO QUE INTEGRA EL CONTENIDO DEL INFORME DEBE INCLUIR, COMO YA HEMOS DICHO LAS RESPUESTAS DE LOS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA. ESTAS RESPUESTAS DEBEN SER UNA TRANSCRIPCIÓN LITERAL DE LA ASEVERACIONES DE LOS GERENTES Y DIRECTORES CON QUIENES SE DISCUTIERON LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS. NINGÚN CAMBIO DEBE SER HECHO POR EL AUDITOR A ESTE RESPECTO YA QUE, EN OCASIONES, POR MEJORAR LA REDACCIÓN O DEPURAR LA CONSTRUCCIÓN GRAMATICAL PUEDE DISTORSIONARSE EL SENTIDO O EL ENFOQUE DE LAS RESPUESTAS.

EL ENVÍO DEL INFORME A LOS DESTINATARIOS CONSTITUYE EL ÚLTIMO EVENTO DE LA ETAPA DE LA AUDITORIA , Y DEBE LLEVARSE A CABO UNA VEZ QUE LOS TRABAJOS DE MECANOGRAFÍA , CONFRONTA Y FIRMA DEL DICTAMEN ESTÉN CONCLUIDOS.

EL REPORTE SE ENVÍA A LOS DIRECTORES Y GERENTES QUE PARTICIPARON EN LA JUNTA EN QUE SE DISCUTIERON LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS; ASÍ MISMO, DEBEN REMITIRSE EJEMPLARES AL DIRECTOR GENERAL , Y EN SU CASO AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

INFORME EN FORMA DE REPORTE

COMPANIA X S.A. DE C.V.

FECHA: SEPTIEMBRE 16, DE 1997.

REF: AI-02-97

**A : DIRECCION GENERAL.
ING. JORGE IBARRA BAZ.**

DE: AUDITORIA INTERNA.

**ASUNTO: EXAMEN REALIZADO AL CICLO DE EGRESOS DE LA
COMPANIA**

ALCANCE: NUESTRA REVISION COMPRENDIO EL CICLO DE EGRESOS DE LA COMPANIA QUE COMPRENDE LAS AREAS DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR, RECEPCION DE MERCANCIA EN ALMACENES Y PAGO DE NOMINA EN RECURSOS HUMANOS.

OPINION:

EN NUESTRA OPINION, LAS AREAS REVISADAS, REALIZAN RAZONABLEMENTE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA, LOS CUALES ESTAN APLICADOS CONSISTENTEMENTE. POR LO QUE PODEMOS AFIRMAR QUE EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA ES CONFIABLE. SALVO LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS DURANTE LA REVISION.

A CONTINUACION DETALLAMOS LOS RESULTADOS DE NUESTRO TRABAJO Y LAS OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO.

1.- ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y COMPRAS

NO EXISTEN LAS REQUISICIONES DE MERCANCIA EN EL ALMACEN DE COMERCIALIZACION

NO SE ELABORAN REQUISICIONES DE MERCANCIA POR PARTE DEL ALMACEN DE COMERCIALIZACION, LAS ORDENES DE COMPRA LAS DETERMINA COMPRAS. LO QUE PROVOCA QUE LAS ADQUISICIONES SE LLEVEN A CABO CUANDO LOS INVENTARIOS SE ENCUENTRAN MUY CERCANOS DE CERO O MUY ELEVADOS.

SUGERENCIA:

ES NECESARIO QUE EL ALMACEN DE COMERCIALIZACION ELABORE REQUISICIONES DE MERCANCIA DE ACUERDO A LOS STOCKS DETERMINADOS PARA CADA PRODUCTO Y A LOS PUNTOS DE REORDEN.

RESPUESTA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS:

SUGERENCIA ACEPTADA . ESTA QUEDARA IMPLEMENTADA A PARTIR DEL 1 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO.

2.- ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA

NO SE TIENEN ACTUALIZADOS LOS STOCKS MINIMOS Y MAXIMOS DE PRODUCTOS,

NO SE TIENEN ACTUALIZADOS LOS STOCKS MINIMOS Y MAXIMOS DE PRODUCTOS, LAS REQUISICIONES SE ELABORAN EN BASE A CONSUMOS, ESTO PUEDE PROVOCAR QUE LAS REQUISICIONES SE LLEVEN A CABO CUANDO LOS INVENTARIOS SE ENCUENTREN EN EL MINIMO O MUY CERCA DE CERO.

SUGERENCIA:

ES NECESARIO QUE EL ALMACEN DE MATERIA PRIMA ACTUALICE SUS STOCKS DE INVENTARIOS, ADEMAS DEBERAN SER REVISADOS PERIODICAMENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE EL AREA , ESTO CON LA FINALIDAD DE EVITAR UN POSIBLE DESABASTO EN EL AREA DE PRODUCCION.

RESPUESTA DEL AREA DE ALMACENES.

DE ACUERDO. SE COMENZARA A TRABAJAR DE INMEDIATO

3.- ESTRUCTURA DEL ALMACEN DE MATERIA PRIMA

NO EXISTE UNA RESPONSABILIDAD BIEN DEFINIDA PARA LA FUNCIÓN DE RECEPCION DE MERCANCIA EN EMBARQUES DE PROVEEDORES; CUALQUIER EMPLEADO O EL JEFE DEL ALMACEN PUEDEN LLEVAR A CABO ESTA ACTIVIDAD.

SUGERENCIA:

ES NECESARIO PREPARAR UN ORGANIGRAMA O ESQUEMA DE ORGANIZACION QUE MUESTRE Y DELIMITE CADA FUNCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL ALMACEN PARA EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES, TIEMPOS MUERTOS, PERDIDA DE DOCUMENTACION O MERCANCIA, LO QUE PODRIA REPERCUTIR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ALMACEN.

RESPUESTA DEL AREA DE ALMACENES:

LA GERENCIA ESTA DE ACUERDO . PERO LA SUGERENCIA IMPLICA ALGUNOS ESTUDIOS Y SE CONCLUIRA LA IMPLANTACION EN DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

4.- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

EN LAS AREAS EVALUADAS NO EXISTEN MANUALES QUE ESTABLEZCAN EN FORMA CLARA Y OBJETIVA CUALES SON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES. POR LO QUE LAS ACTIVIDADES DE CADA AREA SON CONOCIDAS POR QUIEN LAS EJECUTA POR LAS MISMAS PERSONAS QUE LABORAN EN LAS AREAS Y SOBRE LA MARCHA.

SUGERENCIA:

LOS MANUALES REFERIDOS SON NECESARIOS, PUES CONSTITUYEN UN APOYO PARA LOGRAR LA UNIFORMIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO Y REDUCIR EL TIEMPO DE DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE CAPACITACION DE NUEVOS EMPLEADOS.

RESPUESTA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

DE ACUERDO. LA GERENCIA TRABAJARA EN LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE LOS MANUALES TERMINANDO DE IMPLEMENTAR EN EL MES DE JULIO 1998.

5.- GERENCIA DE COMPRAS.

ERRORES EN LAS CLAVES, DESCRIPCIONES , UNIDADES DE MEDIDA Y CALCULOS ARITMETICOS DE LOS PEDIDOS,

DETERMINAMOS FRECUENTES ERRORES EN LAS CLAVES, DESCRIPCIONES , UNIDADES DE MEDIDA Y CALCULOS ARITMETICOS DE LOS PEDIDOS, ESTOS ERRORES SE DERIVAN DE DESCUIDOS POR PARTE DEL PERSONAL QUE ELABORA LOS PEDIDOS, LO QUE OCASIONA ERRORES DE SURTIDO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES Y DESBASTO O SOBRE INVENTARIADO DE ALGUNOS PRODUCTOS EN LOS ALMACENES.

SUGERENCIA:

ES NECESARIO SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE Y FORMALMENTE LA LABOR DE LOS COMPRADORES. Y DE SER NECESARIO EVALUAR SU PERMANENCIA EN DICHO PUESTO. LAS FALLAS Y ERRORES DETECTADOS DEBERAN CORREGIRSE ANTES DE QUE LA DOCUMENTACION SE DISTRIBUYA A LOS DESTINATARIOS.

RESPUESTA DE LA GERENCIA DE COMPRAS:

SE INCREMENTARA DE INMEDIATO LA SUPERVISION SUGERIDA . Y SE SOLICITARA A RECURSOS HUMANOS LA VALORIZACION DEL PERSONAL DE ESTA AREA.

6.- ESTRUCTURA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR.

ATRASO EN LA ACTUALIZACION DE LAS LISTAS DE PRECIOS DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION.

COMPROBAMOS QUE LAS LISTAS DE PRECIOS DE PRODUCTOS NO SON ACTUALIZADAS CON OPORTUNIDAD, ESTO DEBIDO A QUE EL DEPARTAMENTO ENCARGADO DE SU PREPARACION NO ES INFORMADO OPORTUNAMENTE DE LOS CAMBIOS OCURRIDOS

SUGERENCIA

ES NECESARIO QUE LOS CAMBIOS DE PRECIOS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE ALAS PERSONAS ENCARGADAS DE FORMULAR LOS PRECIOS DE COSTO, DE ESTA FORMA SE REDUCIRAN LOS ERRORES. ES NECESARIO LLEVAR UN CONTROL POR FECHA Y FOLIO DE LOS CAMBIOS QUE SON ETREGADOS A LOS ENCARGADOS DE FORMULAR LOS PRECIOS DE COSTO, ESTO CON EL FIN DE EVITAR DUPLICACION DE INFORMACION O PERDIDA DE LA MISMA.

RESPUESTA DE LA GERENCIA DE COMPRAS

DE ACUERDO, SE TRABAJARA EN COORDINACION COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR PARA LA CORRECCION EN FORMA INMEDIATA Y LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL SUGERIDO

7.- GERENCIA DE ALMACENES Y COMPRAS.

DIVULGACION INDEBIDA DEL VALOR DE LOS MATERIALES Y MERCANCIA.

LOS ALMACENES RECIBEN COPIAS VALUADAS DE LOS PEDIDOS DE MATERIA PRIMA, COMERCIALIZABLES Y MATERIALES. COMO CONSECUENCIA DE ELLO, EL PERSONAL A CARGO DE LA CUSTODIA DE LOS INVENTARIOS CONOCE DETALLADAMENTE EL VALOR DE LAS UNIDADES.

SUGERENCIA

COMO UNA MEDIDA SE SEGURIDAD Y EVITAR QUE OCURRAN MANEJOS INDEBIDOS CON LOS INVENTARIOS,DEBE EVITARSE QUE EL ALMACEN DE COMERCIALIZACION RECIBA COPIAS COSTEADAS DE LOS PEDIOS ENVIADOS A PROVEEDORES.

RESPUESTA DE LA GERENCIA DE COMPRAS:

DE ACUERDO. PERO LA SUGERENCIA IMPLICA ALGUNOS CAMBIOS EN LOS FORMATOS Y SISTEMAS UTILIZADOS PARA LA ELABORACION DE LOS PEDIDOS POR LO QUE SU IMPLEMENTACION SERA CONCLUIDA EN MARZO DE 1998.

8.- GERENCIA DE COMPRAS

EXCESO EN LA EMISION DE COPIAS DE LOS PEDIDOS.

LOS PEDIDOS DE MATERIA PRIMA Y COMERCIALIZADOS SE FORMULAN EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DE LAS CUALES UNA COPIA NO TIENE UN FIN DETERMINADO.

RECOMENDACION:

A FIN DE EVITAR EL MANEJO EXCESIVO DE DOCUMENTACION NO NECESARIA Y DISMINUIR EL COSTO DE IMPRESION DE FORMATOS , ES NECESARIO ESTUDIAR LA POSIBILIDAD DE ELIMINAR LA SEGUNDA COPIA DE LOS PEDIDOS, POR NO TENER UN USO ESPECIFICO.

RESPUESTA DE LA GERENCIA DE COMPRAS.

DE ACUERDO SE CANCELARA UNA COPIA DEL FORMATO DE PEDIDOS, SE CONTINUARA ELABORANDO LA SEGUNDA COPIA SOLO MIENTRAS SE AGOTA EL TIRAJE ACTUAL DE IMPRESION APROXIMADAMENTE DOS MESES.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER ACLARACION O INFORMACION ADICIONAL.

ATENTAMENTE

**C.P. CECILIA MARTINEZ REYES
GERENTE DE AUDITORIA INTERNA.**

INFORME EN FORMA DE COLUMNAS

COMPANIA X S.A. DE C.V.

FECHA: SEPTIEMBRE 16 , DE 1997.

REF: AI-02-97

A : DIRECCION GENERAL.
ING. JORGE IBARRA BAZ.

DE: AUDITORIA INTERNA.

**ASUNTO: EXAMEN REALIZADO AL CICLO DE EGRESOS DE LA
COMPANIA**

ALCANCE: NUESTRA REVISION COMPRENDIO EL CICLO DE EGRESOS DE LA COMPANIA QUE COMPRENDE LAS AREAS DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR, RECEPCION DE MERCANCIA EN ALMACENES Y PAGO DE NOMINA EN RECURSOS HUMANOS.

OPINION:

EN NUESTRA OPINION, LAS AREAS REVISADAS, REALIZAN RAZONABLEMENTE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA, LOS CUALES ESTAN APLICADOS CONSISTENTEMENTE. POR LO QUE PODEMOS AFIRMAR QUE EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA ES CONFIABLE. SALVO LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS DURANTE LA REVISION.

A CONTINUACION DETALLAMOS LOS RESULTADOS DE NUESTRO TRABAJO Y LAS OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO.

COMPANIA X S.A DE C.V.
OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO.
INFORME DE AUDITORIA INTERNA
AL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1987

OBSERVACIONES	AREA RESPONSABLE	EFEECTO	SUGERENCIA	FECHA COMPROMISO
1.- NO EXISTEN LAS REQUISICIONES DE MERCANCIA EN EL ALMACEN DE COMERCIALIZACION	ALMACENES Y COMPRAS	LAS ADQUISICIONES SE LLEVAN A CABO CUANDO LOS INVENTARIOS ESTAN ELEVADOS O MUY BAJOS	EL ALMACEN DE COMERCIALIZACION DEBE ELABORAR REQUISICIONES	1- OCT-1987
2.- NO SE TIENEN ACTUALIZADOS LOS STOCK MINIMOS Y MAXIMOS DEL ALMACEN DE MATERIA PRIMA	ALMACEN DE MATERIA PRIMA	POSIBLE DESABASTO EN EL AREA DE PRODUCCION	ACTUALIZAR LOS STOCKS DE ALMACEN LO MAS PRONTO POSIBLE	YA SE TRABAJA
3.- NO EXISTE RESPONSABILIDAD DEFINIDA PARA LA FUNCION DE RECEPCION DE MERCANCIA CUALQUIER PERSONA LA LLEVA A CABO	ALMACEN DE COMERCIALIZACION	POSIBLE DUPLICACION DE PAPELEO O PERDIDA DE ESTE	PREPARAR UN ORGANIGRAMA O ESQUEMA QUE DELIMITE Y MUESTRE FUNCIONES, TIEMPOS RIERTOS, PERDIDA DE DOCUMENTACION O MERCANCIA	1-DIC-1987
4.- CARENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	DUPLICACION DE FUNCIONES DESCONOCIMIENTOS DE ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO.	ELABORACION DE MANUALES PARA LAS AREAS, DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE CAPACITACION DE NUEVOS EMPLEADOS.	01 JULIO-1988
5.- ERRORES EN LAS CLAVES, DESCRIPCIONES, UNIDADES DE MEDIDA Y CALCULOS ARITMETICOS DE LOS PEDIDOS	GERENCIA DE COMPRAS	ERRORES DE SURTIDO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES Y DESABASTO O SOBRE INVENTARIADO.	SUPERVISAR PERIODICAMENTE Y FORMALMENTE LA LABOR DE LOS COMPRADORES. DE SER NECESARIO EVALUAR PERMANENCIA EN EL PUESTO	IMPLEMENTACION INMEDIATA
6.- ATRASO EN LA ACTUALIZACION DE LAS LISTAS DE PRECIOS DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTOS PARA COMERCIALIZACION	GERENCIA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	ERRORES EN LA ACTUALIZACION DE LOS PRECIOS DE COSTO DE PRODUCTOS	PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA LOS CAMBIOS DE PRECIOS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL CALCULO DE LOS COSTOS Y ELABORAR CONTROL POR FECHA Y FOLIO.	IMPLEMENTACION INMEDIATA

COMPANIA X S.A. DE C.V.
 OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO.
 INFORME DE AUDITORIA INTERNA
 AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 1987

OBSERVACIONES	AREA RESPONSABLE	EFECTO	SUGERENCIA	FECHA COMPROMISO
7 - DIVULGACION INDEBIDA DEL VALOR DE LOS MATERIALES Y MERCANCIA.	GERENCIA DE COMPRAS Y ALMACENES.	EL PERSONAL A CARGO DE LOS INVENTARIOS CONOCE DETALLADAMENTE EL VALOR DE LOS INVENTARIOS Y SE PRESTA A MALOS MANEJOS.	EVITAR QUE EL ALMACEN DE COMERCIALIZACION RECIBA COPIAS COSTEADAS DE LOS PEDIDOS ENVIADOS A PROVEEDORES	1-MARZO -1988
8 - EXCESO EN LA EMISION DE COPIAS DE LOS PEDIDOS	GERENCIA DE COMPRAS	MANEJO DE DOCUMENTACION NO NECESARIA.	DISMINUIR EL NUMERO DE COPIAS DE LA REQUISICION A FIN DE EVITAR EL MANEJO EXCESIVO DE DOCUMENTACION Y DISMINUIR EL COSTO DE IMPRESION DE FORMATOS	1-DICIEMBRE -1987

6.7. SUGERENCIAS Y SEGUIMIENTO

EN SU LIBRO AUDITORIA INTEGRAL DEL C.P. JUAN RAMON SANTILLANA G. NOS COMENTA QUE: LA AUDITORIA NO CONCLUYE CON LA ENTREGA DEL INFORME. EN REALIDAD, LA EMISIÓN Y ENTREGA DEL REPORTE CONSTITUYEN EL INICIO DE UN NUEVO PROCESO QUE DEBE OBSERVARSE METÓDICAMENTE A FIN DE QUE EL TRABAJO DE LAS FASES YA CUBIERTAS RESULTE VERDADERAMENTE BENÉFICO PARA LA EMPRESA.

ESTE NUEVO PROCESO SE RELACIONA CON LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL AUDITORIA QUE FUERON ACEPTADAS POR LOS GERENTES Y DIRECTORES EN LOS TÉRMINOS DE LAS RESPUESTAS QUE APARECEN EN EL REPORTE DE AUDITORIA.

POR LO TANTO EL AUDITORIA DEBE CONOCER E IDENTIFICAR A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE INCLUYE SU REPORTE, PUES CON ELLAS ES CON QUIENES SE LLEVARA ACABO UNA PARTE IMPORTANTE DE LOS TRABAJOS DEL SEGUIMIENTO.

DE ACUERDO A LO LAS TAREAS QUE IMPLICA LA IMPLANTACIÓN SE PUEDEN AGRUPAR EN :

A) RECOMENDACIONES QUE CONSTITUYEN AJUSTES O CAMBIOS POCO SIGNIFICATIVOS A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

CON RESPECTO A LO ANTERIOR CABE SEÑALAR QUE LAS ÁREAS SUJETAS A MODIFICACIONES FACILITA QUE LAS SUGERENCIAS SE CUMPLAN CON MAYOR PRONTITUD Y EFICACIA. ES NECESARIO QUE EL AUDITOR PARTICIPE EN LOS TRABAJOS DE SU IMPLANTACIÓN ASESORANDO AL PERSONAL EN AQUELLOS PUNTOS EN QUE, A SU JUICIO, ES NECESARIO. CABE ACLARAR QUE EL AUDITORIA DEBE DEJAR PERFECTAMENTE ESTABLECIDO, QUE LA RESPONSABILIDAD DE LA IMPLANTACIÓN ES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA EN GENERAL Y DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO AUDITADO EN PARTICULAR.

UNA INTERVENCIÓN PROFUNDA DEL AUDITOR EN LA IMPLANTACIÓN DE SUS PROPIAS SUGERENCIAS, CREA EL PELIGRO DE CONFLICTOS DE INDEPENDENCIA CUANDO EN

REVISIONES POSTERIORES SE ENFRENTA AL ESTUDIO Y LA EVALUACIÓN DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS CUYOS DETALLES FUERON DISEÑADOS POR EL.

SIN EMBARGO, ES NECESARIO TENER PRESENTE QUE LAS EMPRESAS QUE PAGAN LOS SERVICIOS DE AUDITORIA ESPERAN ALGO MAS QUE UN REPORTE CON OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS. LOS EJECUTIVOS DE PRIMER NIVEL COMIENZAN YA ACTUALMENTE A EJERCER PRESIÓN PARA QUE EL AUDITOR SE INVOLUCRE EN EL PROCESO DE SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS.

B) RECOMENDACIONES QUE INVOLUCRAN UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

EN ESTOS CASOS LA SELECCIÓN, EL DISEÑO Y LA IMPLANTACIÓN DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS DEBEN ASIGNARSE CONSIDERANDO LAS SIGUIENTES OPCIONES:

- QUE EXISTA UN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS EN LA EMPRESA
- QUE LA EMPRESA DECIDA CONTRATAR SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA EXTERNA.

EN EL CASO DE LA PRIMERA OPCIÓN, ES NECESARIO QUE EL AUDITOR ESTABLEZCA EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS UN PROGRAMA QUE INCLUYA FECHAS TENTATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS SUGERENCIAS.

LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA EXTERNA DEBE CONSIDERARSE, EN PRIMER TERMINO, QUE ESTA SUJETA AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES EN LA EMPRESA PARA LA AUTORIZACIÓN DE COSTOS Y GASTOS.

EL EMPLEO DE ASESORÍA EXTERNA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS SUGERENCIAS CONSTITUYE UN FACTOR FAVORABLE A LA INDEPENDENCIA DE CRITERIO DEL AUDITOR SIN EMBARGO, LOS COSTOS QUE PUEDA OCASIONAR DEBEN SER EVALUADOS A INSTANCIAS DEL PROPIO AUDITOR, CONSIDERANDO LOS BENEFICIOS ESPERADOS PARA PROTEGER LOS RECURSOS Y EL FLUJO DE EFECTIVO DE LA EMPRESA.

POR OTRA PARTE Y ESTE ES UN PUNTO DE PARTICULAR IMPORTANCIA EL AUDITOR DEBE TAMBIÉN ESTABLECER Y MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE FORMAL CON EL

ASESOR EXTERNO, A FIN DE CERCIORARSE DE QUE EL DISEÑO DE LOS NUEVOS SISTEMAS O LOS CAMBIOS A LOS YA EXISTENTES CUMPLAN CON LA RECOMENDACIONES QUE INCLUYE EL REPORTE DE AUDITORIA.

METODOLOGÍA Y ALCANCE DEL SEGUIMIENTO.

DE ACUERDO CON LO COMENTADO EN PAGINAS ANTERIORES, RESULTA ESENCIAL QUE LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS SUGERENCIAS DEL AUDITOR SE COMPROMETAN A CONCLUIR SU IMPLEMENTACIÓN EN FECHAS CLARAMENTE DETERMINADAS.

ESTA CONSIDERACIÓN COBRA MAYOR IMPORTANCIA ANTE EL HECHO DE QUE TALES FECHAS REPRESENTAN PARA EL AUDITOR UN PARÁMETRO QUE SERÁ UTILIZADA PARA PROGRAMAR NUEVAS REVISIONES ENFOCADAS A VERIFICAR QUE LAS RECOMENDACIONES SE HAN PUESTO EN VIGOR.

LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUGERENCIAS CONSTITUYE OTRA ETAPA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL, SE CONOCE TAMBIÉN COMO SEGUIMIENTO AL INFORME DE AUDITORIA Y DEBE LLEVARSE A CABO CONFORME A LA SECUENCIA QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN.

A) ENTREVISTAS CON EJECUTIVOS DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y RECOPIACIÓN DE RESPUESTAS.

EL OBJETIVO DE ESTAS ES OBTENER INFORMACIÓN DE CARÁCTER VERBAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS SUGERENCIAS CONTENIDAS EN EL REPORTE DE AUDITORIA.

B) VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.

SE BASA EN LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA CUYAS CARACTERÍSTICAS ESTARÁN DETERMINADAS POR LA NATURALEZA DE LOS CAMBIOS INCORPORADOS A LOS SISTEMAS PARA CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DEL AUDITOR. LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN SE DEBEN LLEVAR A CABO CON BASE EN LAS RESPUESTAS PROPORCIONADAS POR LOS DIRECTORES Y GERENTES DE LA ENTIDAD. ESTO QUIERE DECIR QUE NO ES NECESARIO QUE EL AUDITOR PREPARE OTROS PROGRAMAS DE TRABAJO EN ADICIÓN A LOS QUE FORMULO DURANTE LA TERCERA ETAPA DEL EXAMEN DEL FLUJO DE TRANSACCIONES.

C) EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.

LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES. DEBEN QUEDAR REFLEJADOS EN PAPELES DE TRABAJO. ASIMISMO, EL DETALLE DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS, DE LAS EXCEPCIONES O ERRORES Y LOS COMENTARIOS DE LOS AUDITORES DEBEN PLASMARSE EN CÉDULAS DE AUDITORIA.

ESTOS ELEMENTOS PROBATORIOS CONSTITUYEN LA BASE PARA QUE EL AUDITOR CONCLUYA ACERCA DE SI LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN SU INFORME ES SATISFACTORIA.

SIN EMBARGO, ES IMPORTANTE ENFATIZAR QUE LA EVALUACIÓN, POR SIMPLE QUE RESULTE, SOLO PUEDE LLEVARSE A CABO SI EL AUDITOR YA VERIFICO LA AUTENTICIDAD DE LAS RESPUESTAS QUE SOBRE LAS ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN LE PROPORCIONARON LOS DIRECTORES Y LOS GERENTES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.

EL INFORME DERIVADO DEL SEGUIMIENTO A LAS SUGERENCIAS DE AUDITORIA

ESTE REPORTE ESTA BASADO EN LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EN LA EVALUACIÓN QUE EL AUDITOR HA HECHO DE LOS TRABAJOS EMPRENDIDOS POR LA EMPRESA PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE LOCALIZARON EN LAS ÁREAS SUJETAS A EXAMEN.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL INFORME DERIVADO DEL SEGUIMIENTO DEBE REFERIRSE SOLO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA QUE FUERON ACEPTADAS QUE. NO SE HAN CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE EN LAS FECHAS PROMETIDAS POR EL PERSONAL A CARGO DE SU IMPLEMENTACIÓN.

LAS CORRECCIONES O CAMBIOS QUE YA SE HAN EFECTUADO PUEDEN COMUNICARSE A LOS DIRECTORES Y A LOS GERENTES A ATRAVÉS DE MEMORANDA , CON LO CUAL , ADEMÁS, SE LOGRA QUE ESTOS FUNCIONARIOS CENTRALICEN SU ATENCIÓN EN LOS PROBLEMAS QUE AUN EXISTEN EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.

**COMPANIA X S.A DE C.V.
AUDITORIA INTERNA
INFORME DE SEGUIMIENTO**

SUGERENCIAS		AREA RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO	FECHA REAL DE ATENCION	COMENTARIOS O SUGERENCIAS ADICIONALES
EL ALMACEN DE COMERCIALIZACION DEBE ELABORAR REQUISICIONES.	ALMACENES Y COMPRAS	1. OCTUBRE -1997	3-oct-97	SUGERENCIA CONCLUIDA	
ACTUALIZAR LOS STOCKS DE ALMACEN LO MAS PRONTO POSIBLE	ALMACEN DE MATERIA PRIMA	YA SE TRABAJA	1/10/97	SE REALIZARAN MUESTREOS CONSTANTES PARA VERIFICAR LA SUGERENCIA PREVENTIVA	
PREPARAR UN ORGANIGRAMA O ESQUEMA QUE DELIMITE Y MUESTRE FUNCIONES , TIEMPOS MUERTOS, PERDIDA DE DOCUMENTACION O MERCANCIA	ALMACEN DE COMERCIALIZACION	1-DICIEMBRE-1997	1/12/97	SUGERENCIA CONCLUIDA	
ELABORACION DE MANUALES PARA LAS AREAS, DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE CAPACITACION DE NUEVOS EMPLEADOS.	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01 JULIO-1998		SE REALIZAN REVISIONES DEL AVANCE	
SUPERVISAR PERIODICAMENTE Y FORMALMENTE LA LABOR DE LOS COMPRADORES DE SER NECESARIO EVALUAR PERMANENCIA EN EL PUESTO	GERENCIA DE COMPRAS	IMPLEMENTACION INMEDIATA		IMPLEMENTACION TERMINADA	
PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA LOS CAMBIOS DE PRECIOS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL CALCULO DE LOS COSTOS Y ELABORAR CONTROL POR FECHA Y FOLIO.	GERENCIA DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	IMPLEMENTACION INMEDIATA		IMPLEMENTACION TERMINADA	

**COMPANIA X S.A DE C.V.
AUDITORIA INTERNA
INFORME DE SEGUIMIENTO**

SUGERENCIAS	AREA RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO	FECHA REAL DE ATENCION	COMENTARIOS O SUGERENCIAS ADICIONALES
EVITAR QUE EL ALMACEN DE COMERCIALIZACION RECIBA COPIAS COSTEADAS DE LOS PEDIDO ENVIADOS A PROVEEDORES	GERENCIA DE COMPRAS Y ALMACENES.	1-MARZO -1998		SE VERIFICA AVANCE HASTA ESTA FECHA
DISMINUIR EL NUMERO DE COPIAS DE LA REQUISICION A FIN DE EVITAR EL MANEJO EXCESIVO DE DOCUMENTACION Y DISMINUIR EL COSTO DE IMPRESION DE FORMATOS	GERENCIA DE COMPRAS	1-DICIEMBRE -1997		EL USO DE FORMATOS ACTUALES SE ESTIMA DURARA UN MES MAS NUEVO FORMATO EMPEZARA A FUNCIONAR HASTA ENERO DE 1998

CONCLUSIONES

- LA FUNCION DE AUDITORIA NACE COMO UN ORGANO DE VIGILANCIA PARA LAS EMPRESAS

- LA AUDITORIA VA TOMANDO MAYOR IMPORTANCIA A LA PAR QUE LA COMPLEJIDAD Y EL CRECIMIENTO DE LAS OPERACIONES DE LAS EMPRESAS.

- LA AUDITORIA ES UNA HERRAMIENTA QUE SIRVE DE AYUDA A LA ADMINSTRACION DE UN NEGOCIO CUMPLIENDO ACTIVIDADES DE VIGILANCIA, CONTROL DE OPERACIONES, PROTECCION CONTRA ERRORES O PERDIDAS, EN POCAS PALABRAS LA SALVA GUARDA DE LOS BIENES DE UNA ENTIDAD.

- LA CLASIFICACION DE LA AUDITORIA SE BASARA EN CARACTERISTICAS ESPECIFICAS COMO SON: INDEPENDENCIA O DEPENDENCIA LABORAL DE QUIEN LAS EJECUTA, AREAS DE REVISION, OBJETIVOS, ETC.

- LA AUDITORIA INTERNA ES UNA ACTIVIDAD CUYO OBJETIVO ES EL DE EVALUAR LAS FUNCIONES DE UNA ENTIDAD. (CONTABLE, FINANCIERA, Y ADMINISTRATIVA) CON EL OBJETO DE MEJORAR Y CORREGIR LAS MISMAS.

- EL CRECIMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA HA PROVOCADO EL NACIMIENTO DE INSTITUCIONES QUE REGULEN, ACTUALICEN, Y MEJOREN LA PRACTICA DE ESTA, LA PRIMERA INTITUCION FUE EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE ESTADOS UNIDOS (ACTUALMENTE ORGANISMO INTERNACIONAL) EN MEXICO EL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, Y EN AMERICA LATINA LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE AUDITORIA INTERNA.

- LA ACTUACION DEL AUDITOR ESTA REGIDA POR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

- EL AUDITOR DEBE OBSERVAR LINEAMIENTOS QUE LE PERMITAN DESARROLLAR CON CALIDAD, Y GUIEN SUS OBJETIVOS. ESTOS LINEAMIENTOS SON LAS NORMAS DE AUDITORIA.

- LAS NORMAS SON LOS REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD RELATIVOS A LA PERSONALIDAD DEL AUDITOR (PERSONALES) , AL TRABAJO QUE DESEMPEÑA (SOBRE EJECUCION DEL TRABAJO) Y A LA INFORMACION QUE RINDE COMO RESULTADO DE ESTE TRABAJO (NORMAS DE INFORMACION) .

- LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA NO PODRAN SER RIGIDOS YA QUE LAS CARACTERISTICAS DE CADA EMPRESA SON DIFERENTES, CADA PROCEDIMIENTO DEBERA DE ADAPTARSE A LAS CIRCUNSTANCIAS DE CADA ENTIDAD.

- LOS METODOS EN LOS CUALES SE BASA EL AUDITOR PARA LOGRAR LA INFORMACION Y COMPROBACION NECESARIA PARA EMITIR UNA OPINION SE LE LLAMAN TECNICAS DE AUDITORIA.

- EL CONJUNTO DE TECNICAS FORMARA UN PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

- PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA AUDITORIA INTERNA EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS HA EMITIDO LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA (S.I.A.S).

- EL FIN DE LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA (S.I.A.S.) ES QUE EL AUDITOR INTERNO CUMPLA CON SUS RESPONSABILIDADES.

- LAS NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA (S.I.A.S.) SE DIVIDEN EN TRECE CAPITULOS.

- EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS CREO PARA DELINEAR LA CONDUCTA DEL AUDITOR INTERNO EL CODIGO DE ETICA PARA LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA.

- LA ESTRUCTURA DE CADA ENTIDAD DEBERA ESTAR ACORDE A SU GIRO, TAMAÑO Y CARACTERISTICAS ESPECIFICAS.

- DEBIDO AL CRECIMIENTO ACELERADO DE LAS EMPRESAS SU ADMINISTRACION SE VUELVE MAS COMPLEJA POR ESTO SE NECESITA A LA AUDITORIA INTERNA COMO UNA HERRAMIENTA DE EVALUACION DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA MISMA.

- LOS INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA SON RESPONSABLES DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION QUE EMITE EL DEPARTAMENTO.

- PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEBERA TENER BIEN DEFINIDA SU ESTRUCTURA A SI COMO TAMBIEN LAS ACTIVIDADES DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES.

- LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA SERAN LAS QUE REALICE EL DEPARTAMENTO PARA CORREGIR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA.

- LAS HERRAMIENTAS EN LAS QUE SE BASA LA AUDITORIA PARA EMITIR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SON LAS INVESTIGACIONES, ANALISIS Y APRECIACIONES DE JUICIO.

- AL ESTABLECER LOS OBJETIVOS PARA EFECTUAR EL AUDITOR SU TRABAJO DEBE DE ASEGURARSE QUE ESTOS OBJETIVOS ESTEN ACORDE CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

- EL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO DEBE TAMBIEN ENFOCARSE A PERSEGUIR UNA MEJORA O CORRECCION A LO ESTABLECIDO (PROCEDIMIENTOS, RESULTADOS) POR LA ENTIDAD.

- HASTA EL MOMENTO EN QUE EL AUDITOR INTERNO LOGRA EXAMINAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS Y OPERATIVAS, Y EMITA SUGERENCIAS Y EVALUACIONES , HASTA ENTONCES SE PODRA DECIR QUE LE ES UTIL A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

- LA UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA ENTIDAD DEBE ESTAR BIEN ESTABLECIDA, YA QUE SI ESTO NO OCURRE EL RESULTADO DE SU TRABAJO NO PRODRA SER SATISFACTORIO, PODRIAN EXISTIR LIMITACIONES PARA LA REALIZACION DE SUS OBJETIVOS Y LA EMISION DE RESULTADOS.

- EL AUDITOR INTERNO DEBERA SIEMPRE ESTAR ACTUALIZADO TANTO EN LAS NOVEDADES E INNOVACIONES DE LA PROFESION COMO TAMBIEN EN LOS CAMBIOS Y TOMA DE DESICIONES QUE OCURRAN EN EL LUGAR DONDE PRESTA SUS SERVICIOS.

- EL NATURISMO NACE CON EL HOMBRE.

- DE ACUERDO A LOS MEDICOS QUE PRACTICAN Y RECOMIENDAN EL NATURISMO ESTE NACE CON EL HOMBRE, PERO ES EL MISMO HOMBRE QUIEN SE APARTA DE EL.

- EL NATURISMO SOBREVIVE HASTA NUESTROS DIAS GRACIAS A LOS ESCRITOS Y ENSEÑANZAS QUE SE TRASMITEN DE GENERACION EN GENERACION.

- EN NUESTRO PAIS UNO DE LOS ANTECEDENTES MAS CLAROS DEL NATURISMO LO REPRESENTA LA CULTURA NAHUATL, ESTA CULTURA BASA SU MEDICINA EN UN SISTEMATICO ESTUDIO DE LA NATURALEZA.

- LA MEDICINA NAHUATL ES TAN IMPORTANTE QUE HASTA NUESTROS DIAS LOS CONOCIMIENTOS Y ESCRITOS QUE EXISTEN SON UTILIZADOS , Y QUIENES PRACTICAN ESTOS CONOCIMIENTOS CUMPLEN UNA IMPORTANTE FUNCION DENTRO DE LA SOCIEDAD.

- EL NATURISMO ES UNA FORMA DE VIDA, ES LA CONVIVENCIA DEL HOMBRE CON EL MEDIO QUE LO RODEA.

- LA CONFIABILIDAD EN EL NATURISMO CRECE DIA CON DIA.

- EN LA ACTUALIDAD MAS DE DOS TERCIOS DE LA POBLACION MUNDIAL ACUDE A LA MEDICINA NATURISTA PARA ALIVIAR SUS MALES (ENFERMEDADES).

- LA CRISIS ECONOMICA HA AYUDADO A QUE EL NATURISMO TOME MAYOR FUERZA NO SOLO EN MEXICO SINO TAMBIEN EN TODO EL MUNDO, ESTO ES POR SU PRECIO YA QUE ES MUCHO MAS BAJO QUE EL DE LA MEDICINA DE PATENTE.

- AUNQUE LA MEDICINA NATURISTA HA RETOMADO GRAN AUJE, NO PUEDE AUN SUSTITUIR A ALGUNOS FARMACOS, PERO SI PUEDE SER UN COMPLEMENTO DE ESTOS.

- ACTUALMENTE EL NUMERO DE EMPRESARIOS QUE SE ENFOCAN EN EL NATURISMO ES CADA VEZ MAYOR .

- EL EXITO DE LA ELABORACION DE LAS CEDULAS DE AUDITORIA DEPENDE DE UN BUEN LEVANTAMIENTO DE INFORMACION.

- EN NUESTRO CASO LAS CEDULAS DE AUDITORIA PODRAN ELABORARSE DE FORMA : DESCRIPTIVAS, DE FLUJO O UNA COMBINACION DE AMBAS

- LA PRESENCIA DEL AUDITOR AL VERIFICAR LOS SISTEMAS O LLEVAR A CABO LA APLICACION DE SUS PROCEDIMIENTOS PUEDE SIGNIFICAR UNA AMENAZA PARA LA CONSERVACION DE UN PUESTO PARA ALGUNAS PERSONAS, POR LO QUE PODRIAN ALTERAR LA INFORMACION PARA OCULTAR DEFICIENCIAS IMPORTANTES.

- LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA DEBERAN DE ABARCAR DESDE EL PRIMER EVENTO DE UNA ACTIVIDAD , PROCEDIMIENTO U OPERACION, HASTA EL ÚLTIMO EVENTO.

- PARA QUE EL AUDITOR PUEDA CERCIORARSE DE QUE LOS OBJETIVOS PLANEADOS SE ESTAN LLEVANDO A CABO EL AUDITOR DEBERA DE REVISAR LOS SISTEMAS EN LA MISMA SECUENCIA EN LA QUE SE LLEVAN A CABO.

- LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE AUDITORIA DEBEN SER NOTIFICADAS DE UNA MANERA CORRECTA Y OPORTUNA EN UN INFORME, YA QUE DE NO SER ASI TODO EL TRABAJO DEL AUDITOR HABRA SIDO INUTIL.

- EN ALGUNAS OCASIONES ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DEL AUDITOR NO SON ACEPTADAS POR LA EMPRESA.

- EL INFORME DE AUDITORIA ES EL TRABAJO FINAL A LA EVALUACION Y REVISION REALIZADA POR EL AUDITOR INTERNO, SU REDACCION DEBE SER CLARA, SENCILLA Y SIN NINGUN TIPO DE ERRORES.

- EN EL INFORME ES IMPORTANTE QUE LAS RESPUESTAS QUE DEN LOS FUNCIONARIOS SEAN PLASMADAS TAL CUALES, NINGUN CAMBIO DEBE SER HECHO POR EL AUDITOR, YA QUE EN OCASIONES POR MEJORAR LA REDACION PUEDE DISTORCIONARSE EL SENTIDO O EL ENFOQUE DE LAS RESPUESTAS.

- EL SEGUIMIENTO ES EL PUNTO QUE CONCLUYE CON LAS RECOMENDACIONES QUE EMITE EL AUDITOR.

- PARA QUE LAS SUGERENCIAS QUE SE EMITEN EN EL INFORME SEAN VERDADERAMENTE BENEFICAS ES NECESARIO QUE SE LLEVE A CABO UN SEGUIMIENTO.

- EL SEGUIMIENTO CONCLUIRA CON UN NUEVO INFORME ACERCA DEL AVANCE O CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS EN EL INFORME.

CONCLUSIONES GENERALES

- LA AUDITORIA INTERNA ES UN AREA DE SERVICIO QUE SIRVE DE APOYO A LA DIRECCION DE LAS EMPRESAS, SU OBJETIVO ES EL DE EVALUAR LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD PARA CORREGIR Y SUGERIR TODA OPERACION PARA QUE ESTA LOGRE SUS OBJETIVOS.

- LA ACTUACION DE EL AUDITOR YA SEA INTERNO O EXTERNO ESTARA REGIDA POR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, ESTOS LINEAMIENTOS LE PERMITEN DESARROLLAR CON CALIDAD Y UNIFORMIDAD SU TRABAJO.

- LA UBICACION DENTRO DE LA ENTIDAD Y LA PLANEACION DE LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ES BASICO PARA EL RESULTADO DE SU TRABAJO.

- EL EXITO DE LA AUDITORIA DEPENDERA DE QUE CADA UNA DE LAS ETAPAS SEAN DESARROLLADAS EN UNA FORMA CORRECTA, A TIEMPO Y CON CALIDAD.

- EL INFORME DEL AUDITOR ES EL PUNTO QUE MARCA EL FIN DE LA AUDITORIA Y EL COMIENZO DE UN PROCESO DE IMPLANTACION DE SUGERENCIAS.

- EL SEGUIMIENTO ES LA VERIFICACION DE LA IMPLANTACION DE LAS SUGERENCIAS ACEPTADAS, ESTE SEGUIMIENTO SON LOS VERDADEROS RESULTADOS DEL TRABAJO DEL AUDITOR.

BIBLIOGRAFIA

- AUDITORIA OPERACIONAL EXAMEN DE FLUJO DE TRANSACCIONES

SANCHEZ CURIEL G.

ED. ECASA

MEXICO 1993 4ª REIMPRESION

- AUDITORIA IV (AUDITORIA INTERNA INTEGRAL)

SANTILLANA GONZALES JUAN RAMON

ED. ECASA

MEXICO 1996 1ª REIMPRESION

- HERBOLARIA PREHISPANICA UNA MEDICINA ALTERNATIVA NATURAL

TOPILTZIN ROSA

ED. SELECTOR

MEXICO 1996

- REV. HERBOLARIA UNIVERSAL PLANTAS MEDICINALES Y NATURISMO

ED. SOCIEDAD MEXICANA DE NATURISTASY HERBOLARIOS

NUMERO	MES	AÑO
1	MARZO	1996
2	ABRIL	1996
4	NOVIEMBRE	1996
5	FEBRERO	1997
6	ABRIL	1997

- ELEMENTOS DE AUDITORIA OPERACIONAL Y AUDITORIA FINANCIERA

C.P. AMADOR RENE

DE. PACSA

MEXICO 1991

- REV. CONTADURIA PUBLICA

MZO. 97 AÑO 25 No 295

- MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

BACON CHARLES A.

ED. LIMUSA

MEXICO 1994

- LA BIBLIA

ED. VERBO DIVINO

ESPAÑA 1989 41a. EDICION

- ORGANIZACION Y METODOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

QUIROGA LEOS GUSTAVO

ED. TRILLAS

MEXICO 1992

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.

TOMOS UNO Y DOS

MEXICO 1995 15a. EDICION

- AUDITORIA MODERNA

KELL G. WALTER

ED. CIA EDITORIAL CONTINENTAL

MEXICO D.F. 1992

- AUDITORIA KOTLER L. ERIC

ED. DIANA

MEXICO 1987

- AUDITORIA PRACTICA

RUIZ VELASCO LUIS

MEXICO 1995