



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

"AUDITORIA AL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS".

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
ROSALES PONCE OSCAR

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX. FEBRERO 1999.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

C. N. A. M.
EXÁMENES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE

EXÁMENES

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Auditoria al control interno del departamento de ventas".

que presenta el pasante: Rosales Ponce Oscar
con número de cuenta: 9140767-0 para obtener el TÍTULO de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 24 de Octubre de 1998

PRESIDENTE L.C. Juan Cortes Gutierrez

VOCAL L.C. Francisco Alcantara Salinas

SECRETARIO C.P. Alberto Razo Arenas

PRIMER SUPLENTE L.C. Cesar Galo Ramirez Herrera

SEGUNDO SUPLENTE C.P. Fausto Fermin Gonzalez Camberos

GRACIAS:

A Dios.

*Por permitirme estar
aquí y por todo lo
que está en ella.*

(SR. DE LOS POBRES)

A la UNAM.

*Por ser un miembro
de ella y por la
satisfacción, de ser
universitario.*

a la FES-C.

*Por haberme otorgado
está hermosa profesión.*

Consuelo Ponce García.

*Hay veces que con las palabras no es posible decir todo lo que siento,
desgraciadamente por la forma de ser, en este caso mía.*

*Pero te has dado cuenta de que sin duda eres lo más importante que tengo
en mi vida.*

*Con lo siguiente te darás cuenta que no se me ha olvidado, lo afortunado que
he sido por haber escuchado tus consejos y por todas las llamadas de atención
que me has dado y que me seguirás dando.*

Y además por algunas de estas cosas:

*Una de ellas creo que es la más importante ya que sin esta no se cumplirían
todas las demás y es el haberme dado la gracia de estar aquí contigo, disfrutando
de las dichas de la vida.*

*Además el haberme guiado por el buen camino y ocupar dos puestos
(Madre y Padre).*

Por el apoyo en todas mis decisiones.

Por el orgullo y la dignidad.

Y por darme la oportunidad de formarme como profesionalista.

*Dios me bendijo por haberme puesto en tu camino, y soy el reflejo de tu
pensamiento.*

Este triunfo es solamente tuyo MAMA.

*Te doy gracias por todo lo que has hecho por mí y sobre todo siempre
estaremos juntos.*

TE QUIERO MUCHO MADRECITA.

*EN MEMORIA DE:
SACRAMENTO PONCE
GARCIA.*

MI PADRE.

A MI ESPOSA.

SARA OSORNIO BENITEZ.

Por el cariño y el amor que te tengo y por la
comprensión que me tienes
gracias.

Por haberte conocido y por haber decidido
compartir tu vida al lado mío.

Eres la parte que me faltaba.

Que el amor que nos tenemos perdure toda la
vida.

Espero algún día tu tesis.

Mi flaca.

A mi asesor:

Le agradezco al Lic. Juan Cortes
Cutierrez; por el apoyo que me ha
otorgado para realizar este sueño.

Y que nunca podré pagarle,
por todas sus enseñanzas como profesor
y como ser humano.

Que Dios lo bendiga.

INDICE.

INTRODUCCION	4
CAPITULO 1.	
<u>GENERALIDADES.</u>	
1.1. EVOLUCIÓN DE LA AUDITORIA	6
1.2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA EN MÉXICO	9
1.3. DEFINICIÓN DE LA AUDITORIA	11
1.4. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA	12
1.5. OBJETIVO	15
1.6. DEFINICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	17
CAPITULO 2.	
<u>LA AUDITORIA.</u>	
2.1. NORMAS DE AUDITORIA	19
2.2. TÉCNICAS DE AUDITORIA	25
2.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE APLICACIÓN GENERAL.	32
2.4. CONTROL INTERNO	35

CAPITULO 3.

L A A U D I T O R I A D E L C O N T R O L I N T E R N O
D E L D E P A R T A M E N T O D E V E N T A S .

3.1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO ...	49
3.2. PAPELES DE TRABAJO	58

C A S O P R A C T I C O .

(99 - 189.)

CONCLUSIONES	190
BIBLIOGRAFÍA	194

INTRODUCCION

En las actuales condiciones comerciales y nivel de competencia que se establece entre las empresas de producción o transformación, comerciales, de servicios y aún las que manejan el sector gubernamental; dentro de todas ellas se establece la necesidad de mejorar en todas sus funciones, es siendo mejor organizados; esto es una empresa bien organizada es capaz de soportar mejor los embates de la competencia, por lo contrario una empresa con una organización deficiente tendrá como consecuencia el verse en desventaja ante sus competidores y al mismo tiempo obtendría resultados a medias.

En este trabajo de investigación trato de dar una explicación sencilla al problema planteado con anterioridad y a la vez que este material sirva como apoyo a cualquier persona que necesita consultar y conocer un poco sobre la organización del área de ventas.

De los tipos de empresas mencionadas con anterioridad, todas ellas tienen como fin primordial, el de lucrar, es decir el de obtener utilidades para poder crecer y de esta manera establecer mejores condiciones de vida a la sociedad, para ello es necesario vender por lo que cada empresa debe estar bien organizada en esta área, si es una empresa que va a iniciar operaciones, deben cuidar que esta empiece bien organizada en todas las áreas y principalmente en ventas,

pero si es una empresa ya establecida entonces debe procurar hacerse un analisis por medio del cual evalue su política de ventas con las que ha estado trabajando si su resultado es positivo seguira con la actual política, y si es negativo entonces deberá dar un remedio a dicho mal.

Este trabajo espero que motive o inspire a otros estudiantes de las carreras de contaduria y administración a investigar más acerca de él.

EVOLUCION DE LA AUDITORIA

Los antecedentes más remotos de la Auditoria provienen de fechas anteriores al año 1500. por estas épocas se utilizaban a dos escribas que llevaban los registros contables, estos registros servian para evitar fraudes en las tesorerías de los antiguos gobiernos.

Periódicamente se toman inventarios para probar la exactitud de los registros contables.

El origen de la palabra "Auditoria" se deriva del ingles "To Audit" (escuchar), durante la época feudal, los terratenientes mandaban a inspeccionar las cuentas de sus administradores, las personas designadas para llevar a cabo tal revisión lo hacian escuchando debido a que los revisores frecuentemente no sabian leer.

En el periodo que va de 1500 a 1850, la Auditoria amplio su campo de acción con la aparición de actividades fabriles surgidas en el inicio de la Revolución Industrial, durante este periodo se dieron cambios importantes, como son los siguientes:

a) Reconocer la obtención de información exacta, prevenir hechos fraudulentos, para ello se debería contar con un sistema de contabilidad ordenado y estandarizado.

b) Aceptación general para ello se lleva a cabo una, revisión

independiente de los Estados Financieros.

En la etapa posterior al año 1850, y a medida que la Administración se transfería de los propietarios individuales a los profesionistas contratados, los propietarios independientes se llegaron a interesar en la protección y acrecentamiento de sus capitales.

De los años de 1905 a 1933 los objetivos y las técnicas de Auditoria de la Gran Bretaña formaron las bases para el desarrollo profesión del Auditor Norteamericano en su etapa inicial.

Durante los diez años siguientes, la Auditoria Norteamericana progresó de tal manera que la Auditoria de la Gran Bretaña resulto insuficiente para los negocios norteamericanos.

Este cambio de actitud se encuentra perfectamente registrado en las ediciones que surgieron durante el periodo de 1933 a 1940, como el texto de Auditoria de Montgomery en el cual se afirmaba "Un obojto accidental, aunque lo importante de una Auditoria, es la de detectar los fraudes.

Entre 1940 y 1960, la mayor parte de los autores estaban de acuerdo en que la Auditoria normal debía ser orientada básicamente hacia la determinación de la veracidad de los Estados Financieros, con una correspondiente falta de

importancia en la forma de detectar fraudes.

De 1960 a la fecha, la Auditoría se concibe básicamente como la revisión de los procedimientos y sistemas en la que los análisis sobre la efectividad y control interno proporcionan la base para evaluar los procedimientos, sin olvidar que esta revisión revela actualmente una tendencia muy significativa hacia una mayor confianza en el Control Interno.

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA EN MEXICO

Los antecedentes lo constituyen los superiores de los recaudadores de impuestos que la clase alta o dominante imponía a la generalidad de la población mexicana; ya que durante la colonia existieron los "vendedores" que se constituyeron con los inspectores de la Corona Española.

En 1845, se observó que la Auditoria se llevaba a cabo por medio de supervisores encargados de vigilar las actividades de los recaudadores de impuestos sobre la población.

Fue hasta 1868 y por Decreto del Lic. Benito Juárez Presidente de la República, cuando se funda la Escuela Superior de Comercio y Administración, incorporada a la Secretaría de Educación Pública, pero no es sino hasta 1905 cuando se imparte en dicha escuela la carrera de Contador Público, este suceso marca el inicio de las primeras investigaciones referentes de la Auditoria en relación a normas, técnicas y procedimientos de esta actividad, tomando como base los estudios provenientes de los Estados Unidos.

En el año de 1939, el Instituto de Contadores Públicos de Mexico, actualmente Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), editó el folleto denominado: " La Certificación de Balances " esto fue para fines de inscripción y cotización de valores.

Los cambios que han venido sufriendo las empresas les ha

planteado nuevas exigencias para lo cual deberá contar con personal ejecutivo capacitado, que asuma las responsabilidades: en un examen a fondo de la empresa sobre sus objetivos, métodos con que cuenta para lograrlos, y con la evaluación del ciclo operacional de los diferentes departamentos que se diagnostiquen en la empresa.

DEFINICION DE LA AUDITORIA

MONTGOMERY.- Dice que la Auditoria es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización con el fin de determinar o verificar los hechos, relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas, para informar sobre los mismos.

WILLIAM W. PILE.- Dice que es un examen hecho por un Contador que le permite expresar una opinion independiente acerca de los Estados Contables, de la empresa auditada, indicando si ellos reflejan de manera razonable la proporción financiera y los resultados operativos.

ADAM.- Es la revisión y supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades, cuya realización nos es privativa de una profesión, dado que en función de las exigencias de la tarea a realizar, se recurrirá a los profesionales especializados.

En mi opinion Auditoria es el examen, Análisis y revisión de las actividades u operaciones registradas, tanto de su administración como de registros tales como de los libros auxiliares, polizas, documentacion, libros de diario y mayor así como de cifras que muestran los Estados Financieros. La cual dará a conocer los resultados mediante un informe o dictamen.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

Actualmente la Auditoria se clasifica en cuatro tipos principales que son:

AUDITORIA FINANCIERA

AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA OPERACIONAL

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AUDITORIA FINANCIERA.- Para LINDBERG THEODORE COLM, la define como: "Una revisión operativa y crítica, por un Contador Público independiente de los controles de contabilidad de una empresa comercial, cuya conclusión es un dictamen de la corrección de los Estados Financieros de la empresa.

AUDITORIA INTERNA.- El Instituto de Auditores Internos, en su declaración de responsabilidades del Auditor Interno, define la Auditoria Interna como sigue: "La Auditoria Interna es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad fianzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa". Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles.

AUDITORIA OPERACIONAL.- Para JUAN CARLOS AUSASTEGUI, la define de la siguiente manera: "Es la revisión y evaluación de los controles contables y administrativos, y por tanto proporcionan los datos necesarios para saber como se están

realizando las operaciones; señala las fallas, así como su origen y la forma posible de corrección.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.- WILLIAM P. LEONARD la define "Es el examen comprensivo y constructivo de una empresa, de una institución o cualquier parte de su organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas esto es para LEONARD.

Según JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA, la Auditoria Administrativa pretende ayudar y complementar a la administración en determinadas áreas que requieren economías y prácticas mejoradas.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.- E. F. NORBECK " Es una técnica de control que proporciona a la gerencia un método de valuación de la actividad de los procedimientos operativos y controles internos."

El propósito de la Auditoria Administrativa, como se puede notar, es revisar y evaluar una organización a fin de identificar y eliminar deficiencias o irregularidades en cualquiera de las áreas examinadas. Esto significa que por medio de la Auditoria Administrativa la administración de una empresa podrá llevar a cabo entre otras las siguientes:

1.- Eliminar pérdidas y deficiencias.

- 2.- Mejorar, los sistemas y procedimientos de operación.
- 3.- Mejorar los medios de control.
- 4.- Desarrollar mejor al personal.
- 5.- Utilizar mejor los recursos de que se dispone, tanto humanos como físicos.

Ahora bien la Auditoria Administrativa, presta un diagnostico preventivo para precisar las causas y propondrá a fin de que los males no se extiendan, por ejemplo: "El descenso de las ventas, totales o por línea de producción."

O B J E T I V O .

Desde los inicios de la humanidad existió la forma de satisfacer ciertas necesidades del hombre. Por lo cual me llamo la atención y además de ciertas circunstancias que sobresalieron en mi vida, senti la necesidad de llevar a cabo esta tesis enfocada hacia el área de ventas. Con lo cual se me contestan ciertas interrogantes en mi vida profesional.

El objetivo que tengo al desarrollar esta tesis es demostrar la importancia que tiene la auditoria en este caso al departamento de ventas, ya que llevando un buen manejo dentro de la empresa de los Ingresos se podra satisfacer varias necesidades como por ejemplo.

- El aumento de los ingresos.
- Pago de gastos relacionados a las ventas.
- Pago de gastos no relacionados a las ventas.
- Crecimiento de la empresa.
- Solvencia económica.
- Respaldo y nombre de la empresa. (es decir Mayor ingreso mayor reconocimiento)
- Eficacia y Eficiencia.
- Detectar desviaciones (ya que si se detectan con cierta anticipación podría prevenir fraudes o causar pérdidas irreparables o aún mayor una quiebra total.

Con esto y con tantas cosas más me permito informar que el área de ventas es lo más importante dentro de una empresa checando la figura siguiente nos podemos dar cuenta de lo importante que es tener una buena supervisión del departamento de ventas y además la importancia que tiene.

INGRESO

VENTAS

COMPRA
MATERIALES

DEGUSTO

Con esto se puede ver en forma general la estructuración de las empresas y sus objetivos Mayor Ingreso = Mayor Crecimiento.

De ese modo considero que área de ventas es una ciencia ya que requiere de un estudio a fondo aplicando técnicas y otras ciencias para su estudio.

Esta tesis es más que nada demostrar que en la actualidad ventas es una ciencia.

DEFINICION DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

Dentro de una organización, puede decir que está se encuentra seccionada o dividida en departamento para el mejor desempeño de sus funciones. Así puedo decir que existirán tantos departamentos como la necesidad de la organización lo requiera, por ejemplo, una organización dividida en departamentos de compras, producción, de materiales y departamentos de ventas entre otros el cual tratare en este tema.

VENTA.- La venta ha sido una actividad eminentemente empírica, práctica e intuitiva durante siglos, pero en nuestros días esta actividad se ha convertido en ciencia.

La venta se convierte en ciencia cuando se emplea la psicología, la lógica y otras ciencias.

Entendiendose por ciencia "al conjunto de conocimientos sistemáticamente ordenados dentro de un cuerpo lógico de doctrina, con sus principios, leyes, reglas y métodos propios."

Así también puedo decir que las actividades, prácticas artesanales y de oficios pueden aprenderse por la observación directa y repetición del hecho, pero la ciencia no, la ciencia debe estudiarse, por lo tanto la venta actual requiere de estudios.

CONCEPTO DE DEPARTAMENTO.- Es un centro de costo, una unidad de operación una área de una planta industrial; una función, una actividad.

CONCEPTO DE VENTA.- Es una ciencia de interpretar características del producto o servicio, de términos de satisfacción del consumidor para actuar después, mediante técnicas adecuadas, sobre el conocimiento de sus beneficios y la persuasión de la conveniencia de su posesión o disfrute inmediato.

También es una transacción mercantil o de negocios, que representa la entrega de un artículo de comercio; una partida de mercancías, un derecho o un servicio a cambio de una promesa de pago o su equivalente en dinero, o por cualquier combinación de estos.

CONCEPTO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.- Es el área de una organización, en la cual se realizan transacciones mercantiles, ya sea la comercialización de un artículos o prestación de servicios y colocarlos en manos de la gente dispuesta a adquirirlos a cambio de un pago en dinero o su equivalente.

N O R M A S D E A U D I T O R I A .

A principios de 1917, se hicieron los primeros intentos profesionales para codificar normas, sobre las que pudieran basarse el proceso de Auditoria, con el folleto Uniform Accountings, hizo una propuesta de prueba hecha por la Junta Federal de la Reserva. Con ligeras modificaciones, el folleto era proporcionar el bosquejo de los posibles contenidos de cada uno de los conceptos del Balance. Los métodos a seguir por el auditor se subordinan al esfuerzo de asegurar que las distintas partes del balance se clasificaran y describieran correctamente. Los folletos fueron preparados por Comités del Instituto Norteamericano de Conatdores, en 1929, una edición revisada que se titulo "Verification of Financial Statements", no solo repetia las ideas de sus predecesores, en cuanto a clasificación, sino que describia ampliamente procedimientos recomendados de Auditoria. Hubo otra última versión. "Examination of Financial Statements by Independent Public Accountats" apararecidas en 1936. En esta fijaron procedimientos de Auditoria; la palabra verificación se omitió del titulo, los Estados Financieros se reconocieron como pertenecientes a la adminsitración y la función del Contador Público se limito a una revisión de los Estados Financieros e implantación de pruebas específicas para establecer la correccion de los mismos.

El uso del termino descriptivo independiente, practica sugerida por la Ley Federal de Seguridad de 1933, ha

continuado hasta el presente, en los reglamentos de la Comisión de Valores y Cambios de los Estados Unidos y en todas partes, aunque ahora se sostiene que independencia es solo uno de los varios atributos esenciales que deberán caracterizar el trabajo del Contador Público.

El Consejo del Instituto Norteamericano de Conatadores, aprobó un informe de un Comité Especial sobre procedimientos de Auditoria. El informe fijó una base para el examen más riguroso de cuentas por cobrar e inventarios. También se dio atención a la forma del dictamen o informe del auditor. Mas adelante, en el mismo año, los descubrimientos del comité fueron recopilados en la primera de una serie de boletines llamados Statements on Auditing Procedure y un comité de Procedimientos de Auditoria se estableció permanentemente.

Durante los diez años siguientes se publico un total de veinticuatro boletines, la mayoría de ellos sobre el mismo tema relativo a problemas surgidos en las Auditorias del tiempo de guerras. Sin embargo, pronto se reconoció que las particularidades inherentes a la gran variedad de transacciones afrontadas por el auditor en cualquier empresa hacian virtualmente imposible una especificación de procedimientos de auditoria, por muy general que fuera; esto motivo que se suspendiera la distribución de los veinticuatro boletines, y del examination of Finacial Statements. El comité en su informe de 1948, declaraba; "Mientras que no es practico por lo muy variable de las condiciones que se encuentran el

auditor, formular así como un programa de reglamento para todo uso; tratándose de procedimientos de auditoria, si es posible formular un manifiesto con relación a las normas de auditoria que deba observar el contador en sus juicios sobre los procedimientos seleccionados y la extensión de la aplicación de ellos a través de pruebas selectivas.

El comité procedió entonces a distinguir entre normas y procedimientos de auditoria, estos ultimos se relacionaban con reglas de actuación, y las primeras, significaban la calidad de la observación de tales reglas y los objetivos a alcanzar con el empleo de los procedimientos.

En octubre de 1947 el comité publicó un informe preliminar; es este informe, el comité dio ejemplos de normas de auditoria. Propuso nueve normas, las cuales fueron formalmente aprobadas por los miembros del Instituto en la Junta Anual de septiembre de 1948, las cuales enumero a continuación.

NORMAS GENERALES.

- 1) La auditoria deberá ser dirigida por una persona de estudios y experiencia adecuada.
- 2) El auditor deberá y debe mantener una actitud mental independiente.
- 3) El cuidado profesional se deberá reflejar en la dirección de la Auditoria y en el informe.

NORMAS DE PRACTICA.

- 4) La Auditoria deberá planearse adecuadamente, y los ayudantes si los hay serán supervisados en forma competente.
- 5) El control interno deberá ser estudiado, y evaluado al grado de su eficiencia, para determinar la extensión de los procedimientos de prueba.
- 6) La evidencia adecuada, obtenida por medio de la inspección preguntas y confirmaciones, es un requisito necesario para poder expresar la opinión del auditor en su informe.

NORMAS RESPECTO A INFORMES.

- 7) El informe deberá indicar si los Estados Financieros concuerdan con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

8) El informe deberá indicar si estos principios se han seguido consistentemente o si difieren de los usados en el ejercicio anterior.

9) Se consideran adecuados las explicaciones en los Estados Financieros, incluyendo notas aclaratorias, a menos que se hagan excepciones en el informe del auditor.

De esta manera se dio un significado al termino "Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas", un termino que constituye una mención importante en el informe del auditor.

En la actualidad las normas de auditoria son de tal importancia, ya que ellas van a marcar los pasos que deben seguir los auditores en la realización del trabajo de auditoria, o sea:

Las normas de auditoria son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y el trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoria.

Enseguida mencionaré la clasificación actual reconocida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

NORMAS PERSONALES.

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesional.

c) Independencia mental.

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE TRABAJO.

- a) Planeación y supervisión.
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Evidencia comprobatoria suficiente y competente.

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y DICTAMEN.

- a) Expresión de relación y alcance con los Estados Financieros
- b) Declarar, que los Estados Financieros presentan razonablemente la posición financiera y resultados de la empresa y en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Declarar que los principios de contabilidad generalmente aceptados se aplicaron uniformemente con el ejercicio anterior.
- d) Ser explícito al hacer salvedades.
- e) Expresar su negociación de opinión sobre los Estados Financieros cuando así lo deba considerar.

Para efectos de este trabajo, se toman como base estas normas, ya que en cualquier trabajo de auditoria se requieren requisitos minimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña.

TECNICAS DE AUDITORIA

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional de las técnicas de auditoria son las siguientes:

ESTUDIO GENERAL.

Su apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público que baso en su preparación y experiencia podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar operaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de las redacciones de los asientos anotados en la cuenta y estimando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados en ella. En forma semejante el auditor puede darse cuenta de la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y de la actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez para asegurar un exámen profesional sólido y amplio.

ANÁLISIS

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y puede ser de dos clases.

a) Análisis de saldos.

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros; por ejemplo: en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales y parciales de los cargos hechos por ventas. En este caso el saldo de la cuenta bien a quedar formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta. Cuando este es el caso, se puede analizar solamente aquellas partidas que al final quedaron formando parte del saldo neto de la cuenta. Del detalle de estas partidas residuales y de su clasificación en

grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de movimiento.

En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas como por ejemplo: en las cuentas de resultados aún más en algunas cuentas que podrían ser de movimientos compensados pueden suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

INSPECCION

Examen físico de los bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representado por bienes materiales, títulos de crédito, u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o de trabajo pueden estar registradas en títulos, documentos o libros especiales en los cuales de una manera reciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos pueden comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada, o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

CONFIRMACIÓN

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y conexiones de la operación y, por tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija en la persona a quien se pide la confirmación, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva. Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa. Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes. Generalmente se utilizan para confirmar activo.

Indirecta ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a Instituciones de crédito.

INVESTIGACION

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor en gran parte puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

DECLARACION

Manifiesta por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerita.

Conviene hacer notar que, aún cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas

que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o bien tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando.

CERTIFICACION

Obtención 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 física de cómo se realizan ciertas operaciones.

El auditor se cerciora de la forma como se realizaran ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente, de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo: el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando la manera como se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

CALCULO

Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cómputo realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciqrarse de la corrección matemática de estas partidas

mediante el cálculo independiente de las mismas.

Conviene advertir que en la aplicación de la técnica del cálculo frecuentemente es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado, originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo: el importe de intereses ganados que pueden haber sido originalmente calculado sobre la base de computos mensuales sobre las operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE APLICACIÓN GENERAL

GENERALIDADES

El Contador público independiente puede desempeñar diversas actividades o trabajos aplicando sus conocimientos técnicos, pero su principal actividad es la auditoria de Estados Financieros, la cual tiene por objetivo final el emitir una opinión en la que haga constar dichos resultados financieros presentan la situación financiera y los estados de las operaciones de la empresa a una fecha, lo cual se hace dentro del marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados, en forma consistente.

El trabajo de auditoria tiene por consiguiente, como finalidad inmediata proporcionar al propio contador publico los elementos de juicio y de convicción necesarias para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional. Es por tanto responsabilidad personal e indeclinable del propio auditor, el determinar que clase de pruebas necesita para obtener dicha convicción y hasta que grado deben realizarse estas pruebas y en que momento suministrarán elementos de juicio suficiente.

ALCANCE Y LIMITACIONES

Este se refiere a los recursos de investigación y prueba en general que el auditor usa para obtener la información

necesaria, que apoye su opinión sobre los estados financieros que esta examinando.

OBJETIVO

El propósito es establecer las técnicas y procedimientos de aplicación general, que puede utilizar el auditor para obtener la información necesaria, que fundamentamente su opinión profesional sobre los estados financieros de la empresa que se está examinando.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoria son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador publico obtiene las bases para fundamentar su opinión.

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

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los diferentes sistemas de organización, control contabilidad, y en general, los detalles de operación de los negocios, hacen

imposible numerosas operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esta razón, cuando se llenen los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, que recurre al procedimiento de examinar una muestra de las partidas individuales, para derivar el resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento no es exclusiva de la auditoria, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, en el campo de la auditoria se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se le conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoria y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoria.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

La época en que los procedimientos de auditoria se van a aplicar se le llama oportunidad.

No es indispensable, y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoria relativos al examen de los Estados Financieros, a la fecha que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoria son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

CONTROL INTERNO

El Control Interno es de tal importancia para todas las empresas así como para el apoyo de auditoría, por eso es necesario conocerlo y saber implantarlo, ya que de esta manera se evalúan todas las operaciones de una empresa y se trabaja con mayor eficiencia.

El efecto que tiene sobre la auditoría la instalación y la operación de un sistema adecuado del control interno, es que en la actualidad la auditoría gira en torno de las técnicas de auditoría de la revisión, del análisis, del muestreo estadístico y pruebas selectivas, culminación en una evolución y en un juicio final profesional respecto a la adecuada presentación de la información.

El control interno administrativo, normalmente se refiere a actividades que no se pueden considerar como de naturaleza financiera, siendo un ejemplo de ellas la política de una compañía con respecto a que uno de sus agentes vendedores que realicen, elaboren y envíen a la casa matriz un informe diario que señale el número de visitas que hicieron a los clientes, ya sea órdenes o pedidos recibidos, rechazados y sus razones.

Tanto el control interno financiero como el control interno administrativo son funciones de la administración. En muchos casos el control interno financiero y el control interno administrativo no existen fronteras que separen uno de otro.

Un buen control interno se logra mediante una verificación por parte de la administración de las transacciones financieras. En auditoría, al auditor le preocupa más el control interno financiero que el control interno administrativo. Pero cabe señalar que cuando se trate de un trabajo de Consultoría, se estará con mayor interés en el control interno administrativo que en el financiero.

CONCEPTO.- Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o máxima para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

(ABRAHAM PERDOMO MORENO)

CONCEPTO.- El control interno es un plan de administración para lograr adecuadamente las funciones del ente económico a fin de proteger los activos del negocio y el cumplimiento con la política prescrita por la administración.

(RENE AMADOR)

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Por control interno debe entenderse el sistema de organización de una entidad, los procedimientos que tiene implantados y los recursos humanos con que cuenta para lograr los cuatro objetivos básicos.

- 1). LA PROTECCION DE SUS BIENES
- 2). LA OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA, VERAZ Y OPORTUNA
- 3). LA PROMOCION DE LA EFICIENCIA DE SUS OPERACIONES
- 4). QUE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES SE ADHIERAN A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

En el primer punto, en la protección de sus propiedades se debe tener cuidado ya que estas aseguran la continuación de las actividades de toda entidad, porque cualquier deterioro, o pérdida que sufran ocasionara trastornos financieros que pueden perjudicar la vida productiva de la empresa. Por eso se sugiere lo siguiente: En el caso de los bienes en efectivo como lo es la cuenta de caja se debe de realizar lo siguiente:

CAJA.- Se sugiere, que la custodie un solo cajero, porque habiendo dos o más se pueden culpar entre si, con lo cual se disminuye la responsabilidad, en el caso de las entradas o salidas que se realicen en efectivo se debe cuidar que existan comprobantes por cada operación, pero principalmente en el caso de los pagos, es decir que los firmen los beneficiarios y estos pagos deben estar autorizados por funcionarios competentes, de esta manera se evitarán los fraudes y se evita

también el que el cajero se le hagan cargos que probablemente no ~~cometio~~.

BANCOS.- En el caso de los bancos, puedo decir que todos los depósitos se deben de realizar únicamente por una sola persona, así como su registro y que un funcionario este cuidando que esto se cumpla, así como de cruzar la información, tanto la registrada como la que arroje los estados de cuenta de bancos.

INVENTARIOS.- En el caso de los inventarios, estos son de tal importancia porque son los que en determinado momento nos van a generar las utilidades necesarias para la generación de riquezas, por eso se sugiere lo siguiente:

Que exista una persona de confianza en el manejo de los inventarios, y que cuando llegue la mercancía al almacén se cheque, y además se verifique que sea la mercancía solicitada del periodo, así como también que llegue en buen estado dichas mercancías, que se tenga un buen sistema de control de inventarios y que todas las salidas y entradas sean registradas debidamente, en el caso de las salidas de mercancía que estas se comprueben y que estén registradas debidamente, en el caso de las entradas de mercancías que estas se comprueben y que estén registradas por una persona distinta a la que esta directamente en el almacén, y por último que se haga el recuento físico para compararlo con lo registrado, de esta manera se ha de observar el bueno o mal

manejo de dichos inventarios entre otros.

CLIENTES.- En el caso de los activos en clientes; la empresa debe cuidar los siguientes puntos más importantes:

Se debe cuidar que el crédito que se otorgue sea el adecuado a la capacidad de pago del cliente; o sea, hacerle un estudio financiero. Así también que la persona que otorgue el crédito o la que esté facultada para autorizarlo, no tenga relación directa con el departamento para no prestarse a malos entendidos por parte de otras personas relacionadas con las ventas.

Que una persona se encargue de verificar los saldos, es decir con el objeto de agilizar los cobros de clientes que se atrasen en su pago.

Se deben verificar y llevar un control adecuado de facturas que se cobren por concepto de pago de clientes, así como de las notas de crédito que en su caso se realicen por concepto de devoluciones sobre ventas, es decir, llevar un control de facturas por orden numérico, así como por su antigüedad, lo mismo se debe tener cuidado en las notas de crédito, estas también se deben llevar por orden numérico; de tal manera que se proteja de que no existan fugas de dinero por estos conceptos; deben de ser notas de crédito.

DOCUMENTOS POR COBRAR.- En el caso de los documentos por

cobrar, en primer lugar, para que exista un documento por cobrar, debe existir una razón que la cause y una persona quien lo autorice, desde luego que sea funcionario de la negociación, también estos documentos deben estar bien contabilizados con el objeto de asegurar su cobro en la fecha señalada. o en su caso si no fue pagado por el titular de dicho documento. En caso de operaciones por este tipo de cuenta, cuando estas sean en un numero considerado, se deberán de checar, o sea, conciliar por lo menos mes a mes con su cuenta de control.

Otra forma de custodiar este activo es tenerlos en el banco en custodia o en algunas de las cajas de seguridad.

ACTIVOS FIJOS.- En caso de los bienes en activos fijos, estos se deben proteger de tal manera, que no se gasten recursos financieros de mas, es decir procurando obtener de las inversiones que se hagan en estos bienes, un beneficio que sea rentable a la negociación.

Estas inversiones de preferencia la deben autorizar un funcionario de la empresa (Gerente General), de esta manera el departamento de compras será el autorizado para buscar los mejores proveedores de estos activos, ya sea de terrenos, edificios, maquinaria, equipo de reparto o de oficina, es decir, se debe satisfacer la necesidad de la negociación y de dar respuesta inmediata en la compra de dichos bienes.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno pueden clasificarse en cuatro:

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal
- d) Supervisión

a) ORGANIZACION.- Los elementos del control que intervienen en la organización son:

1. DIRECCION.- Que se asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

2. COORDINACION.- Que se adopten las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de la invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

3. DIVISION DE LABORES.- Que defina claramente la independencia de las operaciones; este elemento impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación pueden influir en otro tipo de operaciones. Bajo este elemento se establece que una misma transacción debe

pasar por diversas manos, independientes entre si.

4. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES. Que se establezca con claridad el nombramiento dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

COMENTARIO.- En mi opinión, los elementos de la organización del control interno, intervienen directamente en la estructuración de funciones, pone en orden y manifiesta de que manera, se deben hacer las cosas dentro de la empresa.

De ahí que se ponga mayor cuidado, porque es aquí donde se encuentra la base de toda empresa, es pilar que va a sostener a toda la estructura empresarial, si falla alguno de sus elementos tendrá repercusiones directas en toda la empresa.

a) PROCEDIMIENTOS.- La existencia del control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

1. PLANEACION Y SISTEMATIZACION.- Es importante encontrar un instructivo general sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos asumen la forma de manuales de procedimientos y tiene por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las practicas que dan efecto a politicas de la empresa, uniforma los procedimientos, reduce errores, elimina y reduce el numero de ordenes verbales y de decisiones apresuradas.

2. INFORMES.- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento mas importante de control es la informacion interna. En este sentido, desde luego no basta la preparacion periodica de informes internos, si no su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

COMENTARIO.- En este aspecto puedo decir, que la buena organizacion va a depender de los procedimientos, esos son; los pasos a seguir, la secuencia, el orden que deben respetar estos mismos, porque no se puede pasar del principio, al final o empezar del final y llegar al principio o dejar las cosas a medias; el respetar el orden trarase como resultado que se cumplan con las bases de la administracion.

3. PERSONAL.- Por solida que sea la organizacion de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si la actividad diaria de la empresa no esta en manos de personal idoneo.

Los elementos que intervienen en esta area son:

ENTRENAMIENTO.- Mientras mejores programas de entrenamientos se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio el mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicios.

EFICIENCIA.- Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleado por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir las cifras representativas de los costos.

MORALIDAD.- es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el cumplimiento del personal son, en efecto ayudas importantes para el control.

Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como el elemento del control interno se encuentra en las finanzas de fidelidad que de proteger al negocio contra manejos indebidos.

RETRIBUCION.- Es indudable que un personal retribuido

adecuadamente se preste mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concreta mayor atención en cumplir con eficiencia, que en hacer planes para desfalcarse al negocio.

Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se les brinde para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

COMENTARIO.- Mi opinión para este punto, es que este elemento es de mucha importancia porque representa al hombre como creador y transformador de todas las cosas así como elemento de cambio. Se debe tener cuidado en la manera de tratarlo, de capacitarlo, de pagarlo bien, de incentivarlo para hacerlo trabajar eficientemente y que este a gusto con toda la organización, de tal manera que se logren los objetivos y metas fijados, ya que este es quien va a trabajar para que se cumplan o no dichos objetivos o metas trazados.

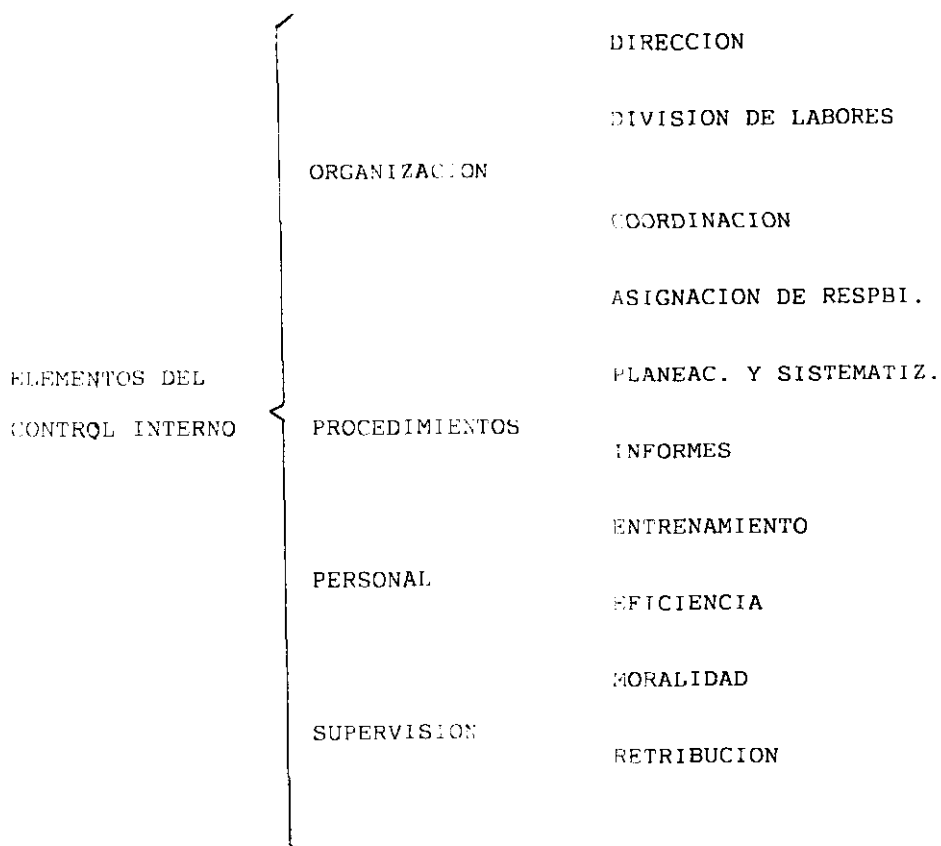
SUPERVISION.- En la administración de una empresa, no se trabaja nada más en el diseño de una organización, sino también se debe estar vigilando constantemente para que el personal desarrolle los principios a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control

interno amerita un auditor interno o de un departamento de auditoria interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos como son la organización, los procedimientos y el personal.

Ahora bien, para efectos del control interno del departamento de ventas, es necesario establecer todos estos elementos y objetivos tratados con anterioridad pero enfocados a políticas de venta, publicidad, crédito, personal, etc., esto se debe hacer desde el inicio de las actividades de cualquier organización e ir mejorando dicho control interno conforme lo vayan requiriendo las necesidades de la organización, en el siguiente capítulo trataré este tema mas a fondo.

RESUMEN



Tomando del libro de Normas y Procedimientos de Auditoria del (Instituto Mexicano de Contadores Publicos).

En relación con lo tratado con anterioridad cabe hacer la aclaración que la auditoria financiera se aboca a analizar el control interno, exclusivamente para determinar las pruebas y procedimientos de auditoria, o sea el examen de registros y libros de contabilidad, en si va a examinar los efectos de las decisiones administrativas, pero sin analizar a fondo las

causas de estos.

En cambio la auditoria administrativa evalua el control interno, para determinar los grados de eficiencia y eficacia que la administración de la empresa tiene. O sea en esta se pretende un conocimiento integral de la empresa determinando el por que, en si, la causa de los fenomenos que afectan los resultados reflejados en los Estados Financieros.

En otras palabras los tipos de auditoria son diferentes, pero se interrelacionan entre si, ya que una es causa y otra es efecto.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA → CAUSA

AUDITORIA FINANCIERA → EFECTO

CAPITULO III.
LA AUDITORIA DEL
CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO
DE VENTAS.

PLANEACION DE LA AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO.

PLANEACION. Responde a la pregunta "¿Que se va hacer?".

Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir en la actualidad toda empresa debe aspirar a mejorar en todos los aspectos de su vida productiva, esto lo va a lograr mediante buenos planes que se trace la empresa a corto, mediano y largo plazo.

Esto es, mediante la fijación de objetivos y la determinación para alcanzarlos; esto quiere decir que no necesariamente la aplicación de los planes lo va a resolver todo, si no esto va ha servir de base para lograr nuestras metas, ya que pueden cumplirse o no, pues si planeáreamos con certeza, no tendria caso planear.

Pues bien, para la revisión de la planeación es importante tomar en cuenta las siguientes etapas:

POLITICAS.- Son procedimientos para orientar una acción, las políticas son guías o sus metas, tener políticas administrativas apropiadas y ajustadas.

REVISION DE POLITICAS.- En la revision de politicas, es importante conocer algunos puntos que nos quien para localizar políticas que controlen a la empresa en su totalidad, o a una sección en particular.

Por ejemplo, la política de ventas que adopte la dirección ante la gerencia esta a su vez ante sus clientes, es decir, como el límite de crédito, los intereses por demora en pagos, o que sea digno de crédito, etc., o sea dentro del trabajo de revisión se debe cuidar, que la política sea clara, que se haga por escrito, de tal manera que una política seccional o departamental se subordine a una política general y cerciorarse de que se encuentra plasmado en el orden jerárquico en el plan de organización.

Pero se debe tomar en cuenta, que hay políticas que no se encuentran establecidas por escrito ni dentro de sistemas de organización, pero que se deben considerar para efectos de nuestra revisión, para normar un criterio mas claro sobre determinadas políticas.

PROGRAMAS. Los programas especifican tiempos de iniciación y terminación para cada una de sus partes.

Los programas son la conjugación de los pronósticos, objetivos, políticas y presupuestos que señala una cierta exactitud de los resultados que se desean obtener, los pasos que se deben seguir y los recursos que se han de utilizar, es decir los programas los puede ejemplificar en lo siguiente:

Al realizar los programas de venta, se debe establecer lo que pretendemos vender, o sea establecer el objetivo; luego se

debe establecer en que tiempo o periodo vender, es decir estimar a futuro o sea pronosticar lo que se puede vender en determinado tiempo, de ahí que podemos estimar los posibles ingresos que se desean obtener; es decir estimar, presupuestar el ingreso en determinado tiempo, con un determinado volumen de ventas en función a las políticas establecidas por la empresa.

En resumen, un programa de ventas empieza desde una investigación del mercado para poner en ellos los productos que se desea vender, así como la publicidad para darlos a conocer, la promoción que se ofrece al público consumidor y el momento de realización de la venta.

Al hacer la revisión de los programas se debe tomar en cuenta, que cada programa lleve a un fin determinado, así como cada actividad que se vaya a realizar tendrá que ser clara, es decir que pueda entenderse tanto para dirigentes, así como los mismos subordinados, pero considerando siempre el aspecto financiero, quiere decir, que se deben tener los recursos financieros necesarios para poder llevarlos a cabo así como la recuperación de los mismos.

PROCEDIMIENTOS. Es una secuencia de operaciones o métodos, o en otras palabras; son planes que establecen la secuencia en que se llevará un proceso o sea el conjunto de pasos para lograr una tarea u objetivo.

En la revisión de los procedimientos cuando la lleve a cabo un auditor a una empresa, este deberá seguir un orden de las operaciones llevadas a cabo por la empresa o sea el principio y el final de dichas operaciones; por ejemplo:

Un procedimiento de ventas por así decirlo es cuando se realiza el periodo, hasta que es sortido totalmente.

Cuando llega el pedido al departamento de ventas es necesario que pase a verificación, para analizarlo en cuanto a la capacidad de pago del cliente; a la ubicación de la zona en donde tiene instalado su domicilio comercial, ya que puede darse el caso de que por esa misma zona exista otro cliente, y este otro le quite los clientes, ya sea que de mejores precios de venta que el otro o, todo lo contrario; puede suceder que al darle preferencia a uno, al otro lo perjudiquemos dándole precios de venta más altos.

O puede suceder también que un cliente grande venda igual o menos que otros más pequeños.

Pues bien es ahí en donde se debe tener cuidado en la protección del cliente para poder conservar a ambos, ya que ambos representan ventas para la negociación, así que para conservar a estos clientes, se puede empezar por darles los mismos descuentos por pronto pago, etc.,

Una vez analizado los puntos anteriores, se procederá a

autorizar el pedido, y dar la orden para que se lleve la mercancía al domicilio del cliente y esperar a que pague total o parcialmente.

ORGANIZACION.

ORGANIZACION. Responde a la pregunta (como se va hacer), se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que debe existir entre las jerarquías, funciones y obligaciones necesarias en un organismo social.

La organización es la segunda fase del proceso administrativo, esta es necesaria para llevar a cabo los planes, asignado la autoridad y responsabilidad a quienes tienen a su cargo la ejecución de dichas actividades.

En mi opinion, toda organización debe poner a cada componente en su lugar o puesto asignado, que emane de una buena estructura orgánica, ya que esta es la manera en que se puede cumplir con lo que se planeo con anterioridad, para ella es necesario revisarla.

1. DEBEN SER OPORTUNOS.- Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado.

2. SEGUIR UNA ESTRUCTURA ORGANICA.- La función de un control no puede sustituir una estructura orgánica.

3. UBICACION ESTRATEGICA.- No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aun cuando este sea de pequeña o mediana magnitud.

4. UN CONTROL DEBE SER ECONOMICO.- Este punto se refiere al aspecto de que cuando hay un control excesivo, este punto puede ser gravoso y provocar un efecto sofocante en el personal.

5. REVELAR TENDENCIAS Y SITUACIONES.- Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que solo son necesarios los controles que muestran periódicamente la actividad por controlar.

Pues bien, creo que estos puntos son muy importantes y se deben tomar en consideración en cualquier momento en que se efectúe. Pero debo señalar también, que pueden seguir otras necesidades dentro de la organización y que estos puntos no resuelvan al cien por ciento tales necesidades, por lo que el administrador encargado de ejercer el control debe resolver tales necesidades de acuerdo a su capacidad.

También el control consiste en el establecimiento de normas o sistemas que nos permiten medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados con el fin de saber si ha obtenido lo que se esperaba corregir, mejorar y formular nuevos planes, por lo que consta de tres etapas que son:

ESTABLECIMIENTOS DE NORMAS.- Son indispensables por que sin ellas es imposible hacer la comparación que es base de todo control.

Para una empresa, una norma será lo previamente establecido por la autoridad competente y son por lo tanto un conjunto de normas o reglas.

La norma nos señala los resultados que razonablemente se espera obtener, como los planes, programas, políticas, etc., así podemos obtener las siguientes normas.

a) NORMAS COMERCIALES.- Es necesario que las mercancías que entren o salgan sean de buena calidad, buen precio y buena cantidad.

b) NORMAS DE TIPO FINANCIERO.- Que exista un buen control financiero, y que este se ejerza en libros y caja, sobre los recursos que se tienen o sobre las necesidades de la empresa.

c) NORMAS DE CONTABILIDAD.- Que la documentación necesaria para contabilizarla se tenga lo más rápido que sea posible, para poder obtener la información financiera en libros y en Estados Financieros lo más cercana a la realidad de las operaciones financieras de la organización.

Estimo que la aplicación de las normas, se hará dependiendo de las necesidades de la organización, según sus metas a

alcanzar.

INTERPRETACION DE RESULTADOS.- En esta fase se compara lo realizado, con lo planeado, para conocer como se han cumplido las operaciones, si se ha llevado a cabo con forme a las normas, si se rebasaron o si no se alcanzaron. Es decir comparar lo que se cumplió con lo que no se cumplió, ya que este vuelve hacer de la planeación, por que la comparar lo que no se cumplió, será motivo de reflexión y de que a su vez se le dé la solución adecuada a cada uno de los problemas que se vayan a corregir.

CORRECCION DE DESVIACIONES.- Tiene como finalidad corregir las medidas correctivas o sea las desviaciones que se hayan identificado, en este punto se debe comprobar que realmente se hayan llevado a cabo la aplicación de dichas medidas de corrección necesarias para prevenir que ocurran nuevamente.

En el siguiente cuadro sinóptico muestro en resumen lo que es el proceso administrativo, el cual utilice para este trabajo de investigación.

FASES	ELEMENTOS	ETAPAS
FASE MECANICA	PLANEACION	POLITICAS, PROGRAMAS, Y PROCEDIMIENTOS.
	ORGANIZACION	JERARQUIA, FUNCIONES.
	(TRABAJOS DE ESCRITORIOS).	
FASE DINAMICA	DIRECCION	MANDO DE AUTORIDAD, COMUNICACION, SUPERVISION.
	CONTROL	ESTABLECIMIENTO DE NORMAS, INTERPRETACION DE RESULTADOS, CORRECCION DE DESVIACIONES.
	(TRABAJOS DE CAMPO DE EJECUCION).	

PAPELES DE TRABAJO

CONCEPTO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

El licenciado en Contaduría al desempeñar la función de Auditoría debe de conservar la evidencia de las comprobaciones, verificaciones, análisis, que obtuvo de su trabajo y en los que fundamenta su opinión y juicio. Esta evidencia técnicamente se conoce como "Papeles de Trabajo".

Se ha expuesto varias definiciones de los papeles de trabajo de diferentes autores, la definición del C.P. Fernando Vera Smith dice:

"Los papeles de trabajo son cédulas o documentos en donde consta:

- a) La información obtenida por el auditor.
- b) Las pruebas realizadas.
- c) Sus resultados (puente entre el trabajo del auditor y su reporte final).

Considero que los papeles de trabajo más importantes para un Licenciado de Contaduría cuando actúan como auditor, ya que son cédulas que almacenan apuntes e información que refleja la historia del trabajo que va desempeñando a lo largo del examen que practica y de los hechos en que se basan sus conclusiones.

Así mismo, es importante comentar el último inciso de la definición citada, los papeles de trabajo constituyen el puente de enlace entre el trabajo de análisis desarrollados a los registros contables y sus reportes finales, que no es otra

cosa sino la conexión de las pruebas que realizo con la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoria, con la elaboración del informe como reporte final.

La denominación de papeles de trabajo es aplicable a cualquier documento capaz de servir de soporte material que incluya la evidencia por los auditores, como ejemplo: tiras, copias fotostaticas, documentación en general; incluye también cédulas de análisis el contenido refleja la capacidad, criterio y experiencia del auditor.

OBJETIVOS.

La elaboración de los papeles de trabajo cumple con la gran cantidad de objetivos, esto es si consideramos que cada cédula o conjunto de ellas persigue un fin específico, sin embargo, los que pueden considerar como objetivos generales mas importantes son los siguientes:

a) Fundamental, el contenido de sus informes.

El producto terminado del Licenciado en Contaduría al hacer una auditoria, es el informe o dictamen de Estados Financieros, para lo cual este debe fundamentar su contenido en los papeles de trabajo, ya que de ellos se extraen los datos necesarios para los fines que persigue el informe.

b) Ser la evidencia del trabajo realizado.

Los papeles de trabajo se constituyen en la única prueba que tiene la solidez y calidad profesional de su trabajo desarrollado.

c) Servir de base para supervisar el avance y calidad de trabajo.

Objetivo importante de los papeles de trabajo al pretender facilitar a los jefes de una auditoría (encargado, supervisor, gerente de auditoría) tanto la planeación como la supervisión de la misma, coordinando y organizando los diferentes aspectos del trabajo y del personal que participa.

d) Servir de base para minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.

Los papeles de trabajo resultantes de auditoría de años anteriores pueden servir de apoyo al emplearse como modelo para auditorías subsecuentes y determinar la consistencia de la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, el control interno; así como puntos importantes de la empresa que pueden y deben ser tomadas en cuenta por el auditor en su próxima auditoría.

Por todo lo anteriormente expuesto, considero que el objetivo principal de los papeles de trabajo se resumen en lo siguiente.

Proporcionar al auditor los datos, la evidencia obtenida mediante los procedimientos de auditoría desarrollados y toda

aquella información que el auditor necesita para respaldar la elaboración de su informe de esta forma estará cumpliendo, además con normas de auditoria que la misma profesion a establecido como obligatorias.

IMPORTANCIA.

Los papeles de trabajo adquieren una importancia fundamental por diversas razones, de las cuales se citarán las de mayor importancia.

a) Una de las primeras razones se puede considerar al dar cumplimiento a una de las normas de auditoria relacionadas con la obtención de evidencia suficiente y competente.

b) Mucha de la información que se plasma en los papeles de trabajo es de naturaleza confidencial, el cual también el código de ética profesional hace referencia a que los auditores no revelarán ninguna información de la empresa por considerarse confidencial salvo que se obtenga autorización del cliente.

c) Un adecuado papel de trabajo adquiere gran importancia cuando refleja en su contenido, los procedimientos de auditorias empleados en la revisión, así como las fuentes de información y sus conclusiones.

d) Por otro lado los papeles de trabajo constituyen la evidencia de que se ha revisado el procedimiento contable y el

control interno existente en la empresa, sirviendo de base para determinar el alcance de trabajo y la suficiencia del mismo, así como la confiabilidad de las conclusiones que fundamentan la opinión de auditor.

En resumen la importancia de los papeles de trabajo radica principalmente en servir de base para fundamentar la opinión del auditor en su informe.

CLASIFICACION.

Los papeles de trabajo que se elaboran en el transcurso de la auditoria o que se obtiene, en relación a ella puede clasificarse en dos grupos:

- a) Archivo permanente
- b) Papeles relativos a la auditoria del año o papeles actuales.

a) ARCHIVO PERMANENTE.

Continuamente se maneja un archivo especial en forma permanente que incluya la información que puede ser útil para futuras auditorias, elaborándose este desde la etapa de planeación de la misma, a diferencia de los papeles que se utilizan tan solo en el momento de ir desarrollando la revisión.

En base a lo anterior presento, mi concepto personal de archivo permanente: es el conjunto de papeles de trabajo que se integra por todos los documentos relativos a los antecedentes, estructura y de aquella información de la compañía que no solo, es útil para los fines de la auditoria, sino que también es aprovechable para las futuras revisiones.

Como se le puede observar para el auditor la importancia del archivo permanente es incalculable, por lo que se hace necesario que toda la información que se valla de este archivo provenga desde la etapa de planeación de la auditoria, hasta su conclusión, por lo tanto debe ser cuidadosamente guardada, además agregar toda la información útil que se obtenga de auditoria subsecuentes.

También es importante comentar que el archivo permanente debe ser revisado en forma constante en ir traspasando toda la información que la fecha de la revisión ya perdió su totalidad.

Los objetivos principales que deben cumplir del archivo permanente son:

a) Delinear, las politicas y los procedimientos de contabilidad y el sistema de control interno, incluyendo los cambios ocurridos durante el año.

b) Tener un archivo al cual recurrir en lo que se refiere a

situaciones constantes, eliminando la repetición del exámen de documentos voluminosos y las búsquedas en viejos papeles de trabajo.

c) Eliminar la necesidad de preparar cada vez nuevos papeles de trabajo sobre partidas con poco o ningún cambio.

Con respecto al contenido del archivo permanente es difícil describir exactamente que tipo de documento deben incluirse en el archivo, con carácter de obligatorios, esto se debe a que cada negocio o empresa tiene su propio tipo de documentación permanente que es distinta y depende de las actividades de las mismas.

Sin embargo, generalizando los documentos que comúnmente se integran al archivo permanente son los siguientes:

1.- Información básica de carácter histórico.

- a) Nombre exacto y dirección del cliente.
- b) Descripción general de la compañía.
- c) Ubicación de la empresa, fábricas, sucursales, almacenes, etc.
- d) Lista de compañías afiliadas y filiales con la indicación de la participación en el capital.
- e) Gráfica de organización.

f) Nombres, cargos y obligaciones del personal directivo del área contable.

II.- Información acerca de la constitucion y organización.

a) Copia de la escritura constitutiva y modificaciones posteriores.

b) Copia de actas de asamblea y juntas de consejero de administración.

c) Copia de estatutos de la empresa.

d) Copias de las cartas, de sugerencias enviadas al cliente sobre revisiones al sistema de control.

e) Manuales de organización y procedimientos.

f) Objetivos y funciones, de operacion y descripción de puestos etc.

III.-Información Contable

a)Catálogos de cuentas.

b)Sistemas de contabilidad y costos.

c)Políticas contables y financieras etc.

IV.-Convenios y Contratos.

a) Contrato, colectivo de trabajo.

- b) Contrato, de arrendamiento.
- c) Contrato, de asistencia técnica.
- d) Contrato, sobre pasivos contraídos (financiamientos).
- e) Contrato, o convenio de compra-venta etc.
- f) Contrato, de servicios.

V.-Aspecto fiscal y legal.

- a) Situación de declaraciones.
- b) Actas de visitas de autoridades fiscales.
- c) Tratamiento de utilidades o pérdidas fiscales.
- d) Información de la situación legal a que esta sujeta la empresa y sus sucursales.
- e) Litigios, juicios y reclamaciones no liquidadas así como pasivos contingentes.

VI.-Auditorias.

- a) Objetivos.
- b) Programas de trabajo.
- c) Informes, de auditorias anteriores.
- d) Seguimiento, de observaciones.

b) PAPELES DE TRABAJO DEL AÑO O PAPELES ACTUALES.

Son aquellos papeles que el auditor elabora durante el desarrollo de su trabajo sobre el ejercicio específico, plasmando en ellos análisis y pruebas del trabajo realizado.

Al igual que el archivo permanente es difícil describir exactamente todos los documentos que deben incluir de manera imprescindible, pero en forma general podemos decir que los papeles de trabajo que integra el legajo o legajos son los siguientes, aunque la forma en que se detallan no significa que deben guardarse:

I. Papeles de trabajo a la administración del trabajo.

- a) Resumen, de la revisión al control interno.
- b) programa de trabajo de auditoria.
- c) Estimación de tiempos del trabajo de auditoria y honorarios.
- d) Sugerencias para próximas auditorias.
- e) Asustos pendientes generales.

II. Papeles de trabajo a la ejecución del trabajo.

- a) Estados Financieros u hoja de trabajo.
- b) Cédulas de asientos de ajustes y reclasificaciones.
- c) Papeles de trabajo referente a la revisión hechas a los rubros de activo, pasivo y capital.
- d) Papeles de trabajo referentes a las cuentas de resultados.
- e) Revisión de eventos subsecuentes.
- f) Memórاندums.
- g) Puntos pendientes.

III. Manifestacion de la empresa al auditor.

a) Estados Financieros y/o Balanza de comprobación.

IV. Manifestaciones de terceras personas.

a) Confirmaciones bancarias.

b) Confirmación de saldos.

c) Cartas de abogados.

V. Manifestaciones del auditor al cliente.

a) Estados Financieros Dictaminados.

b) Carta de observaciones y recomendaciones.

c) Memorandum sobre asuntos importantes.

El orden del archivo debe guardar los papeles de trabajo del año, es el siguiente:

1. Papeles de trabajo referentes a la planeación de la auditoria.
2. Papeles de trabajo referentes a la ejecución del trabajo.
3. Papeles de trabajo referentes al resultado de auditoria.

Es conveniente indicar que existen elementos generales básicos para la elaboración de papeles de trabajo, ya sea el archivo permanente o al año sin importar la aplicación o uso que se les de a los papeles. Es decir las cédulas de auditoria deben reunir ciertos requisitos generales que son en cierto modo

estándares no importando la clases de negocios o el fin de la auditoria, aunque por supuesto que estos deben ser preparados acorde a las necesidades de la empresa.

Toda cédula o papel de trabajo deberá, contener invariablemente los siguientes requisitos generales de identificación para que la información contenida en ellos sea útil al lector de los mismos.

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre de la cédula.
3. Indice de la cédula.
4. Fecha de la auditoria (año a revisar).
5. Firma del auditor que realizo el trabajo.
6. Fecha en que se elaboro la cédula.

Lo que todo debe buscar en la preparación de sus papeles de trabajo es que estos sea auto explicativo y claro que siempre tengan dentro de si la metodologia de su preparación para que cualquier auditor compañero. Sea capaz de interpretar y obtener de ellos la información que busca.

La elaboración de los papeles de trabajo debe ser rapida para facilitar la terminación de la auditoria y la preparación de los Estados Financieros Dictaminados para el cliente.

CONTENIDO DE LOS PAPELES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

En este inciso se hablara de los papeles de trabajo que se elaboran en el transcurso de la auditoria o "papeles del año actuales".

Cuando la actividad preventiva a la formulación de un papel de trabajo el auditor planea su diseño tomando en consideración el objetivo y necesidad del mismo de tal forma que la elaboración de dichos papeles deberán tener el suficiente cuidado, en su preparación y contener la información necesaria en su cuerpo.

Los papeles de trabajo deberán ser lo suficiente claros, auto-explicativos completos conciso, no una copia de los registros del cliente y elaborados de primera intención, todo esto con el fin de facilitar su revision y comprensión en futuras consultas.

Los papeles de trabajo actuales pueden distinguirse de acuerdo a su clase y naturaleza para esto existe una sub-clasificación que se divide en cuatro cédulas principales que son:

1. Cédula sumarias.
2. Cédulas analíticas o de analisis.
3. Cédula sub-analíticas o de sub-análisis.
4. Cédula resumen de observaciones.

1. CEDULAS SUMARIAS.

Son aquellas cédulas en las cuales se muestra cada una de las secciones en que se divide el área a revisar, resumiendo el conjunto de cifras representadas por conceptos homogéneos sujetos a revisión y que provienen de la hoja de trabajo.

En la mayoría de las cédulas sumarias se utilizan las siguientes columnas:

- Una columna para el número de cuenta contable.
- Tres columnas para el nombre de la cuenta.
- Dos columnas para el saldo del año anterior y el de la revisión.
- Una columna para cruces y marcas.
- Dos columnas para ajuste (cargo y abono).
- Una columna para saldos ajustados.
- Dos columnas para reclasificaciones.
- Una columna para saldos finales.

Dentro del cuerpo de la cédula sumaria normalmente aparecen las conclusiones a que llegó el auditor con motivo de su análisis y comprobación de las cuentas examinadas.

CEDULAS ANALITICAS.

Son aquellas cédulas en donde se plasma el examen a detalle o la comprobación de los datos de cada una de las cuentas

indicadas en la sumaria.

En esta cédula el auditor realiza su trabajo aplicando los procedimientos y técnicas de auditoria, así como el criterio utilizados para cerciorarse de los saldos o movimientos de una cuenta que se encuentra referenciada en la sumaria.

La forma de las cédulas analíticas es muy variada, ya que siempre se ajustara a las necesidades de la cuenta que se esta analizado, sin embargo, los elementos característicos de este tipo de cédulas son los siguientes:

a) Información obtenida.

El cumulo de informacion que se obtiene para su analisis, no debe copiarse en forma idéntica o como aparece en los registros o reportes, sino que esta debe agruparse de tal foma que permita detectar posibles desviaciones o aspectos relevantes de las transacciones realizadas, haciendo los comentarios pertinentes que faciliten su interpretación.

b) Pruebas realizadas.

Al elaborar una cédula analítica es necesario llevar a cabo todas las investigaciones necesarias mediante la aplicación de las técnicas de auditoria, esto es con el fin, de cumplir con el objetivo de la revisión, incluso en el programa de trabajo. Al llevar a cabo estas pruebas es conveniente seleccionar que se proporcionen un mayor grado de certeza con el mínimo

esfuerzo realizado.

c) Resultados obtenidos.

Todo el trabajo realizado en las cédulas analíticas, detallado en los incisos anteriores, genera resultados obtenidos y estos se refleja a través de observaciones y conclusiones sobre el área o la cuenta examinada.

A continuación se, en listan algunas tipos de cédulas analíticas.

- Analisis de saldos.
- Analisis de movimiento.
- Analisis de documentos o contratos.
- Conciliaciones, etc, etc.,

3. CEDULAS SUB-ANALITICAS.

Son aquellas cédulas que contienen la aplicación de los procedimientos desarrollados en las cédulas analíticas las cuales son elaboradas sobre un mayor desgloce de las partidas contenidas en las cédulas analíticas.

4. CEDULAS DE RESUMEN O DE OBSERVACIONES.

En este tipo de cédulas se mencionan las posibles deficiencias y modificaciones a efectuar, basadas en el resultado del

examen.

A continuación se presentaran las tres partes estructurales de como se integran los papeles de trabajo.

1. Encabezado de la cédula.
2. Cuerpo de la cédula.
3. Pie de la cédula.

1. Encabezado.

Cada hoja debe ser adecuadamente identificada, por lo que el encabezado corresponde a la parte superior de la cédula; y esta deberá incluir los siguientes datos:

1ero. Nombre de la compañía.

Presentar en cada cédula el nombre de la organización que audita.

2do. Índice de la cédula.

Todos los papeles de trabajo deben contener un índice indicado.

3ero. Fechas de trabajo.

Se debe apuntar la fecha del año que esta en revisión así como la fecha en que se elaboró la cédula.

4oto. Descripción del contenido y el alcance del examen.

El trabajo de verificación efectuado por el auditor deberá indicarse en cada cédula, de trabajo, es decir, detallar el tipo de actividad que se va a realizar en la cédula.

la extensión y el alcance de las pruebas deberán ser claramente mencionadas, en la cédula en que se este realizando la revisión.

5º Iniciales de quien preparo y revisó.

Cada papel de trabajo deberá contener, el nombre o iniciales del auditor que preparó y el nombre o iniciales del encargado, supervisor o gerente que los revise, esto con el fin de poder deslindar responsabilidades y evaluar técnicamente al personal.

Este dato es conveniente incluirlo en la esquina derecha de cada cédula.

2. Cuerpo de la cédula.

Segunda parte de la cédula, donde se localiza la información que obtiene el auditor y sus resultados, integrándose de los siguientes elementos:

a) Información obtenida.

Esta corresponde a la cantidad de información escrita en una cédula ya sean cifras o conceptos con los que trabajo el

auditor.

b) Marcas.

Las marcas de auditoria utilizadas en los Papeles de Trabajo, son contraseñas que tienen como finalidad facilitar la revisión de las cédulas, ahorrando tiempo y esfuerzo durante la misma.

c) Notas aclaratorias.

Cualquier información de valor suficiente acerca de situaciones especiales, es conveniente se amplie con una explicación adicional, quedando incluida en el cuerpo de los papeles de trabajo.

c) Observaciones.

En ocasiones la empresa incurre en un incumplimiento de controles ya establecidos, estas fallas deben quedar detalladas en las cédulas de auditoria como "Observaciones encontradas durante nuestra revisión".

e) Conclusión

El auditor debe plasmar en papeles de trabajo la conclusión a la que llego en su revisión, es recomendable que ésta sea basada en aspectos positivos, ya que los aspectos negativos son referenciados ampliamente en las observaciones correspondientes.

3.- Pie de la cédula corresponde al tercer elemento, integrante de los Papeles de Trabajo y se integra de los siguientes datos:

a) Fuente de datos

Es importante que el auditor deje claramente establecido la fuente de información en cada papel de trabajo, para no dejar lugar a duda, en cuanto a la veracidad de la información y facilitar la labor de supervisión.

b) Significado de las marcas utilizadas.

Este dato solo es aplicable en el caso en que no exista una cédula de marcas específicas, que explique el significado de cada una de ellas.

INDICES.

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, ya sean del Archivo Permanente o Papeles Actuales, es conveniente utilizar un sistema de claves en cada uno de ellos en un lugar visible, llamados "índices". Generalmente se colocan en el ángulo superior derecho y se anota con lápiz de color rojo.

Como se puede observar el objetivo principal de los índices es facilitar la localización de los Papeles de Trabajo, además de

proporcionar las siguientes ventajas:

1º. Simplificar la revisión al presentar en forma ordenada los Papeles de Trabajo.

2º. Evitar duplicidad de trabajo, ya que al asignar un lugar específico para cada cédula, se elimina el riesgo de que se elabore nuevamente.

3º. Facilitar su uso en auditorías subsecuentes, ya que por lo general los trabajos similares se localizaran con el mismo índice.

4º. Facilitar la elaboración del informe al localizar en cédulas específicas las debilidades detectadas en la revisión.

Los índices pueden ser de diferentes clases y los métodos más comúnmente utilizados para iniciar o asignar un índice a las cédulas son:

- a) El numérico
- b) El alfabético.
- c) El mixto.

a) EL NUMERICO.- Consiste en asignar un número a cada área principal de trabajo y a las cédulas analíticas asignarles un número adicional, después del número de relación principal o sumarla. Este método puede desarrollarse de forma indefinida

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

por el incremento numérico que se va dando.

Ejemplo:

Sumaria de Activo Circulante	3
Efectivo en Caja y Bancos	3.1
Fondo de Caja Chica	3.1.1

b) ALFABETICO.- Este método consistente en asignar una letra mayúscula del alfabeto para las relaciones principales o sumarias y a las analíticas letras minúsculas. Si se agotan las letras con relación a las sumarias, se puede usar una letra minúscula procedida de un número secundario, en la sumarias también pueden utilizarse letras dobles.

Ejemplo:

Sumaria de activo circulante	A
Efectivo en Caja y en Bancos	A-a
Fondo de Caja Chica	A-a-a
Bancos	A-a-b

c) MIXTO.- Este método se basa en asignar letras a cada partida correspondiente al activo, pasivo y capital, seguidas de un número arábigo para las relaciones auxiliares y analíticas, colocándolas como mas se le facilite su comprensión al usuario.

Ejemplo:

Sumaria de Activo Circulante	A
Efectivo de Caja	A-1
Fondo de Caja Chica	A-1-1 o $\frac{A-1}{1}$
Bancos	A-2
Conciliaciones Bancarias	A-2-1 o $\frac{A-2}{1}$

Este ultimo método es el mas utilizado, ya que se asigne una letra distinta a cada una de las secciones del Balance con numeración progresiva a cada cédula que contiene las pruebas de esa sesión.

Cabe señalar que los indices se preparan ya sea durante o al momento de terminar las auditorias, todos los métodos son adecuados, no existe uno que sea el idóneo. En algunas auditorias es práctico asignar a cada cédula el indice utilizado en la auditoria del ejercicio anterior.

Por ultimo, es responsabilidad de cada auditor que intervenga en la auditoria, cuidar los Papeles de Trabajo, fijarles su indice y archivarlos, ya que de este modo cada uno responde por las secciones que realiza.

CRUCES.

Algunos de los Papeles de Trabajo se relacionan en información y en conceptos con otros papeles de la misma auditoría y señalando esta relación, es otra forma de respaldar los trabajos realizados, a esta señalización se le denomina "Cruces".

El cruce de cédulas es una técnica que consiste en referenciar cifras o conceptos que aparecen en una o varias cédulas, esta actividad se lleva a cabo con los siguientes propósitos.

1º. Facilitar el trabajo de supervisión a los encargados de la auditoría.

2º. Enseñar las investigaciones que se hicieron sobre una partida o concepto, y así evitar la duplicidad.

3º. Asegurar que corresponde las cifras sujetas a examen y las realmente examinadas.

A continuación se presentan algunas reglas generales que son necesarias para realizar los cruces correctamente en los Papeles de Trabajo.

1. Todos los cruces deben hacerse de color rojo, para facilitar su localización.

2. Solo se puede cruzar cifras iguales, de tal forma que si se

encuentran separadas hay que tomar las siguientes acciones.

a) En el caso de varias cantidades; primero deben agruparse para totalizar y segundo solo la cifra total la que se cruza.

b) Si existen pequeñas diferencias, estas deben ser incluidas en el número total para ser cruzado, aclarando si la diferencia por su importancia fue o no utilizada.

1. Los cruces deben hacerse en ambas direcciones, o sea, tanto en la cédula que envía la información como la cédula que recibe la misma.

2.- Se recomienda que la posición del cruce en relación, a la cifra examinada, indique la dirección que lleva el flujo de la información, es decir;

a) Si la cantidad examinada "se envía" a otra cédula, el cruce se coloca a la derecha o debajo de la misma.

b) El índice de la cédula de la cual "viene" la información se coloca a la derecha de la cantidad de referenciada, esto es en la cédula que recibe la información o cruce.

En caso de que los papeles de trabajo actuales se haga referencias o cruces contra el archivo permanente, deben ponerse las letras A.P. y así se realizar el cruce correspondiente.

MARCAS.

Las marcas de auditoria son simbolos que el auditor utiliza en sus cédulas para describir y evidenciar la investigación y el analisis que llevo a cabo.

Las marcas son utilizadas principalmente por dos propósitos que son:

1. Facilitar la elaboración del trabajo ahorrado en las actividades realizadas y ahorrando espacio en las mismas cédulas, ya que permite que ciertas marcas puedan repetirse varias veces anotando solo una vez su significado.

2. Facilitar la revisión de cédulas, ahorrando tiempo y esfuerzo de los supervisores durante la misma.

Una de las formas más comunes de usar marcas, es en la que el auditor al elaborar una cédula explique el significado de esta en la parte inferior izquierda o derecha de la misma; una segunda forma consiste en elaborar un analisis general del significado de cada marca.

Una tercera forma que es empleada por los auditores corresponde a la utilización de marcas uniformes durante la revisión, manifestando que determinadas marcas son de uso común para todos los colaboradores en la auditoria, significa lo mismo donde quiera que se utilicen los papeles de trabajo.

Las marcas de auditoria se pueden agrupar por características con el fin que estas rindan el máximo de utilidad, existiendo así marcas que se utilicen en los papeles de trabajo.

Las marcas de auditoria se pueden agrupar por características con el fin de que estas rindan el máximo de utilidad, existiendo así marcas que se utilicen en todos los papeles de trabajo, para indicar que los cálculos han sido verificados, las fuentes de información, observaciones, etc.,

A continuación se señala algunas de las reglas generales para la utilización de marcas de auditoria.

1. Las marcas deben ser simples y de fácil manejo dentro del mismo juego de papeles de trabajo.
2. Fácilmente distinguibles.
3. *Deben hacerse en color rojo.*
4. Deben ser limpas, claras y legibles.
5. No deben ponerse en demasia en los papeles de trabajo, haciendolo con ello posible, seguir el flujo de trabajo.
6. El significado debe ser preciso en cuanto a descripción del trabajo realizado.

7. Explicar el momento de usada una nueva marca.
8. Usar diferentes marcas para diferentes pruebas.
9. Nunca poner, marcas en papeles de trabajo del cliente sin la autorización del mismo.

A continuación se citan algunos ejemplos de marcas de auditoria sin expresar el significado, ya que este puede ser variable y deacuerdo a cada auditor que utilice.

Por otra parte presento algunos ejemplos en forma genérica del significado que se les puede dar a algunas marcas, esta como resultado de la aplicación de alguna técnica de auditoria reflejada en papeles de trabajo.

- Cotejado contra registros contables.
- Cotejado contra existencia física.
- Operaciones aritméticas verificadas.
- Secuencia numérica verificada.
- Cotejado contra formas autorizadas.
- Verificación de requisitos fiscales.

Así mismo las deficiencias en la operación detectada en la auditoria conocidas como "observaciones", deben reconocerse con una clave para poder distinguirse, esto bien puede ser las iniciales OBS, seguido de un numero de referencias, ejemplo: OBS 1, OBS 2, etc.

CARACTERÍSTICAS DE LOS_PAPELES DE TRABAJO.

Las principales características que tienen los Papeles de Trabajo se resumen en dos principalmente, que son:

1. Los papeles de Trabajo son propiedad del auditor.
2. Los papeles de Trabajo son estrictamente confidenciales.

1. Los papeles de Trabajo son propiedad exclusiva de auditor, esta propiedad se crea para proteger al mismo, en virtud de que son la única evidencia comprobatoria que tiene.

Sin embargo, debe aclararse que estos papeles de trabajo no son propiedad del auditor que lleve a cabo la auditoria como una persona fisica, ya que el termino "propiedad de auditor" en este caso se refiere a la persona moral (firma de auditores), y esta es la unica que puede decidir sobre el manejo de los mismos.

La realización de la auditoria surge de una relación de trabajo entre la empresa que requiere el servicio y el auditor, esta relación genera mucha información importante. O sea; los papeles de Trabajo son el servicio que acabamos de mencionar anteriormente. Los papeles pertenecen al auditor, pero la información contenida en ellos pertenece a la empresa que solicitó el servicio de auditoria.

2. Los papeles de trabajo son estrictamente confidenciales, como citamos en el párrafo anterior la información contenida en los Papeles de Trabajo es del cliente, situación por la que esta adquiere el carácter confidencial y su uso queda restringido por el secreto profesional, por lo tanto el auditor no tiene posibilidad de revelarla sin autorización, según lo marcan los lineamientos del Código de Etica Profesional: *de hacerlo así este podría hacerse merecedor a una sanción.* Unicamente puede mostrarse la documentación o información del cliente a terceras personas con la respectiva autorización del cliente, excepto cuando sea por una disposición legal, en la cual tenga que acudir como testigo presentando sus papeles de trabajo como evidencia de un delito.

Como resultado de dicha confiabilidad, estas cédulas deben ser celosamente guardadas, teniendo un control absoluto en todo momento de esta información, es decir, llegar el grado de guardarlos bajo llave en horas no hábiles y en momento en que no sean utilizados por el auditor, evitando así posibles riesgos de perdidas o que personal no autorizado haga uso incorrecto de la información o de los resultados de la auditoria: así mismo se prohíbe andar enseñándolos a personal de la empresa no autorizado.

REQUISITOS DE CALIDAD.

Como ya se indico anteriormente, los papeles de trabajo representan una herramienta de trabajo que ayuda a proporcionar la evidencia necesaria que respalda la opinion del auditor, por lo tanto es preciso que estos reúnan ciertos requisitos minimos de calidad para asegurarse que estan completos desde su elaboracion, además de facilitar su entendimiento y localización. A continuación se enumeran los que se consideran más esenciales, atendiendo a dos tiempos.

- a) Antes de su elaboracion.
- b) Al momento de elaborarlos.

Antes de su elaboracion.- Previamente, a la elaboracion de las cédulas, el auditor debe tener cuidado de lo siguiente:

1. Planear su diseño (contenido y forma), considerando principalmente la información que obtendrá, así como las pruebas que realizara, con el objeto de hacerlas lo más funcionales posibles.
2. Tomar en cuenta que el cumplimiento de cada objetivo de la auditoria, determinaran las necesidades de preparar con cédulas de trabajo.
3. Asignar anticipadamente su indice o clave de identificación a los papeles a efecto de ir acomodándolos en el orden del

programa de trabajo.

4. Aprovechar lo mas posible la informacion que emite la empresa y adecuarla a sus cédulas.

Al momento de elaborantes .- Durante el desarrollo de este capitulo se ha señalado que un adecuado papel de trabajo debe ser auto-explicativo y fácil de comprender, para que esto ocurra se deben cubrirse requisitos al momento de su elaboracion.

Uno de los principales consiste en que los papeles de trabajo deben ser claros, completos y económicos.

Claros: Las cédulas de auditoria deben hablar *por si solas*, es decir entenderse por su simple lectura.

El contenido de cada cédula, como lo son:

Los conceptos, cantidades, observaciones, conclusiones, etc., deben redactarse en un lenguaje sencillo preciso no usando terminología técnica, sofisticada, para que cualquier persona que tenga conocimientos basicos de la operación este en posibilidades de comprenderlos y reconocer los procedimientos aplicados.

Deben ser sencillos y fáciles de leer; para esto es conveniente que la papelería utilizada sea uniforme.

Una correcta elección en cuanto a la calidad del papel a utilizar es importante, ya que el constante manejo de los mismos ocasiona en determinado momento la pérdida de la claridad de los datos, contenidos que hacen difícil su lectura.

En cuanto al tamaño del papel, es recomendable utilizar el siempre el mismo tipo, para facilitar su manejo y archivo, generalmente se emplean papeles carta de 7 y 14 columnas, así como las hojas rayadas de memorándum.

Respecto al color del papel, actualmente se recomienda utilizar el amarillo, ya que se trabaja con luz artificial y este color atenúa su reflejo evitando el cansancio a las personas encargadas de efectuar la revisión.

También se debe cuidar el aspecto de limpieza, los papeles de trabajo no deben contener borraduras, tachaduras ni ninguna otra señal de alteración, para la cual se recomienda que se elaboren a mano y con lápiz facilitando así sus correcciones.

Otro punto importante consiste en utilizar un solo lado de la cédula, no escribiendo en el dorso de esta ya que puede cometer el error de ignorar esa información.

Así mismo reafirmamos que por su simple lectura, de un papel de trabajo debe conocerse:

- a) Que área se reviso.
- b) Que periodo se reviso.
- c) Que procedimiento se aplicaron.
- d) Que resultado se obtuvo.
- e) A que conclusión se llevo.

Completos: Los papeles de trabajo deben plasmar toda la evidencia obtenida durante la revisión, siendo esta satisfactoria y no dejar a dudas, por ejemplo:

- Evitar dejar en la mente conceptos que representen alguna importancia para la emisión de opinión y por lo tanto anotar lo indispensable conforme se efectúe la prueba.

- No suponer cosas o consideraciones personales y basarse en fundamentos, datos e informaciones, para poder tener elementos de juicio y hacer conclusiones.

- Por ultimo, para considerarlos completos cada cédula debe incluir los datos correctos del encabezado, en el cuerpo de la cédula presentar los procedimientos aplicados y su alcance, así como detallar las observaciones detectadas, etc, etc.

Económicos: Es importante que el auditor entienda la planeación de la auditoria que el costo de la elaboración y revisión de cada papel de trabajo debe ser mínimo, esto es con fin de reducir considerablemente el costo de la auditoria; para lograrlo es importante considerar los siguientes aspectos:

- a) Cada cédula de auditoria debe ser breve pero completa.
- b) Incluir, en su contenido solo lo esencial; las cédulas no deben contener información en exceso que confundan al lector.
- c) El uso de marcas ayudan a ahorrar tiempo y espacio.
- d) Los papeles de trabajo de auditoria anteriores sirven de orientación.
- e) No elaborar cédulas en borrador y después pasarlas en limpio, salvo en casos excepcionales, ya que esto demuestra ineficiencia.
- f) El trabajo debe desarrollarse con el personal indispensable.

2do. Para la buena practica de los papeles de trabajo es esencial que se sigan las siguientes reglas generales:

- a) Elaborar las respectivas cédulas sumarias.
- b) En cada cédula de trabajo utilizar, letra legible, así como una redacción clara y precisa.
- c) Escribir, cada tercer línea.
- d) Dejar, espacio a la derecha en la parte inferior de la cédula.
- e) Dejar varias líneas antes y después de sub-totales y totales.
- f) Contar con las firmas de quien elaboro y reviso el trabajo.

g) Anotar la información como se obtenga.

h) Cruzar las cifras que aparecen en otras cédulas.

i) Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas realizadas.

LIMITACIONES.

La madurez de un profesional en auditoria depende en gran medida de los sólidos conocimientos generales en cuanto a la técnica y de una experiencia en el campo de trabajo, que se traduce en criterio.

De tal forma que el criterio viene a constituirse en una de las principales limitaciones, de los papeles de trabajo debido a que a cada persona que interviene en su elaboración posee un cierto grado de madurez distinto y una diferente capacidad de apreciación de los hechos que influirán debidamente en las conclusiones del trabajo realizado al aplicar el criterio.

Lo anterior es tan cierto que si se practican tres auditorias, a una misma entidad por distintos auditores tendríamos Dictámenes diferentes, unos ligeramente, otros sustancialmente. Sin embargo, es posible mencionar algunas otras limitaciones por ejemplo:

1. *Dificultad para su estandarización.*

Con frecuencia se ha intentado estandarizar las cédulas de auditoria o papeles de trabajo y lo unico que se ha logrado es dar requisitos generales para la elaboración de determinadas cédulas, como lo pueden ser las sumarias.

El diseño de la mayoría de los papeles de trabajo se deja a las circunstancias específicas de las empresas, de sus operaciones de las cuentas, de mayor importancia la cual llega a una técnica que se llama importancia relativa de las cuentas y en último caso el criterio del auditor por el alcance, extensión y profundidad de las pruebas.

2. Necesidad de dividir el trabajo.

Es difícil que el Contador responsable de la auditoria quien va emitir su opinión y responsabilizarse de la misma, practique personalmente de la revisión directa de todas las transacciones del cliente.

Normalmente el trabajo es realizado por su personal y en ocasiones tendrá supervisores que a su juicio filtren la información, presentándose la posibilidad de que algunos aspectos de la auditoria no sean del conocimiento del responsable e inclusive no se lleguen a plasmar en los papeles de trabajo.

3. Origen y confiabilidad en la información.

Dentro de las técnicas de auditoria se consideran a las

confirmaciones de terceros, las investigaciones, las declaraciones y certificaciones, la aplicación de estas técnicas generan, papeles de trabajo que se basan en la confiabilidad de las respuestas obtenidas y en ocasiones es posible encontrarse con el ocultamiento de datos, o recibir información falsa e incompleta. Esto es originado por la falta de seriedad o irresponsabilidad de quienes la proporcionan.

4 . Papeles incompletos.

En algunas ocasiones el auditor incurre en ciertas deficiencias en los papeles de trabajo, situación que origina que estos queden incompletos, ejemplo:

- a) No aclarar puntos que inicialmente se le presentaron y no pudo atender en su momento.
- b) Falta de evidencia de que el control interno fue debidamente estudiado.
- c) Omisión de procedimientos importantes como: No enviar confirmaciones de saldo, etc, etc,.
- d) Dejar de cruzar cédulas y ajustes.

DESTINO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Una vez concluida la auditoria y elaborando el informe o Dictamen, deben archivarse todo el conjunto de papeles de trabajo, para lo cual es conveniente tener establecido un buen

sistema de archivo con el fin de facilitar la localización de cualquier información para consulta o aclaraciones posteriores.

Al archivarse los papeles debe tomarse en cuenta que su volumen sea el adecuado para su fácil manejo, siendo indispensable dividir los documentos en tantos legajos como sean necesarios.

Una de las formas más convenientes para archivar los papeles de trabajo de una auditoria podría ser la siguiente:

1.- Un legajo donde incluyan las cédulas sumarias y analíticas de trabajo realizado por el Activo. Como ejemplo presentamos:

- a) Efectivo en Caja y Bancos.
- b) Cuentas y Documentos por Cobrar.
- c) Inventarios.
- d) Activo Fijo, etc.,

2.- Legajo de sumarias y cédulas de análisis del examen hecho en el Pasivo, ejemplo:

- a) Prestamos Bancarios o Acreedores.
- b) Cuentas y Documentos Por Pagar.
- c) Impuestos Por Pagar.
- d) ISR y PTU.
- e) Integrando también otros Pasivos u Obligaciones a más de un

año cuando existan.

3.- Legajo de papeles de trabajo del examen practicado a las cuentas de Capital contable.

a) Analisis de movimiento en el Capital Social.

b) Analisis de la Reserva de Capital, etc, etc.

4.- Expediente de Resultados que integre las sumarias y cédulas de analisis de:

a) Ingresos por Ventas.

b) Costo de Compras.

c) Gastos de Venta y Administración.

d) Gastos y Productos Financieros.

5.- Otro legajo que incluya los Papeles del gerente que contendrá principalmente.

a) Cédulas de puntos de revisión del socio, gerente y encargado.

b) Balanza de comprobación preparada y firmada por la empresa.

c) Cédula de ajustes y reclasificaciones.

d) Cédula de eventos subsecuentes.

e) Carta de abogados respecto a apasivos contingentes, etc, etc.

6.- Por último el legajo del Archivo permanente, que como ya

se detallo anteriormente, se integra principalmente de los documentos que generalmente son:

- a) Historia de la compañía.
- b) Control Interno.
- c) Información Contable.
- d) Contratos y escrituras.
- e) Situación fiscal.
- f) Historia Financiera.

Es conveniente que para archivar estos legajos se les asigne un numero progresivo a cada legajo.

Por ultimo es conveniente organizar un programa de descripción de los papeles de trabajo, ya que estos no se pueden archivar en forma indefinida.

SACRAMENTO, S.A. DE C.V.

La compañía se constituyó el 29 de Noviembre de 1947, teniendo por objetivo la compra-venta de artículos de ferretería, en toda la República Mexicana. La compañía durante los ejercicios de 1995 y 1996, no tuvo personal propio, por lo que no existe obligación laboral.

Sus principales accionistas son el Sr. Sacramento Ponce García y la Sra. Consuelo Ponce García.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

A continuación se describen las principales políticas y procedimientos contables seguidos por la compañía en la formulación de Estados Financieros.

Bases de preparación de los Estados Financieros.- Los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 1997 y 1996, se han preparado sobre la base de costos históricos, por lo que no reconocen los efectos de la inflación conforme a los lineamientos establecidos en el Boletín B-10 y sus adecuaciones vigentes a la fecha, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos de México, A.C.

Valores realizables.- Se encuentran representados principalmente por fondos de inversión a corto plazo valuados al valor de mercados (costo más su rendimiento acumulado).

Depreciación.- La depreciación del ejercicio se calcula sobre costo de adquisición de los activos, aplicando el método de línea recta a las máximas que marca la ley.

Las operaciones en moneda extranjera.- Las operaciones en moneda extranjera realizadas por la empresa, se registran al tipo de cambio a la fecha en que se concertan y al final de cada ejercicio los saldos existentes se convierten al tipo de cambio vigentes a esa fecha.

UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

En todo negocio debe existir alguna forma de organización para la realización de las políticas planteadas por la compañía.

En la organización, para la realización del sector de las ventas; la estructura variara de acuerdo con el carácter de elementos tales como dimensión de la empresa, tipo de producto o servicio y del criterio y preferencias de sus propietarios o directores.

En la organización de ventas hay que tener presente los siguientes objetivos:

a) Definir que se entiende por organización.

ORGANIZACIÓN. - Es un proceso de división del trabajo en misiones o tareas convenientes, de agruparlas en forma de puestos delegando autoridad en cada uno y eligiendo al personal mas calificado para que asuma la responsabilidad del trabajo, de acuerdo con lo planeado.

b) Estudiar las estructuras que han montado las demás organizaciones de ventas para satisfacer sus necesidades específica, ya que de esta manera se aprende de las experiencias de los demás.

En términos más sencillos puedo decir que una estructura

orgánica define las responsabilidades y realizaciones oficiales en toda empresa.

La estructura de toda organización, principalmente en "ventas" debe establecerse de acuerdo a las necesidades y finalidades específicas que forman la estrategia de la empresa. Pero esta debe ser flexible para controlar toda alteración de problemas que se susciten en donde y cuando estos ocurran.

Cabe señalar que toda organización la manejan hombres, pues bien; estos deben ser debidamente seleccionadas para ocupar los puestos y responsabilidades asignadas por sus directivos y que se cierran en un círculo de autoritarismo pueden ocasionar grandes problemas a la organización; ya que las grandes estructuras no producen grandes ejecutivos.

Ahora bien dentro de la organización de una empresa, la estructura será "general y particular".

Dentro de la "estructura general" se dice que a medida que una empresa va creciendo, esta se va haciendo más compleja y los gerentes encargados de hacer progresar a la organización se enfrenta a un problema vertical y horizontal, ya que el trabajo se tiene que dividir y distribuir.

Para ejemplificar más claramente este punto, es necesario establecer una estructura orgánica mediante la aplicación tradicional de los gráficos más idóneos, conocidos como

"organigramas", estos ofrecen una vision inmediata y resumida de una organizaci3n mostrando los 3rganos, las funciones y las relaciones formales.

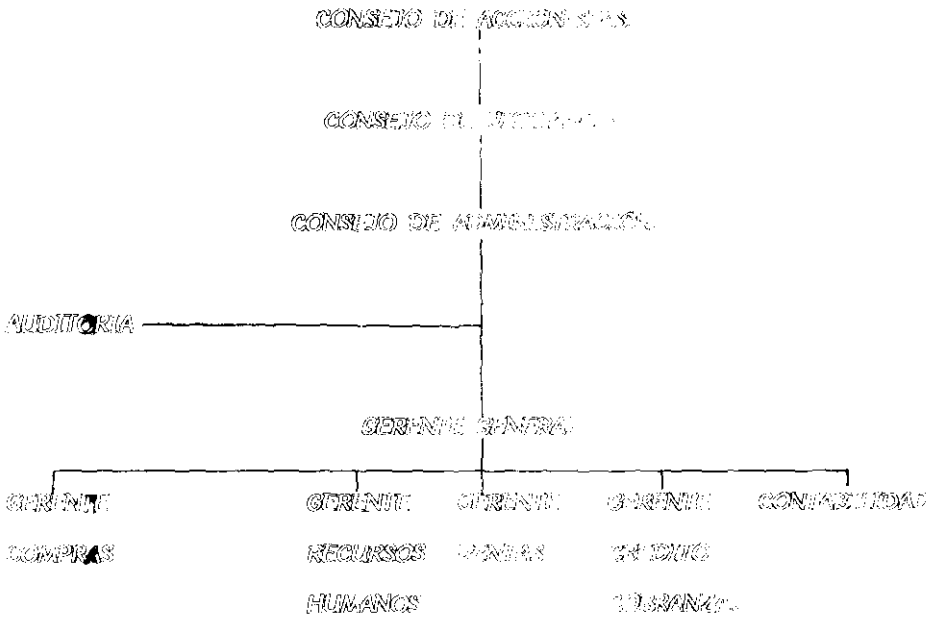
DEFINICI3N DE ORGANIGRAMA.

"Descripci3n anat3mica de la organizaci3n de la empresa". Es la representaci3n gr3fica y esquem3tica de los distintos niveles de la organizaci3n formal. Establece 3nicamente relaciones y funciones de los miembros de la empresa desde la direcci3n hasta los puestos interiores, recogiendo las escalas jer3rquicas.

Sus l3mites consisten: en la carencia de una descripci3n detallada de las tareas y funciones de los distintos puestos de trabajo, asi como de los procedimientos administrativos. Asi pues con los organigramas no se consigue una visi3n completa y detallada de la organizaci3n, pero si de lo esencial de una estructura.

Ahora bien en el siguiente esquema muestro la estructura general de la empresa que auditare "SACRAMENTO, S.A. DE C.V."

ESTRUCTURA GENERAL DE INCREMENTO, S.A. 194 C.V.



En este ejemplo de la figura No.1 podemos observar un aspecto general de la estructura organizacional de una empresa, esta organización nace en el momento de su constitución del consejo de accionistas hasta llegar a la confirmación de los diferentes departamentos y gerencias de acuerdo a las actividades más importantes que realiza una empresa y en este caso particular, señalo la ubicación del departamento de ventas de la organización.

Ahora bien, una vez instalados estos departamentos y asignada la responsabilidad al gerente de cada uno de estos, la administración junto con dichos gerentes deben organizar a cada departamento, lo que he denominado como una "estructura particular", ya que cada gerencia será la encargada de diseñar su modelo de organización de acuerdo a sus propias necesidades y recursos, tanto financieros como humanos con que se cuente.

Una vez analizadas las estructuras generales y particulares de la organización, debemos que tener en cuenta, que para diseñar tales estructuras, es necesario partir de objetivos concretos conocidos también como "principios" los cuales regulan la estructura organizativa; tales como:

I. DEFINICION.- Significa determinar con exactitud el contenido y los límites de:

- a) Las tareas.
- b) Los puestos y departamentos.

- c) Los procedimientos.
- d) Las relaciones de autoridad.

2. UNIDAD DE MANDO.- Se trata de que cada subordinado recibe ordenes de un solo superior.

3. UNIDAD DE DIRECCION.- Significa que ha situaciones idénticas precisan soluciones idénticas.

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.- Quiere decir que la autoridad debe ir acompañada de la responsabilidad, es decir, que a cada nivel de autoridad debe corresponder un grado equivalente de responsabilidad.

5. EXTENSION DE CONTROL.- En este principio se establece el límite del área de autoridad que un jefe puede abarcar y el control que puede ejercer sobre la misma.

6. HOMOGENIDAD DE LAS TAREAS.- Esto corresponde al criterio de la especialización de las funciones.

7. LOCALIZACION DE LA AUTORIDAD.- La autoridad debe localizarse en los puntos mas idóneos, en función de las decisiones.

8. PRESENCIA DE LA AUTORIDAD.- Quiere decir que hay que evitar el "vacío de autoridad", es decir, tendrá que prever quien sustituirá provisionalmente al titular en caso de ausencia.

9. GRADUACION DE LA AUTORIDAD. - El contenido y la amplitud de la autoridad decrecerán cuanto más alejado este cada puesto de la responsabilidad.

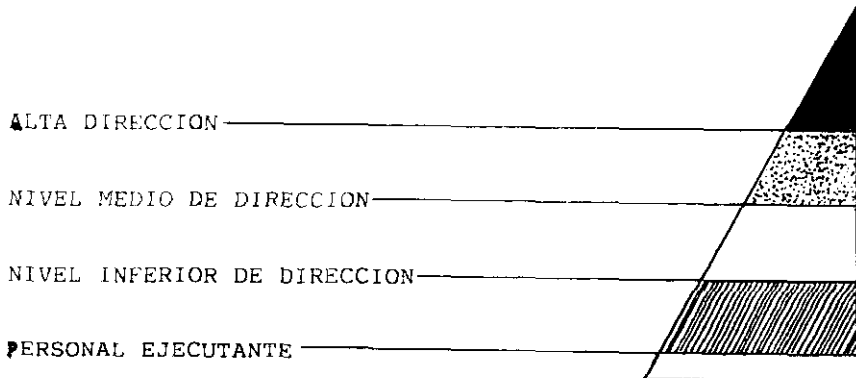
10. EQUILIBRIO. - Se debe buscar la armonía en el desarrollo vertical y horizontal de cada puesto para mejorar resultados.

Para explicación de estos dos últimos puntos definiré lo siguiente:

DESARROLLO VERTICAL. Se refiere a la subdivisión de las tareas, atendiendo a su importancia y al grado de autoridad que implican.

DESARROLLO HORIZONTAL. Se refiere al ordenamiento de los puestos de trabajo según la función desarrollada, dentro de cada nivel de importancia y autoridad.

Bajo estas condiciones, la estructura organizativa se asemeja a una pirámide tal como se muestra en la siguiente figura:



Ahora bien, cabe señalar que la ubicación del departamento de venta, con relación al área en superficie territorial que ocupe, no es lo más importante, en mi opinión creo que la mejor ubicación será en la aplicación de estos diez principios.

RELACION CON OTRAS AREAS.

El departamento de ventas se encuentra íntimamente relacionado con otros departamentos como son:

1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.
3. DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA.
4. DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Departamento de compras. - Es el area que se encarga entre otras cosas de:

- a) Que las compras se efectúen en el momento oportuno.
- b) Que las compras se efectúen en las condiciones mas favorables para la empresa en cuanto a precio, calidad, pago, etc.
- c) Que el envío de las mercancías adquiridas se realicen por los medios y rutas más adecuados para la empresa.
- d) Que las mercancías sean recibidas en condiciones favorables en lo que toca a estado físico y oportuno.
- e) Que la liquidación de las compras se efectúe sobre la base de que las mercancías se hayan recibido de conformidad con los términos pactados.
- f) Que el sistema de autorización sea el adecuado.

En el departamento de compras existirá relación con el departamento de ventas, por que este es quien va a surtir los pedidos de toda la clientela de la empresa. Asi también que el departamento de compras debe seleccionar a los mejores proveedores para que el departamento de ventas otorgue mejores créditos, asi como mejores servicios.

Departamento de producción.- Es el área fisica donde se realizan las siguientes actividades:

Se fabrican productos de acuerdo con los planes de la empresa para poder surtir la demanda del producto o servicio en el mercado, asi tambien esta área se encarga de controlar la disponibilidad de materias primas y de controlar la capacidad de producción de la planta asi como la capacidad de almacenamiento.

La relación que tiene este departamento con el de ventas es por el inventario de las mercancías que se tiene en los almacenes para poder surtir los pedidos de la clientela, si el área de producción falla en cuanto a la fabricación de ciertos bienes o servicios, el departamento de ventas también fallará, ya que no cumplirá con los compromisos contraídos con los clientes. Por lo que es importante que estas dos areas se encuentren en constante comunicación, para que un informe sobre la demanda de los pedidos y la otra la capacidad para producirlos y surtirlos.

Departamento de crédito y cobranza.- Es el área que se encarga del otorgamiento de créditos a los clientes, el cual se efectúa sobre políticas establecidas por la empresa, en las cuales se consideran los principales elementos como son:

- a) La naturaleza de los compradores.
- b) Seguridad en la recuperación de los créditos.
- c) Necesidades financieras de la empresa.

LA COBRANZA.- La cobranza por la facturación puede ser parte de las funciones del contralor o estar adscrita a la oficina de ventas. Siempre estará separada del área de contabilidad.

Las cantidades por cobrar a funcionarios y empleados en algunos casos prohíben prestamos de la empresa a sus funcionarios, las cuentas por cobrar de estos funcionarios o empleados deben estar autorizados por el consejo de administración a realizar los cobros en los términos de la autorización.

Por lo que el departamento de crédito y cobranza se encuentra relacionado con el departamento de ventas, ya que mientras el departamento de ventas se encarga de poner el producto en manos de los clientes, el departamento de crédito y cobranza se encarga de que se cobre el importe neto de los créditos otorgados a los clientes es decir que se haga efectivo el cobro de dichos créditos.

Departamento de personal..- Es el área que se encarga de hacer la contratación del personal y de asignar los sueldos de acuerdo a la autorización de la gerencia. Así también se encarga de reportar las bajas del personal, así como los cambios de sueldos por el personal.

Así también controla el tiempo de trabajo de los empleados y realiza el pago oportuno de tiempos, así como Impuestos de Hacienda, Seguro Social, Infonavit.

Bien, la relación que tiene este departamento con el departamento de ventas es por ejemplo, cuando el departamento de ventas solicita personal de ventas y este lo hará llegar por medio del departamento de personal, para que lo seleccione y contrate, así como el tipo de personal que el área de ventas necesite de acuerdo a sus necesidades.

IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

En toda organización como lo mencione anteriormente, existen diversos departamentos todos de gran importancia ya que todos forman parte de una estructura organizacional. Pero en mi particular forma de pensar creo, que el departamento de ventas juega un papel importante dentro de toda estructura por los siguientes aspectos.

Los exitos de una empresa dependen en cierto modo de las ventas, asi como del personal que las lleve a cabo. Ahora bien el trabajo primordial para este departamento es entre otros el de realizar una investigación en cuanto al producto que la empresa ofrece a la clientela.

También este departamento realiza trabajos importantes para dar a conocer dichos productos, de tal forma que sean del agrado de la clientela y que este los deje satisfechos en cuanto a calidad y precio.

Asi también este departamento cuida que el mercado, este bien distribuido y que no exista escasez del producto en el mismo, para no dar delantera a sus competidores o en su caso el de alcanzar o el de ganar el mercado.

Otro aspecto que tiene en cuenta este departamento es el de buscar otras y mejores técnicas de ventas para ser más competitivas.

Otra función que realiza este departamento, es el de aplicar con flexibilidad las políticas de ventas establecidas por la gerencia, así como políticas de crédito.

Todo esto con el fin de lograr los objetivos y metas trazadas por la organización.

En si este departamento es importante por que es el que va generar los ingresos necesarios los cuales cubrirán costos, asi como los gastos operativos que la misma organización genere en función de su crecimiento. Ahora bien puedo decir por ejemplo: el departamento de compras busca el producto y abastece el almacén de productos, pero, que caso tendria el comprar mucha mercancia si no vendemos, o si hablamos del departamento de producción, que caso tendria producir mucho y llenar las bodegas o almacenes de producto terminado, si no vendemos, en si creo que este departamento es tan importante por que es el que regula la acción de la organización, es decir si se vende, se "producirá", si se vende se "comprará", si se vende, la empresa crecerá etc., de ahí la importancia de dicho departamento.

EL DEPARTAMENTO DE VENTAS Y SU CONTROL.

En todo departamento debe existir métodos y formas de organización, así como normas que regulen las operaciones financieras y administrativas. Ahora bien, el departamento de ventas deben existir normas que regulen el funcionamiento y el comportamiento de todos los miembros que lo componen; así que a continuación mencionare algunos aspectos importantes que se deben tener en cuenta en el control del departamento de ventas.

1. En relación con los pedidos de clientes, estos deben ser aprobados y revisados por el gerente de crédito y cobranza y estos se tramitanse adecuadamente, principalmente en los aspectos de autorización y atención oportuno.

2. Que las mercancías salidas de la empresa, queden debidamente amparadas por documentos autorizados que sirvan de base para la facturación de las mismas así como correlacionar y conciliar las unidades vendidas con producción y compras. También se deben verificar los cargos por fletes, ya que muchas veces existen ventas de mercancías las cuales se deben entregar fuera de la plaza, es decir ponerlas hasta el domicilio del cliente, lo cual ocasionara gastos de carga, descarga y otros gastos.

3. Que las funciones expedidas estén apoyadas con documentación que constituya evidencia adecuada de la entrega

de las mercancías a los clientes. Es decir, debe elaborar una factura o una remisión en el momento en que es entregada la mercancía, estas las debe elaborar el personal que despache la mercancía.

En relación con las facturas, estas se deben controlar numéricamente; estas se deben controlar numéricamente ya que si se llegaran a extravíar alguna de ellas ocasionaría problemas de tipo contable así como aspectos de tipo fiscal. Estas se deben checar con relación a la suma de precios, número de unidades, así como las facturas canceladas, estas deberán ser archivadas, original y sus copias.

4. Se deben de registrar todas las operaciones de ventas, por ejemplo: ventas de contado, ventas a crédito, ventas de desperdicio, ventas a empleados y ventas de activo fijo. Estos registros contables se deben hacer en forma oportuna y adecuada, ya que de no hacerlo ocasionaría problemas a la empresa como el de no presentar la información financiera en forma oportuna, u otra de llevar a una quiebra aún mayor.

5. Que los precios, descuentos, bonificaciones y demás condiciones en las que parte la venta, están de acuerdo con las políticas generales establecidas al respecto.

6. En relación con las devoluciones de mercancías, se deberán preparar notas de entrada y estas deberán estar correlacionadas con las notas de crédito y estas a su vez deberán estar autorizadas por funcionarios de la gerencia.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

El objetivo fundamental de todo esfuerzo en ventas es vender productos y servicios e influir en las personas para que compren y consuman alimentos, vestidos y techo. Dicho de otra manera, el esfuerzo de ventas, en todas sus formas tiene por objetivo inmediato la acción de compra por personas.

Esta acción representa la compra de los artículos materiales o servicios inmateriales que constituyen el nivel económico de nuestro modo de vida. Todo esto se puede lograr con una buena estructura organizacional en el departamento de ventas.

Ahora bien se debe señalar que el "departamento" es la agrupación de varios puestos que desarrollan una actividad homogénea, subordinada a un directivo ante el cual responden.

Pues bien el criterio para formar departamentos puede basarse en: la función, el producto y la distribución geográfica entre otros.

La "función" es una actividad (conjunto de actos) o un grupo de actividades con características similares relacionadas, que deben ser realizadas para que la organización viva y alcance sus objetivos.

El "producto" es un bien de gran importancia para el departamento, ya que la producción de una empresa va a parar

en manos de consumidores, por lo que es necesario abrir una gerencia de planificación del producto, según las necesidades de la organización.

En la distribución geográfica es necesario hacer una distribución orgánica y geográfica, ya que debido a las grandes diferencias regionales se hace necesario la especialización de áreas como podrían ser las de consumo minoritario o aquellas áreas de gran consumo, llamadas supermercados.

Cabe señalar que la revisión que el auditor le haga al control interno del departamento de ventas y en cuanto a los objetivos del mismo, se hará viendo que la administración se aplique de acuerdo con las técnicas más modernas que existan en el momento, es decir se tiene que estar actualizado con relación a los nuevos sistemas de ventas, por ejemplo, uno de estos sistemas son el adiestramiento y la capacitación a los vendedores, ya que la venta depende en gran parte de la aptitud de los vendedores.

Otro punto que el auditor debe tomar en cuenta; es que no debe cuantificar los probables efectos de las utilidades con los clientes, si no más bien, el auditor debe analizar y descubrir pautas para lograr mejores resultados.

En relación con el control interno del departamento de ventas, mencionare algunos objetivos que se deben considerar para

lograr los fines deseados.

1. El objetivo del control interno con relación a los pedidos de clientes, evita la aceptación de pedidos que no se pueden surtir y controlar el crédito y evitar que se dejen de surtir pedidos o asegurarse que todas las mercancías sean surtidas.

2. En relación con las salidas de mercancías, se establecen objetivos como el de llevar un mejor control de las mercancías así, como en el caso de los cargos por fletes. Este lo hará personal que no tenga relación con el efectivo, ya que se podría prestar a falsificaciones y esto ocasionaría desfalcos de dinero.

3. Los objetivos de llevar un control en cuanto a la expedición de facturas es para evitar errores, esto ayuda a que el cliente reciba las mercancías solicitadas, pedidas o enviadas en cuanto a unidades, kilos o litros según sea el producto, permite que las facturas sean registradas en los libros auxiliares por el importe para efectos contables y fiscales, ayuda también por que no existen faltantes de inventarios.

Otro aspecto importante es el que al facturar al cliente la mercancía enviada esta se le cargue exclusivamente a dicho cliente, esto ayuda a no sufrir desfalcos de efectivo, cuando por alguna razón se cancelen facturas, estas se cancelaran

conjuntamente con el original y copia.

En relacion con las devoluciones y rebajas sobreventas, el objetivo es el de mantener una estrecha relacion con caja y bancos asi como con el almacen, área que controla físicamente las mercancías devueltas.

Ahora bien según ABRAHAM PERDOMO MORENO menciona, son objetivos del control interno en ventas los siguientes:

1. Prevenir fraudes en ventas.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
3. Obtener información segura, oportuna y confiable.
4. Promover la eficiencia del personal de ventas.

Ahora bien, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Boletín E-02 relativo al control interno por objetivos, han sido clasificados en cuatro clases como a continuación se indican:

- a) De autorización.
- b) De procesamiento y clasificación de transacción.
- c) De verificación y evaluación.
- d) De salvaguarda.

OBJETIVO DE AUTORIZACION.

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que estan cumpliendo con las politicas y criterios establecidos por la administraci3n y que estos son adecuados. Los objetivos son los siguientes:

1. Los clientes deben autorizarse de acuerdo con politicas establecidas por la administraci3n.

2. El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con las politicas adecuadas, establecidas por la administraci3n.

3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de venta, gastos de venta y cuantías de clientes, deben autorizarse de acuerdo con politicas adecuadas establecidas por la administraci3n.

4. Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con las politicas establecidas por la administraci3n.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento,

clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa. Sus objetivos son los siguientes:

1. Solo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

2. Deben requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

3. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

4. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.

5. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.

6. Deben controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.

7. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

8. Los costos de las mercancías y servicios vendidos así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

9. La información del efectivo recibido debe clasificarse, concretarse e informarse correcta y oportunamente.

10. Los ajustes a los ingresos, costo de venta, gastos de venta y cuentas de clientes deben clasificarse.

11. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

12. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para la facturación, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

13. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumirse y clasificar de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.

14. La información para determinar bases de impuestos se deriva de las actividades de ingresos deben producirse correcta y oportunamente.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la antigüedad de la integridad de los sistemas de procesamientos. Sus objetivos son:

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.

Estos objetivos tratan aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimiento de procesos. Sus objetivos son:

1. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

2. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

3. De esta manera, el objetivo del control interno del departamento de ventas emana del mismo control interno, ahora bien; al implantar un control interno en el departamento de ventas es con el único fin de mantener un control sobre cada operación que se realice dentro de la negociación y que cada control justifique las necesidades, de esta manera se aseguran los intereses del negocio y este pueda crecer sobre una base firme, siguiendo las políticas y metas que la empresa se hubiese trazado a corto, mediano y largo plazo.

En otro aspecto considero que los objetivos que cubre un departamento de ventas, van creciendo conforme crezca la

REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

La revisión de la estructura orgánica, sus objetivos, planes y las normas de ejecución, proporcionarían una indicación anticipada del alcance de estas operaciones dentro de una empresa.

Una manera de abordar la auditoría al departamento de ventas con relación a su control interno comienza con la identificación de la función dentro de la estructura de un organismo, incluyendo un análisis de los objetos y de las normas de actuación.

PLAN DE AUDITORIA

El plan para examinar y evaluar esta área funcional se puede estructurar mediante dos amplios aspectos de las actividades de ventas: la distribución y la comercialización. De cada uno tiene sub-funciones distintas y requisitos de información que se pueden estudiar por separado, a continuación se indican.

POLITICAS DE VENTAS.- Son aquellas que nos describen el curso de acción que la empresa intenta tomar para llevar a cabo la distribución y la comercialización del producto. El auditor revisará si hay una clasificación de estas políticas y si están fijadas por escrito y con claridad; si existe una uniformidad en su comprensión e interpretación; si son apropiadas en relación con la situación particular a la que se

enfrenta la empresa.

REGISTROS DE VENTAS.- Estos registros deberán estar diseñados para proporcionar información exacta, cuando y donde sea necesario para los fines del control de ventas.

CONTROL DE VENTAS.- Es el que debe proporcionar las oportunidades para hacer cambios y ajustes convenientes en las políticas de ventas.

Por otra parte, tenemos la comercialización, que es un proceso del negocio al vender. El auditor examinará los registros y actividades para determinar si los productos de la empresa son adecuados a la demanda de los consumidores; si se venden en un lugar apropiado, en el tiempo conveniente y a un precio aceptable por el público. Esta función abarca dos aspectos: la "estrategia", concentrada en la planeación, y la "técnica", concentrada en la acción. Cada una tiene características distintas y requisitos de información que se pueden estudiar por separado.

ANÁLISIS DE VENTAS.- Ofrece el mejor punto de partida; toda empresa, sin tomar en cuenta su tamaño o índole, debe conocer ciertas cosas específicas acerca de lo que se ha hecho para generar sus ventas. Debe conocer, por ejemplo: el promedio de visitas del vendedor; la relación del costo de venta al valor de las ventas.

La distribución geográfica y por importancia del cliente, dicha información, sobre todo la comparada con los datos del periodo anterior, tiene muchos usos para la dirección superior y la administración de ventas.

PRONOSTICOS DE VENTA.- Una de las principales partes de la información de mercadotecnia que el auditor debe investigar es el pronóstico de ventas. Ninguna empresa puede estar sin este requisito informativo, pues se constituye para la mercadotecnia para que tenga el máximo de utilidad, los pronósticos se deben hacer a corto y a largo plazo. Además, deben ser multidimensionales, es decir, las ventas deben de calcularse por anticipado o al menos por grupos de productos o de marcas, territorio y grupo de uso final.

INVESTIGACION DE MERCADO.- Toda empresa, sea cual fuere su importancia, precisan información real y pertinente para guiar la explotación de sus oportunidades en el mercado. La investigación de mercados satisface esa necesidad. Los cinco objetivos de investigación de mercados consiste en obtener información sobre; clientes actuales, clientes potenciales, competidores, productos y actividades de ventas.

En parte, dicha información ya esta en manos de la misma empresa, pero tal vez los datos no estan bien organizados y, por tanto, no son utiles para lograr la mayoría de los objetivos. El punto de partida para la investigación de mercados es la organización de los existentes. La empresa en

seguida puede determinar que los datos faltan y dedicarse a obtenerlos. El auditor debe investigar que clase de información se emplea en la investigación de mercados.

PLANEACION DE MERCADOTECNIA.- La auditoria administrativa deberá revisar estos planes. La ausencia de planes concretos y exhaustivos sugiere en seguida muchas posibilidades; falta de presentación de la función de mercadotecnia en los consejos superiores de la empresa; mercadotecnia sobre base de reacción y de explotación, no sobre bases creativas y controladoras; económicas y ventajosas esto da perdidas por no llevar la mercadotecnia y las ventas sobre bases integras daran cierta utilidad. Cuando existen planes de mercadotecnia, el auditor deberá verificar si se basan en hechos, si son completos, si estan unidos a los controles y a los procedimientos de revisión del desempeño y si se comunican ampliamente.

PROMOCION Y PUBLICIDAD.- Las empresas gastan anualmente muchos millones de pesos en promoción y publicidad. Es muy probable que una suma considerable de gastos se hagan sin objetivos conocidos. Enormes sumas de dinero se gastan en algún tipo de promoción, sin buscar mas justificación que decir "es lo acostumbrado".

ADMINISTRACION DE VENTAS.- La habilidad para administrar las actividades de ventas o comercializaciones, y la forma de utilizarse los recursos revisten especial interes para el

auditor y, por común se evalúan más fácilmente que la promoción y publicidad. Al revisar el desempeño de un departamento de ventas, el auditor deberá revisar la aplicación de la administración de ventas. Otras de las actividades muy importantes de la administración de ventas son: el adiestramiento y la supervisión de vendedores, así como la medición del desempeño del vendedor, lo cual es difícil, pues no se puede medir por el volumen de ventas si no por otros resultados directos.

SERVICIOS AL CLIENTE.- En su más amplio sentido, el servicio prestado por una empresa comprende todas aquellas actividades que hacen que sus productos rindan beneficios a los distribuidores mayoristas y detallistas, y que ayuden al último consumidor a obtener la máxima satisfacción de los productos adquiridos para ello se revisarán los medios utilizados para informar o indicar al público, si los productos vendidos requieren instalación y verificación y si ofrecen el servicio de reparación y de refacciones.

El auditor no puede cuantificar los probables efectos de las quejas de los clientes sobre las unidades. Los aspectos de servicio que se pueden cuantificar incluyen el tiempo de ida y vuelta entre la solicitud del cliente y el servicio, así como el costo de unidad por el servicio, según el modelo, marca o clase de cliente.

Desde el punto de vista administrativo creo, que estos puntos

son de gran importancia en cuanto a la revisión del control del departamento de ventas.

Otro aspecto que se debe revisar por parte del auditor para tener un mejor soporte en cuanto al resultado final de la auditoria sera el de analizar la documentación que se tiene con las ventas, desde los pedidos , facturación, las notas de crédito, etc., ya que estos se deben cuidar para los efectos fiscales a que den lugar, tomado en cuenta que, cuando exista un control interno bien estructurado, el aspecto fiscal viene hacer un aspecto de segunda importancia ya que muchas empresas procuran cuidar primero el aspecto fiscal y en seguida el aspecto administrativo, lo cual trae como consecuencia que muchas empresas obtengan como resultado enormes perdidas hasta llegar al cierre de estas, por altos costos de los impuestos que tengan que pagar por no haber planeado e implantado un buen control interno.

CUESTIONARIO PARA LA REVISION DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

CUESTIONARIO

CONCEPTO.- "Son documentos que sirven como guía para buscar contestación a interrogantes a cerca del area de revición".

(JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA).

Para el mismo JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA, "el cuestionario" es una forma de reunir datos, su contenido tiene por objeto descubrir hechos u opiniones, reunir datos objetivos y cuantitativos, por lo tanto el cuestionario esta compuesto por preguntas que tienden a aclarar el objetivo previamente señalado.

Ahora bien la información obtenida a través de cuestionarios deberá ser complementada y verificada por medio de la observación, ya sea de hechos o de registros.

La aplicación del cuestionario solo se justifica cuando:

1. El tiempo para la "observación directa" o la entrevista es demasiado corto.
2. La información buscada se encuentra dispersa entre diferentes grupos.
3. Las fuentes son muy variadas al obtener la información, exige una larga búsqueda.

Ahora bien dentro de todo lo mencionado anteriormente se establece que el "cuestionario" es una forma de investigar y analizar los hechos que estan ocurriendo dentro de la organización.

También el cuestionario es considerado como método de investigación, por lo que se debe cuidar que se cumpla con las siguientes etapas.

1. Definición de objetivo de estudio.
2. Formulación de un programa de actividades.
3. Establecimiento de hipótesis de trabajo.
4. Recopilación de datos.
5. Registro de datos.
6. Análisis de datos.
7. Conclusiones.

FORMULACION DEL CUESTIONARIO.

Consiste en varias secciones, independientes dedicadas a diversos factores.

El cuestionario puede ser dividido en varias secciones y terminado por diferentes auditores y posteriormente unido para ser revisado por el auditor y supervisor. Usualmente se deja espacio para los comentarios correspondientes a aquellas preguntas que no pueden ser adecuadamente resueltas sin los comentarios adicionales.

El uso de cuestionarios puede ser de dos tipos:

a) ESTRUCTURADOS.- Son aquellos cuyo contenido se basa en una serie de preguntas concretas, que se limitan a lo necesario para aclarar y detallar las respuestas.

b) NO ESTRUCTURADOS.- Generalmente se les conoce como guía de entrevista y su contenido se basa en temas generales a cubrir durante la entrevista dejando suficiente libertad al auditor para condicionarlo a las circunstancias.

Para los efectos del cuestionario del departamento de ventas es aplicable todo lo señalado con anterioridad, ya que por medio del cuestionario vamos a obtener información de todas las operaciones llevadas a cabo por dicho departamento.

RECOMENDACIONES PARA LA ESTRUCTURACION DE UN CUESTIONARIO.

Con base en las pruebas a que debe ser sometido el cuestionario para comprobación y ponderación se sugiere lo siguiente:

a) Todo cuestionario debe comprender preguntas cuya comprensión este al nivel del grupo entrevistado.

b) La síntesis debe ser clara y directa, el uso de frases largas requiere concentración del investigado y el peligro es que si no entendido la pregunta respondera cualquier cosa.

c) Deben evitarse las preguntas de caracter conductivo, es decir, las que ponen practicamente la respuesta en la boca del entrevistado, así como evitar formular preguntas que faciliten respuestas monosilabas, SI, NO por ejemplo:

¿Siempre se reúnen ustedes cuando se trata de coordinar un nuevo sistema?

(mal formulada).

Para la implantación de un nuevo sistema se reúnen ustedes la parte de su tiempo, ocasional o periodicamente.

(bien formulada).

El uso de palabras subjetivas, por ejemplo: malo, bueno, justo, etc., no conduce nunca a la cuantificación y calificación de lo que se requiere aplicar.

Ahora bien se desarrollo un cuestionario para la realización a este trabajo.

SACRAMENTO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA AL 31-12-97.

JEFE DEL DEPARTAMENTO

AUDITOR

FECHA

REGISTROS.

1.- ¿Se diseñan y controlan las formas y registros?.

Se diseñan conforme a lo estructurado pero no hay una forma exclusiva ya que no siempre son iguales los problemas.

2.- ¿Existe un método adecuado para el manejo de documentos?.

Si se lleva un método adecuado ya que se guarda conforme al alfabeto y además se ponen de lo mas utilizado a lo menos utilizado.

3.- ¿Los expedientes de clientes se localizan facilmente y existe un método de información adecuados?.

Los expedientes de los clientes al igual que los otros documentos se guardan en un cardex individual y conforme al abecedario.

4.- ¿Qué registros se preparan para la información sobre ventas?.

Ventas a Crédito.

Ventas de Contado.

Ventas de Sucursal.

Ventas de Activo Fijo.

Ventas de desperdicio.

Y además sus descuentos a cada uno.

CONTROL.

1.- ¿Se cuenta con un control efectivo sobre aspectos generales de ventas?.

No.

2.- ¿Se preparan presupuestos de ventas sobre bases realistas o sobre bases optimas?.

Es difícil prepararlos sobre bases realistas ya que no hay una exactitud de lo vendido.

3.- ¿Se elaboran estadísticas de venta: por vendedor, por productos y por línea y se tiene datos de los últimos tres años?.

Se realizan estadísticas conforme a lo que se vende en el mostrador y de ahí se toman para realizar la estadísticas.

4.- ¿Se controlan los volúmenes de devolución, quejas, servicios, visitas y gastos, y se reportan a la dirección superior?.

Se revisa todo y además se envían reportes a la dirección general de las devoluciones, quejas y gastos.

ANÁLISIS DE VENTAS.

1.- ¿Se desarrolla alguna forma de análisis de ventas?.

No, únicamente se ve lo vendido y que fue lo mas vendido.

2.- ¿Existe algún medio para medir la redibitualidad por vendedor y por territorio de ventas?.

Se hace una estadística por área ya que los vendedores tienen el mismo rumbo y se debe de vender más o menos lo mismo.

3.- ¿Se analizan las formas de ventas, dificultades de venta, actividades del vendedor, devoluciones, gastos, zonas, necesidades de ventas, variaciones, etc.,?.

Se analiza unicamente lo que le perjudica a la empresa es decir las ventas, sus devoluciones y el unico problema es que no pregunta a los vendedores que le digan el problema del producto.

PRONOSTICOS DE VENTAS.

1.- ¿Se elaboran pronosticos de ventas todos los años para cada producto?.

No porque existen variaciones para cada producto.

2.- ¿Estan bien basados y son logicos las proyecciones de ventas?¿Es decir se desarrollan después de una investigación del mercado o económico?.

Se ve las necesidades por cada zona.

3.- ¿Se preparan proyecciones con suficiente detalle para comparar con ellas el desempeño?.

No por falta de personal.

INVESTIGACION DE MERCADO.

1.- ¿Se lleva a cabo alguna investigación del mercado?.

Son mediante cuestionarios enviados a los clientes.

2.- ¿Como se investigan nuevos mercados?.

Unicamente los vendedores se guían conformes a los cuestionarios enviados y contestados por cada cliente.

3.- ¿Informan a los vendedores respecto a lo que los clientes creen necesitar en materia de diseño del producto, que producto se vende mejor y por que, los efectos sobre ventas proyectadas, etc,?.

Conforme a los cuestionarios se dan cuenta mas o menos de sus necesidades.

El cuestionario puede ser general y por áreas.

1. CUESTIONARIO GENERAL.

Este tipo de cuestionarios se utilizan para efectuar un análisis global de la situación de una empresa.

2. CUESTIONARIO POR AREAS.

Este tipo de cuestionarios se utilizan para buscar respuestas a varias interrogantes de la situación de una área o función (compras, relaciones industriales, ventas) con el anterior cuestionario se desarrollo otro, para dar una mejor visión a lo investigado.

SACRAMENTO, S.A. DE C.V.

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

AUDITORIA AL 31-12-97.

JEFE DE UNIDAD

AUDITOR

FECHA.

POLITICAS.

1.- ¿Se cuenta con politicas de ventas por escrito?.

Sí, ya que se estipula conforme a lo que se establece.

2.- ¿Reflejan los objetivos de la dirección superior?.

Sí, se hacen juntas y se plantea lo sucedido.

3.- ¿Conoce las políticas, el personal del departamento?.

No todo por tiempo.

4.- ¿Las políticas describen condiciones tales como:?

a) Características del vendedor.

No.

b) Selección del vendedor.

No.

c) Obligación del vendedor.

Sí.

d) Forma de realizar la venta.

No.

e) Adiestramiento.

Sí.

f) Descuentos.

Sí.

g) Actividades para la venta.

Sí.

PROMOCION Y PUBLICIDAD.

1.- ¿Son adecuados los presupuestos de publicidad promocional?.

No, son muy claros.

2.- ¿Se revisan los gastos hechos por las agencias de publicidad a fin de tener un adecuado control de gastos?.

Por lo regular sí.

3.- ¿Existe alguna manera de conocer la efectividad de cada campaña publicitaria?.

Se analizan conforme a las ventas.

4.- ¿Proporciona la empresa servicios para sus productos?.

No.

5.- ¿Es adecuada la literatura técnica de ventas?.

Entendible, no adecuada.

ADMINISTRACION DE VENTAS.

1.- ¿Se comparan los volúmenes de ventas esperadas por cada vendedor con los resultados obtenidos?.

No ya que hay variación también por cada vendedor.

2.- ¿Que acciones se toman con las desviaciones?.

Manifestarlas y tratarlas de evitar.

3.- ¿Elaboran reportes los vendedores?.

Si para el cobro de sus comisiones.

4.- ¿Con que frecuencia?.

Mes, con mes.

5.- ¿Se designan cuotas de ventas a cada vendedor y participan en la fijación de sus cuotas?.

A algunos si por la zona en que se encuentren.

SERVICIOS AL CLIENTE.

1.- ¿Forma parte el servicio a clientes, del departamento de ventas?.

Atención oportuna.

2.- ¿Se lleva un control sobre las quejas de los clientes?.

No se le da el seguimiento.

3.- ¿Algún funcionario se encarga de analizar las quejas de los clientes?.

No por falta de personal.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

CONCEPTO DE "EVALUAR".- La evaluación consiste en analizar, estudiar y considerar lo examinado.

En otras palabras la evaluación consiste en comparar lo analizado, contra las normas establecidas por la organización, para conocer como se han llevado a cabo las operaciones de ventas; también se debe considerar si se han cumplido con las políticas de ventas establecidas y si no se cumplieron, se debe considerar por que no se han cumplido o en otro caso ver si fueron rebasadas según lo planeado.

Una forma de evaluar al control interno del departamento de ventas, consiste en analizar el cuestionario y otros procedimientos como lo es el criterio del mismo auditor, según los hechos que el mismo perciba y que los mismos se estén llevando a cabo.

Ahora bien la evaluación depende de la investigación y del análisis integral, aquí es importante el apoyo y la participación de la dirección en la obtención y análisis de la información colaborando con el auditor. Normalmente al efectuar la evaluación implica trabajo de equipo, del director con sus principales colaboradores y del auditor con su equipo.

La búsqueda de información es en lo que difieren las formas de analizar una situación. En muchas ocasiones, la experiencia

del auditor y su buena apreciación reemplaza igualmente la búsqueda y utilización de información.

Para efectos de la evaluación del control interno del departamento de ventas se deben considerar entre otros los siguientes aspectos.

a) Los clientes deben autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración.

En la selección de clientes se deben utilizar los siguientes criterios:

1. Situación financiera y estabilidad económica.
2. Reputación.
3. Restricciones legales (en caso de las exportaciones, el control de precios, etc.,)
4. Las políticas que tengan la empresa en relación con transacciones que se celebren con compañías afiliadas, conflictos de intereses.

La base para que se cumplan estos objetivos son:

- a) Que existan políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación del crédito.
- b) Que la empresa cuente con listas de clientes aprobados.

Se debe considerar que el precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionar a los clientes, esto es; deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Las políticas para fijar precios y condiciones de mercancías ofrecidas por las empresas especifican lo siguiente:

1.- Métodos a utilizar para establecer los precios y condiciones de ventas (costo mas un % de margen de ganacia).

2.- Métodos a utilizar por la empresa para comunicar a los clientes potenciales sus precios de ventas (ejemplo, catálogos de precios, etiquetas de precio, etc.,).

3.- Condiciones para la venta que puede ofrecer la empresa tales como:

a) Puntos y fechas de entrega.

b) Condiciones de crédito y pago.

c) Con relación a la distribución de las cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Ejemplo de correcciones o ajustes.

1.- Corrección de la factura.

- 2.- Cancelación de cuentas incobrables.
- 3.- Ajustes a las mercancías.
- 4.- Ajustes a los descuentos por pronto pago.

Si no se logran estos puntos, podrían ocasionar que:

- a) Se registren incorrectamente la mercancía devuelta.
- b) Que se cancelen indebidamente cuentas de clientes que si son cobrables.
- c) También deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a las políticas adecuadas establecidas por la administración.
- d) Otro aspecto es que requiere de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- e) Otro aspecto es que cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
- f) También las facturas deben prepararse correcta y oportunamente, esto solo se logra mediante los siguientes aspectos:
 1. Verificando y validando las facturas.
 2. Comparando los datos que aparecen en cada factura con el pedido, lista de precios, por un empleado que no este involucrado en la preparación de las facturas.
 3. Investigando y analizando las quejas de clientes por errores en facturación.

4. Separando funciones entre el personal que recibe quejas de clientes y el que efectúa los ajustes a las facturas.

a) Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito mediante:

1. Cajas registradoras.

2. Preparar conciliaciones diarias de los totales cobrados anotados, en la cinta de la caja registradora, con las fichas de depósito del banco.

3. Contar con apartados de correos con acceso limitado donde se reciban las remesas de los clientes.

4. Contar con informes diarios de los faltantes y sobrantes de caja.

b) Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

c) Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a la venta deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

CONCEPTO

INDIC. 95 9600 97 RECLASIFICACIONES D H. SALDOS FINALES AL 31.12.97.

1	VENTAS	1	25305	27625305
2	DESC. PEB Y DEV. VENTAS.	2	11515	2211515
3	PRODUCTOS FINANCIEROS.	3	1631	1631
4	OTROS PRODUCTOS	4	196	196
5	COMPRAS	5	55661	3285661
6	DESC. PEB Y DEV. COMP.	6	19405	22939405
7	GASTOS GENERALES.	7	15188	1505188
8	GASTOS GENERALES SUCCRS.	8	32725	982725
9	GASTOS FINANCIEROS.	9	80667	80667
10	OTROS GASTOS.	10	120666	120666
TOTAL			0105	12090105

X
H
✓
DE
@

COTEJADO US. AUXILIO
COTEJADO US. MAYOR
OPERACIONES ARITMETICAS. *de la UNIDAD.*
RESULTADO *de la UNIDAD.*
DRE. AUDITORIA. ANTERO *de la UNIDAD.*
CON LOS IMPUESTOS.

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.

ALCANCE DE LA REVISION.

10

A) Con fecha al 31 12 97. practique la revisión de este rubro obteniendo de el datos correctos.

B) Corrobore que las cifras obtenidas de los impuestos eran las correctas.

C) El alcance de mi revisión fue al 100% practicado al mes de octubre ya que lo considere de importancia ya que era el de mayor importe y por varias desviaciones.

D) Se realizo cuestionarios los cuales fueron devidamente contestados por el personal encargado de las áreas correspondientes y además se pudo corroborar con el personal de la empresa.

E) Además se coroboró que el personal de crédito y cobranza cumpliera con forme a las políticas establecidas por la administración.

F) Se reviso también que las mercancías fueron entregadas oportunamente.

G) Se reviso el consecutivo de facturas y se encontro devidamente las facturas canceladas.

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.

ALCANCE DE LA REVISION.

20

A) Con fecha al 31 12 97. realice la revisión de este rubro satisfactoriamente encontrando datos correctos.

B) El alcance de la revisión fue al 100% paracticado al mes de Octubre ya que al revisar las Notas de Crédito fue realmente lo que existia en devolucion, cancelación, etc..

C) Verifique que las cifras fueron devidamente autorizadas por la administración apegadas a sus políticas establecidas por la empresa.

D) Se verifico el consecutivo de las Notas de Credito las cuales incluiran Bonificaciones, Rebajas, Error de Maquina Registradora, Devoluciones, Facturas Canceladas fueron devidamente examinadas.

E) Se verifico el importe global de los mismos y fue el correcto.

OBSERVACIONES.

10.

a) Que los aumentos de los precios deben ser devidamente informados con anticipacion hacia los vendedores.

b) En el caso de las ventas a crédito al entregar las mercancías deben ser devidamente firmadas por el cliente mostrando una identificación personal de quien es la persona que recibe.

c) Al entregarlas dar unicamente una copia de la factura y al liquidar dar el original. (Sin esepciones).

d) Las facturas deben estar devidamente clasificadas.

e) Realizar procedimientos en documentos para el proceso de corte y cierre de cada periodo.

f) Realizar conciliaciones de las formas registradas para cada registro.

g) Se debe de asegurar toda la mercancía.

h) Se deve verificar que los cobros de los clientes sean oportunos.

i) Deven de dar información contable más opotunamente.

OBSERVACIONES.

j) En el caso de las personas morosas de pago se debe de tomar medidas mas severas conforme a los créditos.

20

- a) Se debe marcar el porcentaje de descuento por escrito.
- b) Los descuentos no deben ser mayores a lo establecido.
- c) Marcar el porcentaje global de descuentos.
- d) Se debe hacer revisiones periodicas de los tipos de descuentos que da el departamento da a cada cliente.
- e) Se debe especificar cuando el descuento es muy alto y además pasar por la autorización de altos ejecutivos.
- f) Los descuentos que se les hace a los clientes debe ser ala factura siguiente así se podrá dar mas la probabilidad de que la factura fuese cobrada.

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALISIS
 COMPARACION DE VENTAS DE 1996 Y 1997.

	1996	1997	DIFERENCIA
	16 742,343	27 625,305	10 882,962
	@		
10 882,962			
X 100			

1 088,296,200 /			
	27 625,305	=	39.39%

12/1

OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
 DE AUDITORIA ANTERIOR
 BALANZA

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
CEDULA ANALISIS IVA X PAGAR.

27'625,305 ← 201

2'211,515 ← 202

25'413,790 ✓

288,870 ← 203

25'124,920 ✓

X.15 (TASA DE IVA POR PAGAR)

3'768,738 ✓ ← 204

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALISIS MENSUAL DE INGRESOS

MES	DEV. DE MER.	CAMBIO DE FACT.	DESC.	DESC. SUCURS.	FACT. CANCEL CONT.	ERROR MAQUIN. REGIST
ENERO	29,873 X	8,060 X	75,007 X	9,215 X	9,148 X	679 X
FEBRERO	38,493	3,703	68,624	698	6,454	424
MARZO	37,749	2,987	63,125	400	8,566	74
ABRIL	34,824	11,636	80,881	923	7,805	3,172
MAYO	44,503		94,854	1,262	10,268	2,886
JUNIO	53,719	10,173	98,648	849	7,943	1,252
JULIO	59,364	9,911	92,447	2,950	22,557	2,802
AGOSTO	75,614	1,088	100,899	2,638	11,852	1,127
SEPTIEMBRE	59,425	17,432	102,684	1,584	18,796	1,511
OCTUBRE	56,859	42,356 X	125,362	1,200	20,390	4,459
NOVIEMBRE	137,390		140,977	1,189	20,390	1,511
DICIEMBRE	83,638 X		140,195 X	1,219 X	15,059 X	2,824 X

TOTAL ~~711,451~~X~~~~ ~~107,346~~X~~~~ ~~1,182,193~~X~~~~ ~~13,914~~X~~~~ ~~159,228~~X~~~~ ~~34,182~~X~~~~

27,625,305~~X~~

~~DE~~
~~HA~~
~~HA~~
~~X~~

BALANZA
 OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
 COTEJADO VS MAYOR
 COTEJADO VS AUXILIAR

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALITICA DE VENTAS DE CONTADO.

2022	13,119.59	2097	681.51
2023	13,236.82	2098	280.17
2024	13,777.28	2099	532.90
2025	11,139.65	2100	3,621.83
2026	15,693.16	2101	566.64
2027	7,153.91	2102	539.35
2035	16,177.22	2103	1,398.04
2038	41,288.85	2104	809.31
2039	13,220.10	2105	309.92
2040	10,659.03	2106	2,993.30
2048	18,189.09	2107	1,426.21
2050	52,296.23	2108	730.03
2051	14,148.89	2109	604.43
2060	16,260.58		
2061	17,693.81	TOTAL	462,553.89
2062	15,319.88		
2063	10,491.58		
2064	8,322.85		
2067	16,699.21		
2070	16,265.86		
2071	13,593.34		
2072	10,401.93		
2073	-.40		
2078	11,551.23		
2079	10,961.32		
2080	17,951.07		
2081	.63		
2083	23,699.33		
2084	12,351.61		
2085	268.96		
2086	133.56		
2087	34.85		
2088	168.98		
2089	1,228.70	S / CIA	462,553.89
2090	685.70		
2091	1,265.19	S / AUD	462,553.89
2092	209.78		
2093	138.65		
2094	831.75	DIFERENCIA	- 0 -
2095	1,388.19		
2096	42.29		

TOTAL ANALIZADO 100%

- ✓ OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
- ✓ COTEJADO VS AUXILIARES
- ✓ DE CONSECUTIVO DE FACTURAS
- ✓ COMPROBANTE ORIGINAL CON REQUISITOS FISCALES

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F. 10-2
 CEDULA ANALITICA DE VENTAS A CREDITO.

2028	188,934.91
2029	138,985.67
2030	124,924.03
2032	43,279.49
2033	38,868.00
2036	117,742.45
2041	129,551.11
2042	67,270.95
2043	88,926.74
2046	27,550.03
2047	61,724.53
2052	115,380.40
2054	63,396.67
2055	141,177.69
2056	36,024.68
2057	42,640.15
2065	120,390.45
2066	107,745.89
2067	158,989.25
2068	88,572.51
2069	61,213.03
2074	92,263.23
2075	121,759.02
2076	146,777.46
2077	72,701.92
2082	141,808.78
<hr/>	
TOTAL	2'538,599.04

TOTAL ANULIZADO 1/12/97

S / CIA 2'538,599.04

S / AUD 2'538,599.04

 DIFERENCIA - 0 -

LX
 OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
X
 COTEJADO VS AUXILIARES
L
 CONSECUTIVO DE FACTURAS
 COMPROBANTE ORIGINAL CON REQUISITOS FISCALES

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALITICA DE VENTAS CONTADO SUC.

2031	17,455.95
2032	14,114.82
2034	10,058.03
2037	5,118.15
2044	7,386.20
2045	11,215.32
2053	10,527.16
2054	9,957.64
2058	720.00
2059	34,862.20

TOTAL 121,415.47

S / CIA 121,415.47

S / AUD 121,415.47

DIFERENCIA - 0 -

ACTAS ANALIZADOS

LA
 DE
 ✓

OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
 COTEJADO VS AUXILIARES
 CONSECUTIVO DE FACTURAS
 COMPROBANTE ORIGINAL CON REQUISITOS FISCALES

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALITICA.

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
FECHA POLIZA		
02 OCT 97 PI-5	POR CONCEPTO DE 200 LT DE INSECTICIDA DE MARCA LTH X2, PARA LA INDUS-- TRIA AGRICOLA FACTURADA A LA ASOCIACION DE AGRI CULTORES A.C.	2,236.50 C.C.

ALCANCE DE LA REVISION FUE 100% 2,236.50 [b

~~✓~~ OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
~~X~~ COTEJADO VS AUXILIARES
~~DE~~ CONSECUTIVO DE FACTURAS

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALITICA DE DEV. DE MERC.

1906	5.95
1907	114.47
1932	847.31
1956	283.00
1957	90.18
1958	117.45
1959	45.61
1960	157.65
1961	188.69
1965	867.44
1966	2,093.72
1975	6,272.10
1976	100.00
1977	201.41
1978	1,190.69
1979	5,877.46
1995	559.07
1996	215.62
1997	893.40
2001	1,067.29
2002	1,906.90
2024	20,628.31
2025	528.56
2026	178.08
2027	1,427.17
2028	629.86
2036	10,371.31
TOTAL	56,859.42

Torna Analizado 100%

-2
 S / CIA 56,859.42

S / AUD 56,859.42

 DIFERENCIA - 0 -

OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
 COTEJADO VS AUXILIARES
 CONSECUTIVO DE FACTURAS
 COMPROBANTE ORIGINAL CON REQUISITOS FISCALES

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
CEDULA ANALITICA DE CAMBIO DE FACTURA.

1908	9,249.62
1918	17,863.47
1919	15,242.67
TOTAL	42,355.76

① →

S / CIA 42,355.76 ①

S / AUD 42,355.76

DIFERENCIA - 0 - ✓

Tasa Anual 100%

✓ OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
✓ COTEJADO VS AUXILIARES
✓ CONSECUTIVO DE FACTURAS
✓ COMPROBANTE ORIGINAL CON REQUISITOS FISCALES

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALITICA DE DESCUENTOS.

1912	1,846.07	2013	2,193.07
1913	942.74	2014	6,316.46
1914	1,038.57	2015	2,971.17
1920	1,746.91	2016	4,236.51
1921	1,587.03	2019	2,168.68
1922	3,575.81	2020	1,486.47
1933	444.52	2021	205.88
1934	761.51	2022	1,506.64
1939	1,284.88	2023	4,638.77
1949	1,537.10	2029	2,638.18
1950	893.48	2030	1,160.22
1951	2,364.74	2031	3,418.33
1952	1,793.41	2032	2,051.37
1953	2,626.22	2033	4,939.93
1954	338.29	2034	1,542.80
1955	1,475.41	2035	2,958.56
1962	2,100.32	2037	5,944.46
1963	3,346.42		
1964	498.23	TOTAL	125,362.48
1971	1,698.37		
1972	838.49		
1973	2,613.31		
1989	431.36		
1990	8,302.47		
1991	4,315.72		
1998	1,720.70		
1999	1,513.23		
2004	2,345.53		
2005	2,151.93		
2006	3,559.18		
2007	23.57		
2008	212.75		
2009	4,702.13	S / CIA	125,362.48
2010	1,669.51		
2011	4,907.57	S / AUD	125,362.48
2012	3,777.50		

S / CIA 125,362.48

S / AUD 125,362.48

DIFERENCIA - 0 -

Total Anulizado

OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
 COTEJADO VS AUXILIARES
 CONSECUTIVO DE FACTURAS
 COMPROBANTE ORIGINAL CON REQUISITOS FISCALES

SACRAMENTO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALITICA DE DESCUENTOS
 FACTURA SUCURSAL.

ORP
 2098

1915	256.78
1916	208.42
1917	9.45
1926	131.88
1927	43.00
1935	108.64
1936	196.82
1942	188.50
1943	55.69

TOTAL 1,201.18

S / CIA 1,201.18

S / AUD 1,201.18

DIFERENCIA - 0 -

TOTAL ANALIZADO 100%

- OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
- COTEJADO VS AUXILIARES
- CONSECUTIVO DE FACTURAS
- COMPROBANTE ORIGINAL CON REQUISITOS FISCALES

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALITICA DE FACTURA CANCELADAS
 CONTADO.

1911	268.96
1923	133.56
1924	34.85
1925	168.98
1928	1,226.70
1929	685.70
1940	1,265.19
1941	209.78
1944	138.65
1945	831.75
1967	1,388.19
1968	42.29
1980	681.51
1981	280.17
1982	32.87
1985	3,621.83
1986	566.64
1987	539.35
1992	1,398.04
1993	809.31
1994	309.92
2000	2,993.30
2003	1,426.21
2017	730.03
2018	606.43

TOTAL 20,390.21

TOTAL ANALIZADO 100%

S / CIA 20,390.21

S / AUD 20,390.21

DIFERENCIA - 0 -

OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
 COTEJADO VS AUXILIARES
 CONSECUTIVO DE FACTURAS
 COMPROBANTE ORIGINAL CON REQUISITOS FISCALES

ORP

SACRAMENTO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
 CEDULA ANALITICA DE ERROR MAQUINA
 REGISTRADORA.

1909	48.71	X
1910	27.09	
1930	1,493.11	
1931	134.94	
1937	270.91	
1938	29.02	
1946	237.66	
1947	31.71	
1948	782.59	
1969	27.65	
1970	1,226.36	
1974	4.44	
1983	41.76	
1984	100.96	
1988	1.95	X
TOTAL		4,458.86 X

9

S / CIA 4,458.86

S / AUD 4,458.86

DIFERENCIA - 0 -

Tram. Finalizado 1998

✓
✓
✓
 OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
 COTEJADO VS AUXILIARES
 CONSECUTIVO DE FACTURAS
 COMPROBANTE ORIGINAL CON REQUISITOS FISCALES

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
CEDULA DE OBSERVACIONES.

10-3
El Deacuerdo al incremento de ventas, de un año a otro, fue de \$10'882,926.00; el cual representa el 32.39% pero se nos indico que el 7.10% fue del incremento en precios y el resto; o sea el 32.27% debe derivar del incremento en el volumen de las unidades vendidas en el año.

b) Considerando las unidades vendidas en el año anterior y el año que se está revisando, resulta que el incremento en las mismas es del 32% si consideramos que el incremento lleva implícito el aumento verdadero en las ventas es del 32%.

c) Explicando con esta prueba que el resultado arroja satisfactoriamente un incremento derivado de las ventas, fue mayor que el año anterior.

10-2
a) Se reviso los saldos no representativos de las facturas 2073 y 2081 las cuales no representaban importancia pero si una desviación y se observo que era por diferencia de precio.

10-4
a) Deacuerdo a lo establecido en el artículo 6 del reglamento de la Ley del I.V.A. "para los efectos del artículo 2-A Fracc. II inciso a de la ley se entiende que el servicio se presta

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP
AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F.
CEDULA DE OBSERVACIONES.

directamente a los agricultores y ganaderos inclusive cuando sea en virtud de contratos celebrados con asociaciones y organizaciones.

Se solicitaron los contratos con las asociaciones de agricultores del acuerdo.

PC-4

Del importe del total de las ventas del año analizado fue de \$27'625,305.00 menos la notas de credito dio el total de ventas anuales menos las ventas al 0% y con esto se da la base de las ventas para determinar el I.V.A. POR PAGAR.

PC-1

al la Nota de credito 1979 correspondia a la venta de un moto martillo Blackan Deckerr con número de serie RL87253615 el cual fue facturado al Sr. Eason Andrade y al verificar físicamente se reviso que los tornillos ya habian sido removidos del lugar y por ese motivo no devio darse la devolucion.

Pero se nos comprobo mediante una carta enviada del proveedor que estaba enterado de lo sucedido y dijo que no habia ningun problema.

PC-2

al El cambio de factura fue por cambiar el nombre del cliente

SACRAMENTO, S.A. DE C.V. ORP CM
AUDITORIA AL 31 12 97. MEXICO D.F. 3-
CEDULA DE OBSERVACIONES.

y a que al comprar el artículo se factura a una persona y al reclamar el cliente se factura independientemente.

203

a) Los descuentos aplicados son indicados mediante el margen establecido por la Administración. La Nota de crédito 2014 y 2037 fueron al Sr. Arrieta March y Cia. estas 2 fueron de mayor descuento ya que es uno de los clientes mas activos para la empresa.

206

a) Este tipo de notas eran por error de la cajera ya que al facturar lo daba con un mayor importe y al reclamar el cliente se toma en consideración.

INFORMES DE AUDITORIA.

1. La calidad de un informe depende en gran parte de la imaginación y destresa del auditor, además, tales informes deben de hacerse de acuerdo a las necesidades y deseos particulares de la compañía, objeto del informe y de las personas a quien se dirige.

Con esto, se debe ser conciso en su expresión comentando únicamente lo más sobresaliente.

2. Informe corto o dictamen de los auditores, se emplea para informes sobre exámenes de los estados financieros básicos como son el Balance General, Estado de Perdidas y Ganancias, Variaciones en el Capital Contable y de Cambios en la Situación Financiera, este informe consiste en una breve exposición del alcance del trabajo realizado en el párrafo del alcance y en el de la opinión.

Existen diversas formas de dictamen:

1. Dictamen Limpio o sin salvedades.

Cuando el trabajo se efectúa sin limitaciones y los resultados obtenidos soportan ampliamente la razonabilidad de las cifras examinadas, se dice que el dictamen no tiene salvedad.

En conclusión puede expresarse únicamente cuando el auditor se

ha formado tal opinión sobre la base de un exámen de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, así como la aplicación de los principios contables en relación con el año anterior.

2. Dictamen con salvedades.

Esto es cuando el dictamen presenta desviaciones en la aplicación consistente, de principios de contabilidad o limitaciones en el alcance del exámen practicado.

La salvedad es una excepción en los estados financieros y su magnitud afecta directamente la opinión o dictamen del Contador Público.

Quando el auditor no se encuentra en condiciones de emitir una opinión limpia, ya sea por la existencia de una o varias partidas que no estén de acuerdo con principios de contabilidad, por limitaciones en el alcance del exámen o que exista incertidumbre en la solución de algún problema, deberá emitir un dictamen con salvedad o excepción en su opinión.

Quando el auditor expresa una opinión con salvedades debe revelar todas las razones de importancia en un párrafo separando e indicando inmediatamente después de la expresión en mi opinión, el lenguaje apropiado para describir la esencia de la salvedad, haciendo una referencia a dicho párrafo aclaratorio.

En ocasiones y con base en la experiencia el auditor puede resaltar algún hecho que crea conveniente, a fin de que se comprenda mejor el resultado de los estados financieros, y estas aclaraciones no se consideran salvedades.

3. Dictamen con abstención de opinión.

Cuando el auditor en el examen practicado no ha obtenido la evidencia suficiente y adecuada para formarse una opinión, sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros en conjunto, deberá declarar que se abstienen de opinar sobre esos estados indicando las causas de su abstención. Esta situación se puede presentar por encontrar limitaciones importantes en el alcance del dictamen o bien, por alguna otra cuestión que afecte el resultado de las operaciones.

Al abstenerse de expresar una opinión, el auditor también deberá mencionar las razones que descubrió, las cuales le impiden emitir su opinión.

4. Dictamen negativo.

En las auditorias en las que el alcance de la revisión ha sido limitado a tal grado que no se ajuste a los procedimientos normales de algún aspecto importante, y de la cual no se pueda hacer una verificación razonable por medio de otros procedimientos de auditoria, además de la aclaración de tal

limitación, el dictamen del auditor deberá contener en el párrafo de la opinión, una exposición de los motivos que la originaron y que por tanto no se puede rendir una opinión.

Esto es aplicable en aquellos casos en que no se pueda hacer una verificación de las cuentas por cobrar por otros procedimientos distintos a comunicación directa con dadores, o por lo que se refiere a los inventarios únicamente se verifican mediante la toma u observación de los recuentos físicos y por lo tanto no se está en la posibilidad de investigar por otros medios la cantidad del inventario. En esta circunstancia y dada la insuficiencia de los procedimientos no se podrá opinar sobre los estados financieros.

RESPONSABILIDAD DEL LIC. EN CONTADURIA.

RESPONSABILIDAD LEGAL.

Los auditores representan a la profesion contable y por tanto adquieren una responsabilidad legal.

Un despacho o firma de contadores al aceptar un convenio para realizar una auditoria, adquiere la responsabilidad en la ejecucion de su trabajo con honradez, con cuidado especial y habilidad necesaria de quienes practican la profesion.

El auditor no debe hacer su trabajo de manera de fuente y en caso de haber dictaminado la veracidad de un informe sin tener conocimiento de su certeza este ha sido formulado con negligencia o fraude.

1. *Negligencia.* Puede ser de dos formas.

1.1 *Negligencia ordinaria.*-Es la falla de un cuidado razonable de una persona en ciertas cifras, pero cumplirá con las demás fases de auditoria.

1.2 *Negligencia "crosa".*- El despacho adquiere este tipo de responsabilidad cuando NO tiene el mas simple cuidado al hacer la auditoria.

2. *Cumplimiento del contrato.*- El auditor adquiere

responsabilidad legal por incumplimiento de contrato, si el despacho de contadores deja de entregar a su cliente, algún trabajo de auditoria en una fecha determinada.

3 *Fraude*.- El auditor adquiere responsabilidad legal por fraude cuando no cumple con las normas de auditoria, esto es si el despacho presenta un dictamen limpio, y posteriormente el cliente se entera de que ha habido un fraude a su empresa por varios años y se ha ocultado en los registros de contabilidad.

La empresa acusa al auditor por la pérdida ocasionada. La existencia del fraude es negligencia del auditor por no haber aplicado las pruebas necesarias y luego expresar un dictamen limpio.

También existe fraude si el auditor es culpable de formular un Estado Financiero que no es veraz, causando daños al cliente.

RESPONSABILIDAD CIVIL.

Puede ser de dos maneras:

1. *Responsabilidad con el cliente*.- El cliente, al solicitar del Licenciado en Contaduría lo hará por medio de un contrato, indicando el trabajo a realizar, el tiempo de trabajo, el tiempo de duración y honorarios causados, etc.

El auditor no deberá aceptar ningún trabajo del cual no tenga

capacidad de realizarlo.

El Licenciado en Contaduría deberá guardar el secreto profesional; el auditor debe tener cuidado de que la información, datos y documentos relacionados a las actividades del cliente no se divulguen impropiamente, si no será sancionado por el Código Penal.

La información será mostrada solo si se solicita por la autoridad o el propietario de la entidad.

Además tiene la obligación de salvaguardar los intereses del cliente, no aceptando dinero por modificar o cambiar el sistema de producción.

2. Responsabilidad con el público en general y con la profesión contable.

El Licenciado en Contaduría por ser independiente a la administración, de la entidad en cierto sentido es responsable y representante ante el público en cada trabajo de auditoría que realiza.

Debe de trabajar con buena fe, habilidad, capacidad e integridad, en caso contrario repercutiría con la confianza que han depositado en su trabajo.

Su opinión e informe llegan a numerosas personas interesadas

como clientes, proveedores, acreedores y terceras personas. los cuales no deben de recibir datos erróneos sobre los Estados Financieros, y resultados de operación de una empresa ya que sobre ellos se toman decisiones para analizar otros negocios.

El auditor esta expuesto a las reclamaciones que el cliente y los antes mencionados le hagan, por haber cometido fraude o engaño al dictaminar Estados Financieros erróneos acusandolo por daño sobre ellos.

El auditor perderá reputación tanto para él y sobre todo para la profesión contable.

INFORME DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

El informe es el resultado final del análisis realizado y la evaluación de los hechos por parte del auditor, dicho informe dará a conocer la situación actual de la organización del departamento de ventas, así como también informara sobre los puntos de la estrategia organizacional que se necesitan mejorar para superar a las actuales estrategias que no han cumplido con el fin deseado.

Ahora bien el informe mostrara el alcance de la revisión, así como la presentación y además el contenido del mismo debe ser claro y completo y se debe presentar oportunamente a la gerencia o a la máxima autoridad de la organización como pueden ser los dueños o accionistas para que tomen una decisión acerca del actual departamento de ventas.

En este último punto del autor JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA menciona que comúnmente el auditor no logra la totalidad de su trabajo; obteniendo como resultado un éxito relativo, no por que no conozca todos y cada uno de los datos; si no principalmente, porque no toma en cuenta el tiempo requerido, los medios para transmitir esos datos a la dirección.

Un buen informe estimula la acción e influye rotundamente en una decisión que se tome.

Por otra parte, algunos autores como el que he mencionado anteriormente sugiere que antes de iniciar el informe, es necesario que exista una entrevista entre el auditor y jefes de cada área o departamento; en este caso con el jefe del departamento de ventas, para hacer un resumen de los aspectos más importantes de las condiciones negativas detectadas y de esta manera confirmar las conclusiones a las que se ha llegado, de esta manera el auditor dará a conocer con certeza y seguridad las fallas detectadas.

En el informe se debe decir acerca de lo que se va a escribir para lo cual se deberán determinar dos cosas.

1. ¿Quién lo va a leer?
2. ¿Qué uso se va a tener?

1. Posibles lectores.

Se pueden dividir los lectores en varias categorías, por ejemplo:

a) COLEGAS TECNICOS.- Son aquellos que trabajan en la misma actividad.

b) ESPECIALISTAS EN ACTIVIDADES TECNICAS RELACIONADAS.- Son aquellas personas que tienen solo un conocimiento general de las actividades a las que un auditor se dedica.

c) EJECUTIVOS.- Estos lectores tienen necesidades inmediatas de información de un determinado tipo. No les interesa ni tampoco pueden comprender, los detalles técnicos; quieren hechos y un buen consejo.

2. Usos posibles.

Los posibles usos pueden ser:

a) INFORMAR PARA USO INMEDIATO.- Cuando el informe es entregado, y este es utilizado en forma inmediata.

b) SERVIR DE BASE PARA EMPRENDER UNA ACCION.- Cuando las decisiones administrativas suelen basarse en los informes.

c) ESTABLECER PRIORIDAD SOBRE UN DESCUBRIMIENTO.- Cuando se ha hecho un descubrimiento, puede ser oportuna la publicidad de los detalles de su investigación.

d) RESERVARLO PARA USO FUTURO.- Cuando el informe puede ser objeto de muchos usos en lo futuro.

Ahora bien, la utilidad del informe depende de los siguientes aspectos:

1. REDACCION ADECUADA

2. OPORTUNIDAD DE PRESENTACION

3. SELECCION ADECUADA DEL MATERIAL

REDACCION ADECUADA.- Redactar significa copiar o poner en orden; en un sentido mas preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad. Redactar bien es construir la frase con exactitud, originalidad, concisión y claridad.

Entendiéndose por:

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

b) ORIGINALIDAD.- Se refiere a que el auditor al elaborar su informe construirá frases de un modo o idea original.

c) CONCISION.- Lo conciso no debe ser confundido con lo breve. La concisión requiere que cada idea sea expresada con el menor numero de palabras posibles, siempre y cuando sea completa.

d) CLARIDAD.- Implica que cualquier observación puede ser comprendida y que no será mal interpretada.

Hay que tener en cuenta que la capacidad profesional del auditor va a ser apreciada por el resultado de su actividad; representa por el informe que entregara. Tendrá que dar especial atención a la estructura de párrafos y frases a la

unidad correcta; deberá tener cuidado de que lo dicho sea fácilmente comprensible.

OPORTUNIDAD DE PRESENTACION.- El informe de auditoria tiene como finalidad la comunicación del detalle de la evaluación hecha por el auditor. Pero el informe debe presentarse "oportunamente" para que la dirección pueda formular adecuadamente sus planes, ejercer acciones correctivas y tomar mejor las decisiones.

SELECCION ADECUADA DEL MATERIAL.- Para seleccionar adecuadamente el material que debe contener el informe, es necesario que los directivos así como las diversas gerencias se concentren en los aspectos en donde no se logro lo previsto.

CONTENIDO DEL INFORME

El diseño y contenido del informe puede variar de empresa a empresa, según el tipo de auditoría, su propósito, las fallas encontradas y las medidas o sugerencias propuestas; no obstante, los puntos principales que debe contener un informe, para calificarlo de completo, son los siguientes;

1. PROPOSITOS DE LA AUDITORIA
2. HECHOS RELEVANTES A NIVEL DE EMPRESA
3. HECHOS RELEVANTES A NIVEL DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS
4. RECOMENDACIONES
5. ANEXOS

PROPOSITOS DE LA AUDITORIA

El propósito de la auditoría debe considerar las respuestas a las preguntas ¿por qué? y ¿Cómo?, es decir, dar respuesta clara al trabajo desarrollado de acuerdo al convenio original y al programa de auditoría.

HECHOS RELEVANTES A NIVEL DE EMPRESA

En este punto se detallan aquellos hechos relevantes relativos del departamento de ventas en relación con la empresa, de los cuales estén afectando a toda la empresa y que necesiten ser

corregidas, es necesario tratarlas en orden de importancia, o sea, las más importantes deberán ir al principio y después las de menor importancia. El auditor deberá expresar clara y brevemente aquellas situaciones que merezcan atención de los interesados y que se refieren al comportamiento del departamento de ventas con relación al aspecto general de la empresa, pero cuando sea necesario podrán cumplirse por medio de comentarios adicionales.

HECHOS RELEVANTES A NIVEL DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

En ésta sección se informa con mayor detalle, acerca del departamento de ventas, es decir, se da a conocer todas y cada una de las fallas detectadas en el mismo a los interesados en dicha información; como por ejemplo, los mas interesados serian el gerente de ventas y al mismo tiempo la dirección o gerencia.

RECOMENDACIONES

En esta parte el auditor anotará todas las recomendaciones que van a beneficiar a la empresa. Dichas recomendaciones deben formularse concisa y claramente, pero deberán dar una idea general del por qué de los cambios y beneficios que se originen una vez aceptados e implantados.

Estas recomendaciones deben ser supervisadas por el auditor hasta su completa aceptación.

ANEXOS

Es la última sección del informe que se destina para incluir gráficas, diagramas, cuadros, forma de papelería y en general todos aquellos datos que sirven para ampliar o hacer mas clara la información contenida en las secciones anteriores.

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

PROPOSITOS DE LA AUDITORIA.

Se ha llevado a cabo el exámen al Control Interno del Departamento de Ventas, con el objeto de encontrar posibles errores en el mismo y de esta manera aplicar los cambios necesarios para que funcione con mayor eficiencia de acuerdo a las necesidades actuales, o a los posibles cambios tecnológicos y científicos.

HECHOS RELEVANTES.

Las relaciones que existen entre vendedores y clientes, no son las adecuadas de acuerdo a la política de ventas aplicada en la empresa; ya que los vendedores acuden a la clientela una vez por mes, y estos en el transcurso de ese lapso sufren desbaste por la que dichos clientes se ven obligados a comprar los productos de otras empresas del mismo ramo.

Esto trae como consecuencia una pérdida, ya que estos ingresos

perdidos le hacen mucha falta a la empresa.

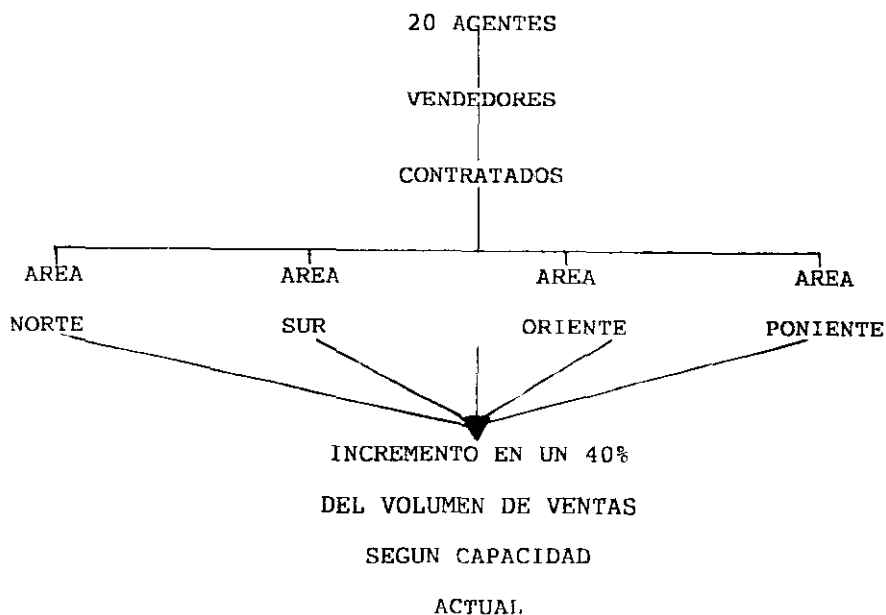
RECOMENDACIONES.

Se recomienda que en el departamento de ventas se apliquen nuevas políticas por parte de la administración, estas deberán ir relacionadas a aumentar un número razonable de vendedores; para que estos se dividan por áreas de mercado, principalmente en aquellas áreas en donde los clientes compran mas o que la demanda de los productos sea mayor y de las cuales representen las principales ganancias de la negociación.

Para ello, es necesario realizar un estudio financiero de la empresa en el cual se conozca si la empresa tiene la capacidad para pagar otros gastos y si no; para buscar los medios necesarios para lograr que se cumplan las contrataciones de nuevos vendedores.

ANEXO.

Se sugiere simplificar el trabajo anteriormente señalado en los siguiente:



Se sugieren los siguientes puntos en la presentación del informe:

1. Se debe utilizar en lenguaje adecuado a los lectores acatando los lineamientos gramaticales y semánticos.
2. El informe debe desarrollarse en una secuencia lógica.
3. El informe debe estar escrito en forma convincente, que refleje la seguridad de lo que se está informando.
4. Se debe incluir anexos, gráficas, cuadros, diagramas, etc;

que realmente tenga un propósito en el informe.

5. Todos los anexos deben presentarse con alguna explicación y referencia en el texto.

6. La presentación del material debe ser atractiva.

✓

CONCLUSIONES

Concluyendo este trabajo de investigación acerca de la auditoria al control interno del departamento de ventas entendiéndose por auditoria a la revisión o análisis y del cual se debe emitir un informe a cerca de este.

Ya desde la época antigua existia la revisión, tanto en Europa como en nuestro país se habia venia practicando la auditoria, posteriormente con los años se han ido mejorando las diversas técnicas de auditoria, hasta el grado de que existen diferentes tipos de auditoria como son la financiera, la fiscal interna, operacional y la auditoria administrativa.

Todas ellas sin excepción se rigen por normas de las cuales en este trabajo mencione, las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. y las normas de la Asociacion Nacional de Licenciados en Administración A.C. de las cuales regulan las funciones y responsabilidades del auditor.

También para toda revisión de caracter administrativo se deben tomar en consideración las fases, elementos y etapas del proceso administrativo, al conocer el auditor estos conceptos y aplicarlos en la evaluación y su opinión personal de lo analizado, dicho auditor está cumpliendo con un principio universal de la administración, ya que este proceso es aplicable en cualquier organización que pretenda lograr los objetivos y las metas trazadas por el dueño o socios de la

misma.

El concepto de control interno encierra una serie de operaciones pero las principales son las de tipo contable y administrativas y de las cuales se requieren que se aplique por orden, procurando con esto que se protejan los bienes y las necesidades de la organización con el menor tiempo y con el menor costo, tanto como financiero como humano.

Ahora bien, el control interno del departamento de ventas es el área en donde afectan operaciones de tipo comercial, las cuales deben estar ordenadas, es decir, encargadas a satisfacer un mercado de bienes o servicios, dicha organización debe estar ordenada desde su conformación con el área interna del mismo departamento, así como las demás áreas o departamentos también, la empresa trabajara en muy buenas condiciones de operación.

Ahora bien, el auditor al revisar el control interno debe tener un plan el cual se debe regir por dos aspectos, como son: la distribución y la comercialización. En la distribución se requiere analizar la política de ventas, el registro de ventas y el control de ventas.

En la comercialización se debe considerar el análisis de ventas, pronósticos de ventas e investigación de mercados, la promoción, la publicidad, administración de las ventas y los servicios al cliente. Para lograr este trabajo de

investigación es necesario considerar la ayuda del cuestionario. El cuestionario es aplicado como una guía para lograr el trabajo de la auditoria, es decir, el cuestionario nos permite visualizar el trabajo desde el inicio del mismo hasta su culminación; para ello, es necesario saber lo que se pretende lograr y esto sólo se sabe cuando se tiene cierto conocimiento como son los antecedentes de la empresa o por la importancia de la misma.

Todo cuestionario se debe aplicar considerando las recomendaciones que se mencionan anteriormente. De toda la realización con anterioridad, llegamos hasta el punto de la evaluación que entre otras cosas es analizar y considerar toda la información de las operaciones administrativas que fueron celebradas por la organización, es decir, el auditor verifica que las operaciones de ventas desde el pedido del cliente, hasta que las mercancías son entregadas.

Y que el mismo esté apegado a buenas políticas y a todos los principios de la administración, de esta manera, se obtiene un criterio personal del control interno del departamento de ventas, para que posteriormente, pueda dar un informe al consejo de administración, mediante palabras sencillas y claras, las cuales darán recomendaciones adecuadas, para que la misma dirección las considere, para aplicarlas a la organización.

En mi opinión, lo más importante para todo trabajo de auditoria es aplicar las normas por las que se rige ésta, por

otro lado, espero que este trabajo de investigación sirva de ayuda a cualquier estudiante de la carrera en contaduría y la administración, ya que en la actualidad es necesario aplicar revisiones a lo realizado para conocer hacia dónde vamos y mejorar en todo lo necesario, tanto en la vida profesional como en el mismo trabajo que desarrolla cada profesión, para ello, es necesario estar actualizando las diferentes técnicas de la administración y la contaduría, de las cuales, las debe ir uno aprendiendo poco a poco, o sea, cuando se vaya obteniendo la experiencia necesaria de la vida real de nuestra profesión.

B I B L I O G R A F Í A.

Normas y Procedimientos de Auditoria, Tomo I. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 1998.

Normas y Procedimientos de Auditoria, Tomo II. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 1998.

Winslow Taylor, Frederick y Fayol, Henri. Principios de la Admsitración Científica y Administración Industrial y en General. Ed. Herrero Hermanos, Sucs.S.A. Sept. 1996.

Gracia de la Borbolla, Manuel. Guía del Control Interno y Objetivo de cada Control. Ed. Trillas, Febrero, 1997.

Amador, Rene. Elementos de Auditoria Financiera y Operacional. Ed. Publicaciones Adminstrativas y Contables S.T. 1997.

Mock, Theodore y L. Turner, Jerry. Evaluación y Juicio del Auditor en relación con el Control Interno Contable. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 1996.

Martínez Villegas, Fabian. El Contador Público y la Auditoria Admsitrativa. Ed. PAC, S.A. de C.V. Febrero de 1997.

Kohler Eric L. Diccionario para Contadores. Ed. Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana, S.A. de C.V., 1997.

Perdomo Moreno, Abraham. Fundamentos del Control Interno. Ed.
Esca Nov. de 1996.

Rodriguez Valencia, Joaquín. Sipnosis de Auditoria
Administrativa. Ed. Trillas, Abril de 1998.

Curso Sobre Auditoria Interna. Instituto Mexicano de
Contadores Públicos, A.C., 1996.

Cruz Mecinas, Leonel. Panorámica General de Mercadotecnia. Ed.
PAC., S.A. de C.V.