

166



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

"ANALISIS E IMPLANTACION DE LAS CARGAS  
FUNCIONALES PARA EL AREA DE AUDITORIA  
INTERNA DE LA EMPRESA CASA AUTREY,  
S.A. DE C.V."

298152

**MEMORIA DE DESEMPEÑO  
P R O F E S I O N A L  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A :  
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ LOPEZ**

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMIREZ GRNELAS



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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.  
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AVENIDA DE  
 MEXICO

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 P R E S E N T E

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 Memoria de Desempeño Profesional  
"Análisis e implantación de las cargas funcionales para el área  
de Auditoria Interna de la empresa Casa Autrey S.A. de C.V."  
 que presenta el pasante: Francisco Javier Rodríguez López  
 con número de cuenta: 8256366-6 para obtener el título de :  
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 1 de Octubre de 2001

- PRESIDENTE C.P. Gustavo Aguirre Navarro
- VOCAL C.P. José Luis Muñoz y Alonso
- SECRETARIO L.A.E. Francisco Ramirez Ornelas
- PRIMER SUPLENTE L.C. Ma. Eulalia Colín Martínez
- SEGUNDO SUPLENTE L.C. Rolando Sánchez Peláez

## DEDICATORIAS

### A LA UNAM

Por permitirme continuar con mis estudios y prepararme para un mejor futuro.

### A LA FES CUAUTITLAN

Por admitirme en sus aulas, donde aprendí y adquirí los valores para ser un profesionalista.

### A MIS PADRES

Por su ayuda, comprensión, orientación y especialmente a mi madre.

### A MI ESPOSA

Por su amor, el cual a sido el aliciente para concluir, entre mucho otros, con este proyecto.

### A MI FAMILIA

Que me apoyado durante toda mi vida.

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
1-. MÉTODO DE TRABAJO	4
1.1) IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.2) HIPÓTESIS	4
1.3) OBJETIVO	5
1.4) DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	5
2-. DESCRIPCIÓN DE LA MEMORIA DE DESEMPEÑO	6
2.1) HISTORIA DE CASA AUTREY, S.A. DE C.V.	6
2.2) ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
2.3) ANALISIS COSTO BENEFICIO	8
2.4) REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	8
2.5) IMPLANTACIÓN DE LAS CARGAS FUNCIONALES	8
3-. APORTACIONES	30
3.1) ANTECEDENTES	30
3.2) CAMBIOS	30
3.3) ESTRUCTURA	34
4-. APLICACION DE LA MEMORIA	36
CONCLUSIÓN	
BIBLIOGRAFÍA	

# INTRODUCCIÓN

Hoy en día la mayoría de las empresas cuenta con un departamento de auditoría interna, el cual vigila que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos por la organización.

Como un profesional el auditor debe ser una persona íntegra y objetiva, el cual se deberá desenvolver en un entorno hostil, utilizando una serie de conocimientos especializados en apego a su ética; en el desarrollo de su trabajo deberá documentar en sus papeles de trabajo la evidencia suficiente y competente, y estará consiente de que su trabajo deberá ser difundido, comentado y cuestionado por los responsables de cada área de la organización, así como por los inversionistas, los proveedores, clientes o instituciones bancarias.

El puesto de auditor interno implica independencia de cualquier área de la organización.

Por estas razones es importante que el puesto de auditor interno sea ocupado por personas que cumplan con las cualidades mencionadas anteriormente, dichas personas se encargarán de asignar las funciones a cada puesto (Supervisor y Auditor), además, deberá capacitar al personal, administrar los recursos, para optimizar el trabajo y presentar sugerencias de negocios a la Dirección.

Este proyecto nace de la necesidad de cambiar la forma de trabajar del departamento de auditoría interna, de analizar e implementar las cargas de trabajo al personal que labora en esta área; de unificar la forma de trabajar de todo el departamento; de establecer los formatos para que exista un control sobre los tiempos de asignación, así como de las observaciones que se encuentren; de informar a la Dirección las desviaciones analizadas, de indicar las acciones que se están tomando para corregirlas, y de vigilar que éstas se lleven a cabo.

El propósito de este proyecto es llevar a cabo el análisis e implantación de las cargas funcionales para el área de auditoría interna de la empresa Casa Autrey, S.A. de C.V.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo principal**

- **Optimizar los recursos.-** El optimizar los recursos es un aspecto fundamental en toda organización, por que el trabajo bien administrado trae consigo beneficios en todos los aspectos; éstos pueden ser ahorros en tiempos, en gastos, motivación para el personal, y la supervisión será mínima, ya que la responsabilidad se dará a cada nivel de autoridad.
- En Casa Autrey, S.A. de C.V. en el departamento de Auditoría Interna, no se han administrado adecuadamente los recursos, por lo que es necesario realizar un análisis e implantación de cargas funcionales para esta área y con ello tener los beneficios mencionados anteriormente.

### **Objetivos secundarios**

- Estructurar el departamento de Auditoría interna, de manera que las funciones se asignen al nivel adecuado de experiencia profesional del personal.

Estructura:

Gerente  
Supervisores  
Auxiliares

- Establecer los propósitos de trabajo para cada área a revisar.
- Establecer y unificar formatos para el desarrollo del trabajo.

De esta forma el personal brindará un mejor esfuerzo, sus comentarios y sugerencias tendrán mayor peso, y serán de utilidad para la Dirección.



# 1. MÉTODO DE TRABAJO

## 1.1) IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

**PROBLEMA.-** La falta de cargas funcionales adecuadas en el departamento de Auditoría Interna, no permitía una correcta supervisión del control interno de las operaciones de la organización, por lo cual se propicia:

- a) Desviaciones en los resultados esperados,
- b) Abuso en los manejos de los recursos de la organización,
- c) Exceso en los tiempos de revisión de las auditorías
- d) Exceso en los gastos
- e) No se proporciona información adecuada a la Dirección para la toma de decisiones.

Dando como resultado un freno en el desarrollo de la empresa.

## 1.2) HIPÓTESIS

A través de la implantación de cargas funcionales para el área de Auditoría Interna de la empresa Casa Autrey, S.A. de C.V., tendremos como resultado la realización de trabajos más eficientes, un mayor criterio al momento de analizar las desviaciones detectadas, preparación de informes más congruentes para la toma de decisiones, y contribuir de ésta manera al desarrollo de la empresa.

## **APROBACIÓN O NO APROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

Toda Organización requiere de un Departamento de Auditoría Interna, para vigilar su operación diariamente, debe implementar las cargas funcionales de acuerdo a la experiencia del personal, esto ayudara al crecimiento y desarrollo de toda la organización.

De acuerdo al método de investigación aplicado y a los resultados que se obtuvieron del análisis e implantación de las cargas funcionales objeto del presente estudio, se determina la aprobación de la hipótesis inicialmente planteada.

Con la implantación de las cargas funcionales en el Departamento de Auditoría Interna se obtiene un desarrollo óptimo y de calidad que repercute en el aprovechamiento de los recursos, mediante la obtención de mejores resultados para la toma de decisiones por parte de la dirección.

### **1.3) OBJETIVO**

Eficientar el trabajo del área de Auditoría Interna, mediante el análisis e implantación de las cargas funcionales.

### **1.4) DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El diseño de la investigación implica establecer el plan para confirmar lo establecido en la hipótesis, y se determina con base a las características especiales del problema de investigación.

El diseño de investigación que utilizamos es el siguiente:

Es una investigación no experimental, ya que observamos las cargas funcionales en cada uno de los rubros a revisar, sin que en ningún momento existiera manipulación de las variables y así analizarlas en su contexto natural.

Además el diseño de la investigación es transeccional debido a que los datos recolectados fueron tomados en un solo momento y en un tiempo único, esto es la base para tener la visión del estado existente de las situaciones y características en que se encuentran para después describirlas.

ble se trata individualmente, no se vinculan variables.

## **2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

### **2.1) ANTECEDENTES DE CASA AUTREY, S.A. DE C.V.**

La empresa se fundó en 1892 en la ciudad de Tampico, Tamaulipas; en 1941 se traslada a la ciudad de México, en 1992 empiezan a cotizar sus acciones en los mercados financieros de México y Nueva York.

Su actividad principal es la distribución de productos farmacéuticos, de belleza y algunos artículos de consumo.

Casa Autrey, S.A. de C.V., es parte de Grupo Casa Autrey, S.A. DE C.V.; este grupo está compuesto por las siguientes empresas:

Grupo Casa Autrey, S.A. de C.V.

Controladora

Casa Autrey, S.A. de C.V.,

con 18 sucursales en diferentes puntos de país

Distribuidora

Drogueros, S.A. de C.V.

Distribuidora

Transporte Marproa, S.A. de C.V.

Transportista

15 Inmobiliarias

## **2.2) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La empresa siempre ha contado con un departamento de Auditoría Interna, sin embargo a partir de 1992 se requiere que este departamento sea mas calificado, y de esta forma cumplir con los requerimientos de información que se presentan, además de vigilar mas estrechamente las diferentes sucursales.

En el periodo que comprende de 1992 a 1995, hubo constantes cambios en los miembros del departamento, por esta razón no hubo continuidad ni tiempo, para establecer los controles y actividades que ayudaran a que el trabajo de este departamento fuera más eficiente, a partir de 1995 la Dirección convencida del apoyo que otorgará este departamento, para controlar sus activos además de vigilar que se cumplan sus políticas y procedimientos, da prioridad a su reestructuración inmediata.

## **2.3) ANÁLISIS COSTO BENEFICIO**

La implantación de cargas funcionales traería como beneficios: ahorros en la operación, detección oportuna de las desviaciones y de esta forma tomar las medidas necesarias para corregirlas, los costos son mínimos por que se utiliza la misma planta de personal y se les asignaran las cargas funcionales con base a su experiencia.

## **2.4) REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

Se necesita de ocho a nueve meses para estudiar y asignar las cargas funcionales, que todo el departamento de auditoría participe, se requiere del apoyo de la Dirección para informar a las sucursales de los cambios y la forma de trabajar.

## **2.5) IMPLANTACIÓN DE LAS CARGAS FUNCIONALES**

### **REVISIÓN DE CAJA Y BANCOS**

#### **FUNCION GENERAL**

1.-Revisar que en contabilidad se registren todos los fondos propiedad de la empresa.

2-. Verificar la custodia del efectivo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **Caja general y mesa de liquidaciones**

a) Solicitar una balanza de comprobación con saldos a la fecha de inicio de la revisión, realizar los arqueos de los fondos fijos existentes y comparar el resultado con los importes según registros contables, se deben aclarar las diferencias.

b) Revisar los escritorios para identificar toda la documentación que tenga relación con la caja, realizar un corte de formas; para ello se deben relacionar las últimas 10 formas utilizadas (indicar fecha, concepto y folio) y las 10 siguientes a utilizar (indicar folio, fecha y concepto), si son utilizadas en el transcurso del arqueo, dejar marca de auditoría como referencia.

c) Verificar, que los comprobantes en poder del cajero cuenten con sello fechador de pagado (inclusive los que se paguen con cheque), la custodia de los sellos que se utilizan en caja, que la documentación cuente con autorización del personal facultado para dicho fin y que únicamente se paguen en efectivo comprobantes hasta por un monto de \$200.00, por lo que respecta, a los pagos por importes mayores a dicho importe, estos se deben realizar con cheque nominativo, con sello "para abono en cuenta".

d) Verificar que todos los comprobantes tengan los siguientes requisitos fiscales: folio, nombre del proveedor, domicilio, cédula de identificación fiscal, pre-impresos, qué estén a nombre de la empresa, que estén desglosados los servicios y bienes que sé estén adquiriendo, que tengan el IVA por separado, que se indique el domicilio de la compañía, y que los gastos sean propios de la operación del negocio.

e) Revisar que el contador practique arqueos mensuales y en forma sorpresiva en el ínter del mes, verificar que los responsables del fondo cuenten con fianza y se tenga el resguardo respectivo y por el importe de los valores que tenga en custodia.

f) Revisar que los cheques por cobranza ingresados a la caja cumplan con lo siguiente, que sean a favor de CASA AUTREY, S.A. DE C.V., que en el reverso del cheque se anote el número de cliente y su nombre, cotejar que sean cheques de la cuenta del cliente que efectúa el pago, que los cheques estén cruzados.

g) Verificar que en la elaboración de los cheques se cumpla con los requisitos de control interno, relacionar este trabajo con la revisión de proveedores, verificar que en la caja se cuente con un catálogo de cuentas actualizado para realizar la afectación contable de los comprobantes, evaluar si el fondo fijo es suficiente para cubrir los gastos conforme a las necesidades de la sucursal, verificar que en la caja general se cuente con un catálogo actualizado de firmas y rúbricas para autorización y para dar el Vo.Bo. de los comprobantes,

h) Verificar que únicamente la cajera conozca la combinación de la caja fuerte, además debe cerciorarse de que el contador tiene en un sobre lacrado dicha combinación y la llave de la caja.

i) Verificar que la cobranza definitiva este firmada por el contador, después de que haya comparado los totales de lo que ingresa a caja con lo que reporta cuenta corriente, verificar que los anexos de las remesas siempre estén acompañadas, de las fichas de deposito selladas por el Banco, y que ambas se incluyan en las pólizas contables.

j) En el caso de mesa de liquidaciones, verificar que la documentación, cuente con la autorización del jefe del almacén, y que se utilice para gastos

exclusivos de las rutas de reparto, realizar arqueo de los COD's que estén en mesa de liquidaciones y verificar su cobranza, así como su registro contable, uno o dos días después, verificar que la libreta de los COD's este al corriente, y que no existan fichas pendientes de cobro a la fecha del arqueo, revisar el registro contable del ingreso, además verificar todas aquellas partidas que sean raras (clientes con crédito a nombre de la misma sucursal, etc.) , verificar que los gastos del almacén diferentes a las liquidaciones de los choferes, se deberán pagar en caja general, no se utilizara el efectivo de los COD's para el pago de gastos del almacén.

### **Cuenta de cheques**

a) Revisar el estado que guardan las últimas conciliaciones bancarias, verificar que éstas se preparen oportunamente, y que se tenga evidencia de quien las elaboró, revisó y que estén autorizadas por el Gerente de la Sucursal; verificar que no existan partidas antiguas de acuerdo a las políticas de la empresa, para esto es necesario revisar el punteo diario de las conciliaciones, en caso de que no se cuenten con estados de cuenta diarios informarlo al Gerente para que a su vez se lo informe Contabilidad Nacional y a la Dirección de Tesorería.

b) Por los cargos de Autrey no correspondidos por el Banco verificar la razonabilidad del movimiento ya que los depósitos de Autrey pasan en firme, por los cargos del Banco no correspondidos por Autrey verificar que no se tengan partidas antiguas y en su caso ver el seguimiento que se le esta dando por parte de la sucursal, por los cheques en tránsito verificar que se hayan entregado al beneficiario y aquellos que tengan una antigüedad mayor a tres meses desde la fecha de expedición, solicite su cancelación mediante carta dirigida al banco y revise el correcto registro contable.



c) Verificar el consecutivo de los cheques expedidos, partiendo del corte de chequeras y aleatoriamente verificar que todos sean contabilizadas y por los faltantes verificar que estén cancelados; con relación a los créditos del banco no correspondidos por Autrey verifique que se realicen las gestiones necesarias para su aclaración.

d) Verificar el procedimiento para la recepción de remesas de tesorería y juzgue su razonabilidad, revisar que se correspondan en forma oportuna en la contabilidad de Grupo Casa Autrey.

e) Verificar la custodia de las chequeras en blanco y juzgue la suficiencia de las mismas, en apego a que la sucursal debe tener una reserva para cubrir las necesidades de un mes, adicionalmente efectúe un corte de chequeras y tome nota de los cheques que están pendientes de entregar para verificar que no sean muy antiguos.

f) Preparar y enviar circularización al Banco, solicite la relación de las firmas autorizadas para expedir cheques, monto autorizado y que tipo de firma tienen registrado y compararla con el catálogo que tiene la sucursal.

g) Para abrir cualquier cuenta de cheques deberá tenerse la autorización de las Direcciones de Tesorería y Contraloría, verifique que no se expidan cheques mayores a \$ 100,000.00, la cinta a utilizar no sea fácil de borrar, al anotar el nombre del beneficiario éste deberá ir centrado y los espacios sobrantes deberán llenarse con asteriscos, de igual forma al anotar el importe se deberá llenar con asteriscos el espacio que quede en blanco, además deberá anotarse el importe de la cantidad con máquina protectora y los espacios antes señalados así como el de la fecha deberán protegerse con cinta adhesiva, también deberá ponerse sello de "cantidad límite a pagar".

## **CHEQUES DEVUELTOS**

Revisar que el mensajero recoja los cheques devueltos, que estén en la sucursal bancaria, cuando realice los depósitos (esta tarea se tiene que realizar todos los días), verificar que cuando regrese a la sucursal deberá entregar los cheques a la cajera quien se encargara de llenar la libreta de cheques devueltos, la cual deberá incluir fecha del cheque, número de cuenta, número de cheque, importe de los recargos legales y del falso cobro bancario, fecha de captura, número de recibo, descuento y plazo actual, autorización de la cancelación de cargos (firma del Gerente de la sucursal), nombre del cliente, número de agente, importe del cheque, de las rebajas canceladas, el importe total, la fecha de pago, el importe total del pago, así como el descuento y plazo nuevo, derivados de la devolución.

## **REVISIÓN DE DEUDORES DIVERSOS**

### **FUNCIÓN GENERAL**

- 1-. Revisar que las cuentas por cobrar estén a favor de la empresa y que sean de pronta recuperación.
- 2-. Verificar que estén contabilizadas todas las cuentas por cobrar de acuerdo a las políticas.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **Préstamos personales y vales provisionales**

a) Efectuar en forma sorpresiva un arqueo que se debe conciliar y amarrar con los registros contables, aclarándose de inmediato cualquier diferencia, verificar que los vales cuenten con la autorización de la Dirección General, o del Gerente de la Sucursal, verificar que los vales no sean por préstamos personales, en caso de existir estos deben ser autorizados por la Dirección General, y de acuerdo a la política de Relaciones Industriales, vigilar que se descuenten por nómina, que los vales sean firmados por el contador de la sucursal en el ángulo superior derecho de la forma, como evidencia de que revisó que no se tenían adeudos pendientes de descontar.

b) Verificar además que los vales sean llenados con los datos que en ellos se pide, revisar que contengan la fecha de vencimiento, el importe debe ir con número y letra, que no tengan alteraciones y tengan firma de quien recibe el dinero, que ningún vale sea firmado por funcionario alguno en su persona, verifique que el contador de la sucursal, al menos una vez al mes haga un arqueo de vales y lo concilie con registros contables, revise que en los finiquitos se apliquen los vales que los empleados no hayan rescatados al momento de terminar su relación laboral con la empresa.

### **Ventanillas**

Realizar en forma sorpresiva un arqueo de las ventanillas y verificar: que todos los vales estén debidamente foliados, que tengan fecha de expedición, que

estén debidamente autorizados, que se descuenten a la quincena o semana inmediata posterior a su emisión, conciliar el arqueo con los registros contables, aclare de inmediato cualquier diferencia.

### **Ex empleados**

Verificar que se cuente con documentos soporte para ejercer su cobro respectivo, cuestionar por que motivo no se le descontó al empleado cuando se le finiquitó, verificar que en caso de castigo, se envíe en forma oportuna a la Dirección de Contraloría para su autorización.

### **Varios**

Revise la integración de las partidas que se incluyen en esta cuenta y juzgue su antigüedad así como su naturaleza.

### **Fideicomiso BANAMEX**

Verificar que se haya cumplido con el envío de los expedientes, para reclamo de dichos pagos, revisar que el importe pagado sea el mismo que se está reclamando y verificar firmas del empleado en los finiquitos reclamados.

# **REVISIÓN DE CUENTA CORRIENTE**

## **FUNCIÓN GENERAL**

1-. Revisar que los ingresos, las cuentas por cobrar, los descuentos y devoluciones sean reales.

2-. Verificar que todos los ingresos y las cuentas por cobrar, se registren contablemente, que correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados por la empresa.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Seleccionar del total de la cartera una muestra de acuerdo a los programas específicos de trabajo, y revisar por cada agente la composición de saldos al día de la auditoría, verificar el soporte de los documentos que tiene el agente en su poder por las cuentas bajo su responsabilidad, revisar que no se presenten contra recibos, esto queda limitado únicamente para algunos autoservicios.

b) Verificar que la firma en los pagares presentados por el agente, coincida con las que están en las cartas poder y por los que no cuantifique el importe, revisar que los recibos de cobranza presentados por el agente sean iguales a los recibos de cuenta corriente sin excepción, ya que estos incluyen el sello de caja, esta es la evidencia del ingreso de los valores a la compañía, verificar que no se reciban cheques posfechados, ni de terceros, o al portador, por los documentos que no tenga en su poder el agente, verificar que se tenga el recibo de cobranza respectivo y en caso de que no los haya recibido verifique en ese momento con la relación de documentos para cobro y juzgue el tiempo que ha transcurrido, cuestione al representante por que no tiene esa factura.

c) Revisar la antigüedad de los saldos pendientes de cobro, verificar que las gestiones se están realizando para su cobro o castigo, verifique que el agente tenga el consecutivo de sus recibos de cobranza y por los faltantes solicite aclaración de inmediato, verificar que los expedientes de los clientes, por los agentes que se presentan a auditoría, incluyan: Cédula de Identificación Fiscal, Licencia Sanitaria Actualizada, Solicitud de crédito debidamente aprobada por el supervisor, por el Gerente de la Sucursal, Cédula del Químico Responsable, Referencias comerciales, de solvencia económica y moral, en caso de personas morales debe existir copia de la escritura constitutiva, Vo.Bo. de legal, fotos del local, Contrato de arrendamiento ó copia las escrituras, Carta Poder, Wheeldex actualizado.

d) Verificar que no se excedan los límites de crédito, y por los clientes que estén excedidos se debe juzgar cuáles son las causas, además no se debe surtir mercancía a estos clientes, verificar que no se deben modificar los límites de crédito, a menos de que exista la documentación que soporte que el cliente es solvente, verificar que no se deben autorizar límites de crédito mayores a \$100,000.00.

e) Verificar que a los clientes con tres documentos vencidos, se les deje de surtir mercancías, verificar por los últimos meses el calendario de auditorías programadas por los encargados de Crédito, verificar que se realicen al menos dos auditorías por mes al agente, solicitar al Gerente General la elaboración de los informes de los supervisores y juzgue su contenido.

f) Revisar las cuentas de autoservicios y verificar la documentación que se tiene para su cobro, si existen saldos por reclamar o por devolver, solicitar su aclaración y revise la emisión de las notas de crédito correspondientes, verificar que a los autoservicios se les corte el crédito, cuando no cumplan con el pago semanal.

g) Realizar un arqueo a las cuentas en poder de abogados, considerando el nombre del cliente, importe de la cuenta, fecha en que fue turnada a legal, fecha en que se levantó la demanda, lapso transcurrido, expectativas de cobro, juzgar el seguimiento que se le ha dado a la cuenta; verifique el procedimiento para la cobranza por parte del abogado, en el sentido de saber si se le proporcionan recibos para que el abogado efectúe la cobranza o bien si va el cliente directamente a pagar en la sucursal; en el primer caso se debe efectuar un corte de los mismos para determinar el número de recibos en su poder y por los faltantes amarrar el ingreso del efectivo a la sucursal, solicitar al Gerente General, los informes que envía el abogado y juzgar el avance de la cobranza, verificar que se tenga un control sobre las cuentas que son enviadas a legal con acuses de recibo firmados por el abogado, verificar que si después de 60 días no se obtiene respuesta de los clientes morosos, estas cuentas se deben pasar inmediatamente al departamento legal, además no se le reactivara el crédito aunque haya pagado

h) Revisar el procedimiento para la emisión de notas de crédito por reclamación y verificar que las reclamaciones posteriores no excedan a las 72 horas, verificar el procedimiento desde que se transmitió la reclamación, hasta la recepción de la mercancía en el almacén y que se respeten los lineamientos establecidos por la organización para las devoluciones.

i) Verificar que no se realicen modificaciones a las condiciones de venta en cuanto a plazo y descuento, en caso de existir cambios verificar quién los autoriza y la justificación de los mismos.

j) Revisar la libreta de cheques devueltos, y verificar que se llene en forma diaria que todos los cargos que indica el banco por la devolución se encuentren incluidos en la libreta, vigilar que se les haga un cargo mínimo del 20% por indemnización, la cual puede ser modificada por el Gerente de cada sucursal, revisar que por aquellos clientes que tengan más de un cheque devuelto se les

haya cortado el crédito, cuantificar el importe de los cargos legales no recuperados y rebajas no canceladas por los últimos dos meses para su revisión, verificar que se aplique la política de menos un día de plazo y menos un 1% de descuento, sin derecho a reactivación, por cada cheque devuelto.

k) Revisar la Libreta de Ingresos y verificar que se incluya el importe total de las remesas, que se sumen el total de diferencias positivas y negativas, que se incluya el importe total de caja, los depósitos y que esté firmada por el Gerente de la sucursal, por el Encargado de Cuenta Corriente y por el Contador, verificar la correcta contabilización de los ingresos por 4 días, anteriores a la fecha de revisión.

l) Revisar por los últimos clientes dados de alta, que no se les otorguen créditos mayores a 15 días, que todos los expedientes de estos clientes nuevos deben ser enviados para su revisión y autorización, a Crédito y Cobranza Nacional, revisar que los clientes cumplan con la compra establecida, en caso contrario se deben bajar los plazos, verificar que por cada 15 días de atraso se debe disminuir un día a los plazos de cada cliente, revisar que no se deben AUTORIZAR MODIFICACIONES DE INCREMENTOS EN PLAZOS, a aquellos clientes que actualmente tengan un máximo de 25 días, verificar que no existan convenios y si los hay estos deben estar autorizados solo por la DIRECCIÓN GENERAL, previa revisión del Departamento Legal de CASA AUTREY.

m) Revisar el presupuesto de cobranza y analizar las desviaciones con la cobranza real, , verificar que todo descuento que se indique en los recibos de cobranza esté soportado por una nota de crédito, vigilar que se elaboren vales al agente por concepto de descuentos y rebajas extemporáneas, revisar que descuenten en los pagos y que estén debidamente documentadas, vigilar que los



pagos se apliquen en las facturas en que correspondan, está prohibido aplicar pagos en otras facturas, sobre todo en autoservicios, cadenas y gobierno.

## **REVISIÓN DE INVENTARIOS**

### **FUNCIÓN GENERAL**

- 1-. Revisar que la mercancía exista físicamente
- 2-. Revisar que sea propiedad de la empresa.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Solicitar las existencias al día de revisión de los productos con mayor rotación y/o volumen, y verificar la existencia física, por las diferencias solicite aclaración al jefe del almacén, valuar las diferencias y determinar el porcentaje que representa esta variación del total del inventario, verificar que las herramientas y refacciones estén relacionadas y se controlen mediante el uso de tarjetas de control de inventarios, se debe archivar copia de las facturas de compra y de los vales de consumo, en papelería y útiles de escritorio o de computo, verificar que se controlen mediante la utilización de tarjetas de inventarios, revisar la mecánica de las devoluciones y cancelaciones de los clientes, se debe cumplir con las políticas de la organización para ello, realizar pruebas físicas de productos controlados verificando los controles que la sucursal maneje.

b) Verifique que el Gerente revise el pronóstico de compras (limbo), y con base a su revisión modifique o apruebe las órdenes de compra, las pruebas de valuación se realizarán en el área de proveedores.

c) Realizar las pruebas de valor neto de realización, y costo mercado.

## **REVISIÓN DE ACTIVO FIJO**

### **FUNCION GENERAL**

- 1-. Verificar que los bienes existan físicamente y que estén en la empresa.
- 2-. Revisar que existan los resguardos de los equipos.
- 3-. Revisar que los bienes estén razonablemente registrados, y que se deprecien de acuerdo a la política de la empresa, y del fisco.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **Equipo de reparto y transportes**

a) Efectuar un inventario físico de todas las unidades donde se indique: Marca, Modelo, No. de Serie, No. de Motor, y verifique estos datos con las facturas originales de dichos equipos; dichas facturas estarán bajo la custodia del contador, se deben aclarar todas las diferencias, en caso de observar equipos sin uso en la sucursal, relaciónelos y comente por qué no se utilizan.

b) Verificar que en caso de robo, siniestro o pérdida del bien se realice la reclamación a la compañía de seguros en forma oportuna y con toda la

documentación que se requiere para ello, como son las actas ante las autoridades denunciando estos hechos.

c) Revisar por las bajas de Activo, que exista autorización de Dirección General en todos los casos; en caso de venta su precio será fijado por el área de operaciones, se debe elaborar factura de CASA AUTREY la cual debe tener la firma del Gerente de la sucursal, la factura no se entregará hasta que sea liquidado el importe totalmente; en caso de que el bien se tenga que vender en partes, verificar que la mayor parte se utilice en la compañía.

d) Verificar que en caso de traspasos entre sucursales exista la autorización de Dirección de Operaciones, de cada sucursal, que en la sucursal donde se recibe se cuente con toda la documentación para tener un buen control del bien.

Todas las compras de equipo deben realizarse a través de CASA AUTREY.

### **Unidades de transmisión (MSI)**

Efectuar un inventario físico al 100% y verifique contra facturas, las unidades en poder de los representantes, y del área de sistemas, relacionándolas por: No. de Agente, Nombre, Modelo, No. de serie, además verifique que las unidades cuenten con las cartas resguardos y pagares que avalen el buen uso del equipo, las unidades no están aseguradas, por lo que en caso de robo o pérdida se deben enviar estos importes a gastos, en caso de que el incidente sea imputable al representante se le debe cobrar el 50 % del costo de la unidad.

## **Mobiliario y equipo de oficina**

Verificar que se considere como Activos, aquellos que tengan un costo superior a 1.5 veces el salario mínimo mensual vigente en el D.F., además verificar que se tenga una relación del equipo de la sucursal y revisar aleatoriamente que dicho equipo esta en la sucursal y en uso.

## **Depósitos en garantía, Gastos de instalación**

a) Verificar que se tenga una relación de los depósitos y revisar aleatoriamente que dichos pagos se están utilizando en servicios para la compañía, elaborar un extracto de los contratos o convenios que amparen estos depósitos.

b) Los gastos de instalación o mejoras a locales arrendados deben ser autorizados por la DIRECCIÓN GENERAL.

## **DEPRECIACIÓN**

Verifique los cálculos de la depreciación, y aclare diferencias, realice los amarres a resultados por la depreciación del ejercicio, se deben aclarar las diferencias.

Verificar que por cada equipo o bien debe existir un expediente, donde se incluyan todas las facturas de cada equipo.

## REVISIÓN DE PROVEEDORES

### FUNCIÓN GENERAL

- 1- Revisar que la mercancía este razonablemente valuada.
- 2- Verificar que sea propiedad de la empresa.
- 3- Vigilar que se hayan aplicado todos los descuentos a que tienen derecho la empresa.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Solicitar los pagos a proveedores, y verificar: que los cheques se expidan a nombre del proveedor y nunca al portador, que no se expidan por importes superiores a \$100,000.00, que contengan el sello con la leyenda de **“páguese hasta por la cantidad de”**, que el nombre del beneficiario este centrado y que a la izquierda y derecha del mismo se anoten asteriscos para cancelar los espacios en blanco, que al terminar de anotar la cantidad el espacio restante sea llenado con asteriscos, que todos los cheques tengan la firma del contador en la esquina inferior izquierda como evidencia de que reviso los datos anteriores.

b) Verificar además que las cantidades e importes de las facturas sean las mismas que están en el reporte de movimiento de almacén, en la orden de compra, en la orden de pago, a su vez esta debe coincidir con el cheque, en el caso de que existan diferencias, éstas se deben investigar y aclarar, investigue el motivo, verifique que se cuente con la autorización del Gerente General de la sucursal.

c) Revise expedientes de proveedores y verifique que por cada factura se tenga: la Orden de compra, reporte de faltantes y sobrantes, orden de pago, remisión del proveedor, factura original del proveedor, memorándum de oferta,

talón de embarque, copia del cheque de pago con firma de quien lo recibió, que exista evidencia que se revisaron todos los documentos, que no hubiese diferencias y en caso afirmativo que estén aclaradas y que se hayan aplicado las condiciones, plazos y descuentos, vigentes con el proveedor.

d) Verificar que las devoluciones del almacén sean contabilizadas en forma oportuna, verifique el control que se tiene para el manejo de las ofertas en el inventario, además verifique el control que se aplica en las recepciones de proveedor 101: en cuanto a recepción de mercancía, condiciones de los embarques.

e) Verificar que los arqueos de las cuentas por pagar se realicen en las fechas que fija contabilidad nacional, los resultados deben enviarse a Casa Autrey durante de los 10 días siguientes a la fecha indicada, verifique que no existan diferencias entre los registros contables y los auxiliares de proveedores.

## **REVISIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS**

### **FUNCIÓN GENERAL**

1.-Revisar que las estimaciones de las cuentas por pagar sean las razonables.

2-. Verificar que los servicios y/o bienes contratados los haya recibido la empresa.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Solicitar la balanza al ultimo cierre de las sub-cuentas de acreedores diversos y revisar los movimientos de incremento y aplicación, así como los pagos posteriores que se hayan efectuado, verificar que los cheques se expiden a nombre del proveedor, que no existan partidas con antigüedad mayor a tres meses, que las estimaciones sean congruentes y que se calculen sobre las mismas bases que en años anteriores, que los cheques no se expidan por importes superiores a \$100,000.00, que todos los cheques tengan la firma del contador en la esquina inferior izquierda como evidencia de que revisó los puntos anteriores, realice amarre a resultados los incrementos de pasivo, aclarar las diferencias que se encuentren.

## **REVISIÓN DE IMPUESTOS POR PAGAR**

### **FUNCIÓN GENERAL**

- 1-. Verificar que se cumpla con el pago de las obligaciones fiscales.
- 2-. Revisar que se paguen los impuestos oportunamente y en forma razonable.
- 3-. Revisar que se registren adecuadamente los impuestos pagados.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Obtener la balanza de la subcuenta de impuestos por pagar a la fecha de revisión, además se debe obtener copia de las declaraciones que la sucursal a presentado, verificar que los pasivos por impuestos se hayan registrado razonablemente, se debe realizar una prueba global de la base de dichos impuestos, verificar que no se paguen recargos, en el caso que hayan pagado,

éstos se le deben cobrar al contador de la sucursal, esto se realizará por IMSS, SAR; INFONAVIT, y por los impuestos locales.

b) Realizar vaciado de las declaraciones por tipo de impuesto, verificar que estas se hayan pagado oportunamente, además revisar que las declaraciones tengan evidencia del pago, por la institución.

c) Realizar amarre de las declaraciones contra pasivo, con las cuentas de gastos y anticipos a gastos.

d) Verificar que la sucursal envíe oportunamente a la matriz la información para el pago de ISPT, del IVA así como por las retenciones por pago de honorarios y/o arrendamientos.

e) Aclarar las diferencias existentes, proponer en caso de que corresponda las declaraciones complementarias, así como los ajustes para su corrección contable.

## **REVISIÓN DE CAPITAL**

### **FUNCIÓN GENERAL**

1.- Verificar que todos los movimientos en las cuentas de Capital Social, Reserva Legal, Utilidades Acumuladas, estén autorizados por la asamblea de accionistas y el consejo de administración

2.- Revisar que las cifras presentadas dentro de los renglones del capital contable correspondan a la naturaleza de sus conceptos.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Solicitar copia de las actas de asambleas de accionistas y del consejo de administración, elaborar un resumen de ellas y cotejar que los acuerdos que se tomaron, fueron contabilizados correcta y oportunamente.

b) Determinar, analizar y concluir respecto a las restricciones existentes al capital social, utilidades, dividendos, verificar contra documentación soporte como contratos de prestamos, escrituras, etc.

c) Verificar los pagos de dividendos contra las listas de accionistas y contra los cupones correspondientes, revisar que se retuvo el impuesto correspondiente, si procede.

## **REVISIÓN DE GASTOS**

### **FUNCIÓN GENERAL**

- 1-. Verificar que sean gastos propios de la empresa.
- 2-. Revisar que se cumpla con las políticas para la autorización de gastos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Verificar que los gastos tengan visto bueno del jefe inmediato de la persona que realizó el gasto y firma de autorización del funcionario competente, que el comprobante al reverso tenga indicado el motivo del gasto y nombre(s) de la(s) persona(s) que lo realizó, que los comprobantes tengan los requisitos fiscales para su deducción: nombre, folio, cédula de identificación impresa, lugar y fecha

de expedición, descripción de la cantidad y clase de mercancías y/o servicios adquiridos, IVA expreso, que estén a nombre de la empresa, verificar también las liquidaciones de choferes y el mantenimiento de vehículos; verificar que exista un control por cada vehículo y que contenga: marca de vehículo, modelo, consumo de gasolina y/o diesel, en litros e importe así como kilómetros recorridos, verifique los consumos de alimentos, lugares, importe, folios, etc.

b) Revisar las liquidaciones de los Gerentes y verifique que se cumpla con el límite que se tienen autorizado para atenciones a clientes así como para otro tipo de gasto, todas sus liquidaciones deben estar autorizadas por la Dirección General.

c) Revisar las liquidaciones de 4 representantes y de 2 supervisores por dos meses, para verificar los conceptos y la razonabilidad de sus gastos, analizar las tendencias y los controles, aumentar las pruebas si se considera oportuno, se debe tener especial cuidado en las notas de consumo verificando para ello: folios, fechas, color de las notas, tipo de letra, etc.

d) Verifique que se cumpla con las políticas de empresa por gastos de viaje, para consumo de alimentos y gastos por hospedaje.

## **3. APORTACIONES**

### **3.1) ANTECEDENTES**

El departamento de auditoría interna estaba integrado por seis personas y un Gerente, no existía una jerarquía entre el personal, se revisaban algunos aspectos de las siguientes áreas:

- Caja
- Deudores
- Inventarios
- Proveedores
- Gastos
- Nomina

La determinación de lo que se revisaba se daba por errores o situaciones específicas presentadas y que la Dirección consideraba necesario revisar.

No se tenían programas de trabajo, no existía una programación de las visitas a las diferentes sucursales, no se controlaba los tiempos incurridos en cada visita.

### **3.2) CAMBIOS**

A continuación se presenta una tabla comparativa donde se indica cuales fueron los cambios que se realizaron:

---

COMPARACION DEL TRABAJO QUE SE HACIA EN ESTE DEPARTAMENTO  
CON EL TRABAJO QUE SE REALIZA ACTUALMENTE

---

TRABAJO QUE SE REALIZABA	CAMBIOS
PROGRAMAS DE TRABAJO NO SE TENÍAN	SE ELABORARON INICIO DE AUDITORÍA CAJA Y BANCOS DEUDORES DIVERSOS CUENTA CORRIENTE INVENTARIOS ACTIVO FIJO PROVEEDORES ACREEDORES DIVERSOS IMPUESTOS POR PAGAR GASTOS NÓMINAS CIERRE DE AUDITORÍA
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	
NO HABÍA	SE ELABORARÓN CAJA BANCOS MESA DE LIQUIDACIONES CUENTA CORRIENTE ALMACÉN ACTIVO FIJO IMPUESTOS GASTOS NÓMINAS
INDICES Y MARCAS CONTROLES DE TIEMPO	
NO HABÍA	SE ELABORÓ CÉDULA
ESTRUCTURA EN LOS PAPELES DE TRABAJO	
NO SE TENÍA NINGUNA ESTRUCTURA	SE CAPACITÓ AL PERSONAL EN LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS, MANEJO DE ÍNDICES Y CRUCES INTERNOS DE LAS CÉDULAS Y CON LAS DE OTRAS ÁREAS SE ELABORÓ UN FORMATO DE CARÁTULA DE LOS LEGAJOS, PARA TENER UN CONTROL DE LOS MISMOS
CÉDULA DE OBSERVACIONES	
NO SE ELABORABAN	SE REALIZÓ UN FORMATO PARA CONTROLAR LAS OBSERVACIONES, FACILITAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, TENER EL SOPORTE DE QUE LAS OBSERVACIONES SE COMENTARON CON LAS PERSONAS INDICADAS Y TENER ADEMÁS UN CONTROL DEL AVANCE PARA SU CORRECCIÓN.

---

Se evaluó al personal y se le asignó un nivel jerárquico de acuerdo a su experiencia, además se contrato personal para tener la planta, descrita anteriormente.

A la vez se elaboraron los programas y formatos con los cuales se trabajaría, cabe hacer mención que estas son sugerencias y que pueden cambiar de acuerdo a la empresa o al tipo de trabajo que se desarrolla.

A continuación se presentan los índices y marcas que se determinaron para documentar nuestro trabajo:

INDICES		
INDICE	NOMBRE	TIPO
A	CAJA Y BANCOS	SUMARIA
A-1	CONTROL INTERNO	ANALÍTICA
A-10	CAJA	ANALÍTICA
A-20	BANCOS	ANALÍTICA
B	DEUDORES DIVERSOS	SUMARIA
B-1	CONTROL INTERNO	ANALÍTICA
B-10	PRÉSTAMOS PERSONALES	ANALÍTICA
B-20	VALES PROVISIONALES	ANALÍTICA
B-30	VENTANILLAS	ANALÍTICA
B-40	DEUDORES VARIOS	ANALÍTICA
C	CLIENTES	SUMARIA
C-1	CONTROL INTERNO	ANALÍTICA
C-10	CUENTAS EN LEGAL	ANALÍTICA
C-20	CUENTAS VENCIDAS	ANALÍTICA
C-30	AUDITORÍAS	ANALÍTICA
I	ALMACÉN	SUMARIA
I-10	CONTEOS	ANALÍTICA

L	PAGOS ANTICIPADOS	SUMARIA
U/V	ACTIVO FIJO	SUMARIA
U-10	MAQUINARIA Y EQUIPO	SUMARIA
U-20	MOBILIARIO Y EQUIPO	SUMARIA
U-30	EQUIPO DE CÓMPUTO	SUMARIA
U-40	EQUIPO DE REPARTO	SUMARIA
U-50	EQUIPO DE TRANSPORTE	SUMARIA
BB	PROVEEDORES	SUMARIA
BB-10	CONTROL INTERNO	ANALÍTICA
CC	ACREEDORES DIVERSOS	SUMARIA
CC-10	VARIOS	ANALÍTICA
DD	IMPUESTOS POR PAGAR	SUMARIA
DD-10	IMSS, INFONAVIT, SAR	ANALÍTICA
DD-20	IMPUESTOS ESTATALES	ANALÍTICA
DD-30	AMARRE BASES DE: HONORARIOS ARRENDAMIENTO ISPT	ANALÍTICA ANALÍTICA ANALÍTICA ANALÍTICA
30	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN: REVISIÓN DE LAS SUB CUENTAS	SUMARIA ANALÍTICA
40	GASTOS DE VENTAS REVISIÓN DE LAS SUB CUENTAS	SUMARIA ANALÍTICA
100	NÓMINAS CONTROL INTERNO	SUMARIA ANALÍTICA

LOS ÍNDICES VAN EN ROJO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA CEDULA

#### MARCAS

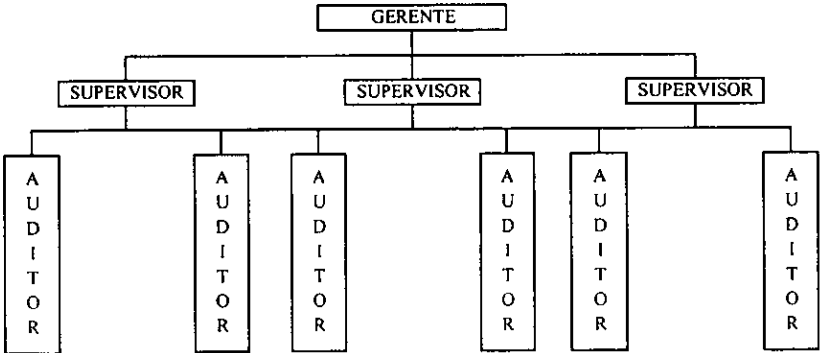
MARCA	NOMBRE	COLOR
	SUMAS VERIFICADAS	LÁPIZ
	CÁLCULOS VERIFICADOS	LÁPIZ
	COTEJADO VS BALANZA DE COMPROBACIÓN	ROJO
	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	ROJO
	ESTAS MARCAS SON ESTANDAR Y SU	ROJO
	DESCRIPCIÓN SE LE ASIGNARA DE ACUERDO	ROJO
	AL ÁREA QUE SE ESTE REVISANDO	ROJO

Las marcas e índices nos ayudan para controlar los papeles de trabajo, unificar la forma de trabajar de todo el equipo, facilita la localización de las cédulas, sobre todo aquellas a las que se hace referencia en el resumen de observaciones.

Otro punto importante es el control de tiempos del personal, esto nos permite optimizar el tiempo de revisión, ahorro en gastos, identificar cuales son los puntos débiles del personal y capacitarlos al respecto

### 3.3) ESTRUCTURA

Actualmente el departamento esta estructurado de la siguiente forma:



La ventaja de esta forma de trabajar es que no permite se formen grupos, todos los auditores trabajan con todos los supervisores, la autoridad baja en una línea y la responsabilidad se distribuye por cada nivel jerárquico.



## 4. APLICACIÓN DE LA MEMORIA

Al llevar a cabo la implantación de las cargas funcionales en el área de Auditoría Interna, se tuvo un mejor control sobre los tiempos de revisión, los gastos efectuados.

Las áreas donde se detectaron mas problemas y en las cuales se ahondo en las pruebas son: Clientes, Inventarios y Gastos; en estos rubros se encontraron irregularidades las cuales fueron propiciadas por que no se aplicaban las políticas de la empresa, pero con las revisiones efectuadas se localizaron estas, sugiriendo mediante los informes las soluciones, las cuales sirvieron para la implantación de nuevos controles emitidos por la Dirección General, dichos cambios fueron supervisados por el departamento. Todo esto produjo un efecto positivo, por lo que la empresa tuvo ahorros que le redituaron en utilidades, una mejor imagen y mejores controles en su operación constante.

Para realizar esta labor fue necesario crear programas de trabajo los cuales sirven como guía para el desarrollo del mismo, al tener una base sobre la cual trabajar, sirve para plantear las pruebas de auditoría. Dichos programas se actualizan cada vez que la empresa sufre un cambio importante en su operación, esto ayuda a alcanzar la calidad del servicio que la Dirección General espera.

Una ventaja de contar con programas de trabajo se ve cuando por alguna razón ajena al personal que lo ejecuta, es posible sustituirlo por otra del mismo, la cual, puede continuar sin que existan cambios importantes en su desarrollo.

De las empresas únicamente conocemos sus estados financieros, los indicadores y algunos artículos sobre eventos que le afectan, en esta parte del trabajo mi idea es mostrar los programas existentes, y la aplicación del programa de cuentas por cobrar así como presentar ejemplos de las cédulas y marcas que se utilizan en la revisión del mismo, esto con fines didácticos.



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
INICIO AUDITORIA

TRAB REALIZADO  
REF P/T HECHO TIEMPO

**PROCEDIMIENTOS**

- 1-. Solicitar un pre-cierre al día de inicio de la auditoría y determine el atraso en el registro de las operaciones.
- 2-. Revise el escritorio del contador y de sus auxiliare, para analizar la documentación que tiene en su poder.
- 3-. Preparar y enviar carta al Banco, confirmando quienes son las personas que pueden firmar cheques, que tipo de firma tiene y hasta que monto pueden firmar.
- 4-. Solicite la última información de fin de mes que se haya enviado a Casa Autrey, verifique que este completa y si no es así de seguimiento para ver su situación actual.

CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES

REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO

CONCLUSIONES



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CIERRE DE AUDITORIA

TRAB. REALIZADO  
REF. HT HECHO TIEMPO

**PROCEDIMIENTOS**

- 1-. Concluya todos los pasos de los programas correspondientes a todas las áreas.
- 2-. Prepare un resumen final del tiempo invertido en la auditoría
- 3-. Recolección de observaciones y cotejar su soporte.
- 4-. Verificación de amarres finales.
- 5-. Entregar la documentación prestada.
- 6-. Elaborar borrador del informe.
- 7-. Comentarlo y dar sugerencias al Gerente General, recabar su firma de Bo. Vo., y determinar fechas compromiso para la corrección de las observaciones.
- 8-. Revisión del informe por el Gerente de Auditoría Interna.
- 9-. Preparar informe definitivo.
- 10-. Entregar informe a la Dirección General.



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO CAJA

SI NO REF P/T

- 1 Se recibe la cobranza de los agentes de 8:00 a 9:00am  
se reporta a más tardar a las 9:30am. a la Dirección de Tesorería \_\_\_\_\_
- 2 Se recuenta el dinero y se llena una ficha para obtener un subtotal. \_\_\_\_\_
- 3 Se suman los totales, se hace un corte y se le entrega a la caja general. \_\_\_\_\_
- 4 La caja general entrega un fondo a la caja auxiliar anotando el importe del fondo en un ticket firmado de recibido por la persona auxiliar de caja. \_\_\_\_\_  
Se cancelan todos los comprobantes con sello fechador de caja, inclusive los que se paguen con cheque, como son: vales, liquidaciones, pago de honorarios, contabilidad hace un cheque a la caja por estos conceptos para la recuperación del fondo proporcionado durante la mañana. \_\_\_\_\_
- 5 Contabilidad para reembolsar el dinero revisa que los comprobantes cuenten con las firmas autorizadas de acuerdo a los montos de dichos comprobantes. \_\_\_\_\_
- 6 Todos los comprobantes que se paguen en la caja, deben cumplir con los requisitos fiscales y de control interno, de no ser así no se pagan \_\_\_\_\_
- 7 Se pagan comprobantes en efectivo mayores de \$ 200.00. \_\_\_\_\_
- 8 Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos de caja, por parte del Contador, por lo menos una vez al mes, independientemente del arqueo de fin de mes. \_\_\_\_\_
- 9 Todos los cheques llevan el sello con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" (tanto en el original como en la copia del consecutivo) excepto en el caso de reembolso de gastos, nóminas, préstamos, vales provisionales, etc. \_\_\_\_\_
- 10 Los cheques que se reciben por cobros, son de la cuenta personal del cliente o empresa que efectúe el pago:  
están a favor de la compañía \_\_\_\_\_  
son cheques cruzados \_\_\_\_\_  
se debe anotar al reverso el número de cuenta del cliente \_\_\_\_\_  
y el número del recibo de cobranza, así como la fecha. \_\_\_\_\_
- 11 Las personas que manejan efectivo se encuentran debidamente afianzadas. \_\_\_\_\_
- 12 Los cheques se elaboran un día antes del pago. \_\_\_\_\_
- 13 El resguardo de los cheques expedidos está a cargo de la cajera y son guardados en la caja fuerte. \_\_\_\_\_
- 14 Los fondos fijos y sus importes son autorizados por la Dirección de Contraloría (previo envío del análisis que justifique el incremento) \_\_\_\_\_
- 15 Caja elabora únicamente cheques por pago de gastos, vales por préstamos provisionales, los cheques para pago a proveedores se elaboran en compras y de nóminas por Recursos Humanos. \_\_\_\_\_
- 16 Se pagan gastos por consumo de restaurante o bares excepto los comprobantes de consumo de restaurantes cuando se derivan de gastos de viaje. \_\_\_\_\_
- 17 No se entrega a la persona que se separe de la empresa el cheque de liquidación o finiquito, si no existe la verificación de no adeudo a la empresa, o a la caja de ahorros. \_\_\_\_\_
- 18 El mensajero al llegar de realizar el depósito del día trae consigo los cheques devueltos de clientes, los mismos que entrega a la cajera, quien se encarga de anotarlos en la libreta de cheques devueltos. \_\_\_\_\_

- 20 Una vez sucedido esto, los turna al Auxiliar de Oficina quién elaborará el Anexo " C " de bancos y los entrega a Crédito y Cobranzas. \_\_\_\_\_
- 21 El límite del importe a autorizar tanto en gastos como en vales provisionales es de \$ 5,000.00 ( en zonas fronterizas es de \$ 8,000.00) tanto para el Gerente General de la Sucursal. \_\_\_\_\_
  
- 22 Cada Gerente autoriza las erogaciones relativas a su área, no se paga ningún gasto que supere esta cantidad, este límite no contempla los gastos fijos de la compañía como son las nóminas, rentas de los inmuebles, ejecutivos y asesores profesionales, Honorarios Casa Autrey, pago de teléfono, luz , predio, impuestos, fondo de jubilaciones y seguros adquiridos por la Compañía. \_\_\_\_\_
- 23 En el caso de liquidaciones a choferes, el jefe de almacén tiene la facultad para autorizarlas y puede autorizar gastos hasta por \$ 3,000.00. \_\_\_\_\_
- 24 Los Directores tienen facultad para autorizar vales hasta por un monto de \$20,000.00 las cantidades superiores a este importe las debe autorizar la Dirección General. \_\_\_\_\_
- 25 Los Gerentes tienen autorizados hasta \$ 2,000.00 mensuales por atención a clientes, señalando en el reverso el nombre del cliente y la finalidad del consumo, elaborando una liquidación de gastos. \_\_\_\_\_
- 26 Mensualmente se envía la relación de gastos efectuados por la Gerencia, a la Dirección General. \_\_\_\_\_
- 27 Se hace el corte de caja al cierre de labores del día para la elaboración de la póliza del cheque correspondiente a nombre del mensajero. \_\_\_\_\_



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO BANCOS

SI NO REF. P/T

- 1 Solicitan, recogen y puntúan los Estados de Cuenta Bancarios diariamente. \_\_\_\_\_
- 2 Envían periódicamente cartas de reclamación al banco y se solicitan las aclaraciones y comprobantes correspondientes a Cargos de Casa Autrey, no correspondidos por el Banco. \_\_\_\_\_
- 3 En los Cargos del Banco no correspondidos por Casa Autrey, se solicitan al banco diariamente y en la fecha que este considerando los cheques devueltos de clientes y comprobantes de la comisión. \_\_\_\_\_
- 4 Los cheques se cancelan después de haber transcurrido tres meses desde la fecha de su expedición si no han sido cobrados por el beneficiario solicitando la cancelación al banco por escrito. \_\_\_\_\_
- 5 Se elaboran notas de débito por cargos por indemnización por cheques devueltos. \_\_\_\_\_
- 6 Las firmas por cheques son mancomunadas y en ningún caso el Contador podrá firmar.  
Las firmas mancomunadas en las Sucursales y filiales serán las de:  
Gerente General. \_\_\_\_\_  
Jefe de Almacén. \_\_\_\_\_  
Encargado de Relaciones Industriales. \_\_\_\_\_  
Encargado de Compras. \_\_\_\_\_  
Directores. \_\_\_\_\_
- 7 Al haber algún cambio de firmas se manda carta al banco para dar aviso de ello, se tiene por escrito la modificación y se envía un escrito a la Dirección de Contraloría para solicitar la firma de conocimiento a la Dirección General. \_\_\_\_\_
- 8 En las tarjetas de registro de firma se anota la siguiente leyenda "Estas firmas están autorizadas para emitir cheques hasta cien mil pesos". \_\_\_\_\_
- 9 Todos los cheques son revisados y firmados por el Contador en la esquina inferior izquierda. \_\_\_\_\_
- 10 El Contador detiene gastos no propios del negocio, exagerados o anormales y reporta a la Dirección de Contraloría esta situación enviando copia de la documentación. \_\_\_\_\_
- 11 Cualquier crédito es autorizado única y exclusivamente por la Dirección General quedando estrictamente prohibido suscribir cualquier título de crédito a cargo de la compañía salvo autorización expresa de la Dirección General como es el caso de los cheques cuando este registrada la firma. \_\_\_\_\_
- 12 Al abrir una cuenta de cheques se da aviso a la Dirección de Tesorería y Contraloría. \_\_\_\_\_
- 13 El control de las chequeras en blanco esta a cargo del Encargado de Bancos, las cuales se guardan en caja fuerte y diariamente se hace un corte de folios. \_\_\_\_\_
- 14 Se utilizan las chequeras para fines no propios de la empresa. \_\_\_\_\_
- 15 Se firman cheques en blanco. \_\_\_\_\_
- 16 Se debe contar con los cheques suficientes para cuatro meses y así no tener que recurrir a chequeras provisionales de lo contrario solicita por escrito a la Dirección de Contraloría una dotación de cheques y realiza el contador cada mes un corte de folios. \_\_\_\_\_
- 17 Ningún cheque utilizado se destruye, es cancelado y archivado en el consecutivo con sus respectivas copias. \_\_\_\_\_

18 Las chequeras provisionales no se destruyen, se cancelan y archivan en el consecutivo

\_\_\_\_\_

19 Las chequeras que se utilizan son en original y dos copias, se distribuyen de la siguiente manera:

- Original - Proveedor.
- Copia 1 - Expediente del Proveedor
- Copia 2 - Consecutivo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20 No se elaboran cheques superiores a cien mil pesos.

\_\_\_\_\_





CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO CUENTA CORRIENTE

SI NO REF. P/I

- 1 Se realiza mensualmente el calendario de auditorías \_\_\_\_\_
- 2 Se puntea la Composición de Saldos del representante auditado en la revisión de su documentación. \_\_\_\_\_
- 3 Se verifican las diferencias y se ven las causas \_\_\_\_\_
- 4 Se toman en cuenta todos los pagos en tránsito al momento de realizar la auditoría y se verifica el recibo original (con sello de caja) con el consecutivo del representante. \_\_\_\_\_
- 5 Se aclara con el representante todos los saldos, para realizar la depuración. \_\_\_\_\_
- 6 Se elaboran vales por los saldos sin soporte o no aclarados y se ingresa a caja para su descuento en nómina. \_\_\_\_\_
- 7 Los vales que se pasan a descontar a nómina son firmados por el Representante, por el Gerente de la sucursal y por el Contador, se elabora recibo, remesa y se ingresa a caja. \_\_\_\_\_
- 8 Al terminar la auditoría se llena la hoja de visita y la firma el encargado de crédito y Vo. Bo. por el jefe de área. \_\_\_\_\_
- 9 Cuando se tienen saldos en las cuantas se informa al gerente de la sucursal, al supervisor, al jefe de crédito y al área de legal \_\_\_\_\_
- 10 Se archivan diariamente los recibos, se hace el mantenimiento de los clientes (expedientes), carta de documentos para cobro (documentos relacionados con un agente), el agente firma esta carta al momento de recibir sus pagares. \_\_\_\_\_
- 11 Los cobros ingresan si es Metro y Plaza al otro día. \_\_\_\_\_
- 12 Los cobros si es Foráneo 3 días ; el primero se cobra, el segundo se deposita y el tercero ingresa. \_\_\_\_\_

**Cobranza.**

- 13 Se revisa el recibo contra el reporte de cobranza esperada y se amarran los totales. \_\_\_\_\_
- 14 Se pasa el corte a las personas que lo capturan, se hacen las correcciones y posterior a esto se pasa a la persona encargada de la revisión de la cobranza. \_\_\_\_\_
- 15 Se captura la segunda cobranza en caso necesario (cuando los agentes no transmiten toda su cobranza los auditores hacen dicha captura). \_\_\_\_\_
- 16 Los capturistas basados en la cobranza esperada revisan contra la cobranza diaria. \_\_\_\_\_
- 17 Una vez cuadrada se imprime la cobranza definitiva (contabilización de la cobranza). \_\_\_\_\_

**Libreta de Ingresos.**

- 18 Al hacer su corte cada auditor hace el registro en la libreta de ingreso por representante (recibos, remesas e importes y el vaciado de los pagos de cada cliente en la relación de atrasados). \_\_\_\_\_
- 19 El encargado de Crédito hace los Cortes de Crédito procedentes. \_\_\_\_\_

## Cuentas Especiales.

- 20 Cada sucursal prepara las facturas que entregó a los autoservicios, las relaciona y envía a la sucursal que maneja la cobranza centralizada, qué tiempo transcurre desde que se entrega la mercancía, y se envían dichas facturas. \_\_\_\_\_
- 21 Cuando la cobranza es local se carga en disquete la facturación del día del autoservicio y gobierno, se prepara la información para capturar sus folios. \_\_\_\_\_
- 22 Se reciben las facturas de Autoservicio y Gobierno y se ordenan por autoservicio. \_\_\_\_\_
- 23 Se hace la captura de las facturas por número de folio. \_\_\_\_\_
- 24 Se saca el reporte de las facturas pendientes por entregar. \_\_\_\_\_
- 25 Se capturan las facturas pagadas en desglose por autoservicio. \_\_\_\_\_



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO MESA DE LIQUIDACIONES

SI NO REF. P/T

- 1 Se maneja un fondo fijo el cual es suficiente para los gastos propios de reparto, que son las liquidaciones de choferes. \_\_\_\_\_
- 2 Se realiza un reembolso diariamente al terminar el día elaborando la póliza respectiva. \_\_\_\_\_
- 3 Los vales provisionales a los choferes son únicamente para cubrir una ruta y en ningún caso el tiempo para rescatar el vale excede del recorrido de la ruta. \_\_\_\_\_
- 4 Los vales provisionales son autorizados por el Jefe de Almacén. \_\_\_\_\_
- 5 Cualquier gasto propio del almacén diferente a las liquidaciones es pagado por la Caja General. \_\_\_\_\_
- 6 Las liquidaciones de gastos son autorizadas por el Jefe de Almacén. \_\_\_\_\_
- 7 Se cancelan todos los comprobantes con sello fechador de caja. \_\_\_\_\_
- 8 En base a la libreta de COD' S la cual se maneja en este puesto se lleva un control de las fichas de COD'S en orden progresivo, y recibe de los choferes el importe de la mercancía que ampara cada una de las fichas ó la ficha con el sello de cancelado por parte del área de devoluciones. \_\_\_\_\_
- 9 No se hacen por ningún motivo reembolsos con los valores del COD. \_\_\_\_\_
- 10 Se elabora diariamente la carta remesa de cobranza por los COD'S recibidos llevándose a cabo la transmisión de la misma. \_\_\_\_\_
- 11 Por ventas menores se verificará contra las ventanillas el importe total y elaborará el recibo correspondiente para la transmisión de la cobranza. \_\_\_\_\_



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO ALMACÉN

- 1 En Compras se emiten órdenes de compra y las pasa al Almacén. \_\_\_\_\_
- 2 Almacén hace la revisión para verificar que el total de las órdenes de compra coincidan con la Relación de Órdenes de Compras ambas emitidas por compras. \_\_\_\_\_
- 3 Una vez hecha la revisión la firma y revisa el supervisor de Almacén. \_\_\_\_\_
- 4 La original de la orden de compra se entrega al proveedor. \_\_\_\_\_
- 5 Almacén da entrada a la mercancía y se captura en el sistema. \_\_\_\_\_
- 6 Se manda a Compras la orden de Compra y la factura del proveedor y se elabora la orden de pago. \_\_\_\_\_
- 7 La factura original, la copia y la orden de pago, se pasa a contabilidad para su pago. \_\_\_\_\_
- 8 Informática emite un reporte de Cifras Control el cual se pasa a Compras y al Almacén revisándolo para verificar que lo capturado es lo mismo que esta en el Almacén. \_\_\_\_\_
- 9 Las compras quedan reflejadas en Movimientos de Almacén emitidos por Informática. \_\_\_\_\_
- 10 Cuando llega mercancía de mas, se solicita autorización a compras para su recepción. \_\_\_\_\_
- 11 Se lleva un control de Inventario a través de un reporte llamado LIMBO, sirviendo a su vez como estadística. \_\_\_\_\_
- 12 Compras hace un análisis de los productos y ajusta la orden de compra. \_\_\_\_\_
- 13 Una vez analizado lo anterior, Compras genera la orden de compra y la envia al Almacén. \_\_\_\_\_
- Al momento de la captura se afecta al almacén y se genera la orden de pago, posteriormente estas se verifican contra las
- 14 órdenes de compra con el fin de certificar que toda la mercancía que se recibió en base a esta orden de compra sea lo mismo que sale consignado en la orden de pago. \_\_\_\_\_
- 15 Se verifica que el reporte de Pagos Definitivos con el Libro Diario y Cifras Control de Movimientos Aplicados. \_\_\_\_\_
- 16 Se maneja los siguientes Tipos de Ofertas. \_\_\_\_\_
  - a) Bonificación de Mercancías. \_\_\_\_\_
  - b) Descuento Efectivo. \_\_\_\_\_
  - c) Descuento Efectivo sin derecho a otro descuento. \_\_\_\_\_
- 17 Como una variante a los tipos de Oferta que se maneja más comúnmente en la empresa existen las llamadas: \_\_\_\_\_
  - a) Promociones en pesos para la fuerza de ventas. \_\_\_\_\_
  - b) Promociones en artículos para la fuerza de ventas. \_\_\_\_\_
  - c) Promoción de mercancías sin cargo para pesos. \_\_\_\_\_



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO ACTIVO FIJO

SI NO REF. PT

- 1 Los activos fijos se consideran como tales cuando su costo sea mayor a 1.5 veces el salario mínimo mensual. \_\_\_\_\_
- 2 Lo que no reúna las características del punto anterior se registra en la subcuenta de gastos a que corresponda. \_\_\_\_\_
- 3 Se tiene un archivo seguro, en el que se encuentran las facturas originales de dichas adquisiciones. \_\_\_\_\_
- 4 Se elabora la integración por tipo de activo, esto es para llevar un adecuado control en el cual se anota cada uno de los activos, y se hace referencia a la factura y fecha de adquisición \_\_\_\_\_
- 5 Las adquisiciones de Equipo de Cómputo y reparto se realizan a través de Casa Autrey S.A. de C.V. y se respetan los importes establecidos por la empresa \_\_\_\_\_
- 6 Se hace el registro de las adquisiciones de Mobiliario y Equipo, Software, licencias, y demás activos oportunamente (a partir de septiembre de 1996 todas las adquisiciones se realizan por parte de Inmuebles Visosil). \_\_\_\_\_
- 7 Se hace la elaboración de órdenes de servicio por el equipo de cómputo al hacer alguna reparación. \_\_\_\_\_
- 8 Se realizan estudios de factibilidad antes de realizar las inversiones y se comparan varias alternativas para seleccionar el bien y su forma de pago, incluyendo alternativas de financiamiento. \_\_\_\_\_
- 9 Todas las adiciones de activo fijo son autorizadas por la Dirección General. \_\_\_\_\_
- 10 Si el costo final de las adquisiciones excede al autorizado originalmente, se somete a análisis y aprobación esta diferencia. \_\_\_\_\_
- 11 Los anticipos entregados a proveedores se registran en cuentas individuales a fin de tener un control contable adecuado de estas erogaciones. \_\_\_\_\_
- 12 Las adquisiciones de bienes menores como herramientas se autorizan adecuadamente en base a recuentos físicos que demuestren la necesidad de reponerlos. \_\_\_\_\_
- 13 Se realiza una entrega formal de los bienes a las personas que los van a utilizar, y firman los resguardos correspondientes. \_\_\_\_\_
- 14 Están separadas las funciones entre registro contable, de las de adquisiciones y las de custodias. \_\_\_\_\_
- 15 Se manejan las cuentas apropiadas para controlar en la contabilidad las partidas de este rubro en grupos homogéneos por su naturaleza y tasas de depreciación. \_\_\_\_\_
- 16 Asimismo existen registros o tarjetas individuales para cada bien que incluyan los datos relativos al tipo de bien y número de identificación del fabricante. \_\_\_\_\_
- 17 La suma de las tarjetas o auxiliares señalados en el punto anterior se comparan por lo menos una vez al año con las cuentas de mayor, y se investigan y aclaran las diferencias. \_\_\_\_\_
- 18 Existen reglas y políticas bien definidas y por escrito respecto a cuáles casos son inversiones en bienes y cuáles son gastos de mantenimiento y reparación. \_\_\_\_\_
- 19 Los bienes totalmente depreciados se dan de baja, o si continúan en uso se siguen controlando contablemente, valuándolos en su caso a su valor neto de realización. \_\_\_\_\_
- 20 Se elaboran las pólizas correspondientes a la bajas y altas mensualmente las cuales se pasan a contabilidad para su captura. \_\_\_\_\_
- 21 Se tienen registros individuales de los bienes en los que alguna persona específica se haya responsabilizado de su custodia y uso mediante firma. \_\_\_\_\_

- 22 Los títulos de propiedad, facturas, contratos, etc. que amparan la propiedad de los bienes están convenientemente archivados y este archivo está protegido físicamente contra eventualidades como robo, siniestro, etc. \_\_\_\_\_
- 23 Existen seguros y fianzas contratados para cubrir adecuadamente cualquier riesgo de pérdida o daño de estos bienes, según su valor de reposición actualizado. \_\_\_\_\_



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO IMPUESTOS

SI NO REF. PT

- 1 Antes de pagar cualquier impuesto, son revisados por el Contador y se tiene evidencia de ello. \_\_\_\_\_
- 2 Las declaraciones están listas para su revisión 3 días antes de su presentación. \_\_\_\_\_
- 3 Los impuestos se pagan en forma correcta y oportuna (dentro de los plazos establecidos en las propias leyes). \_\_\_\_\_
- 4 No se pagan multas ni recargos y si se pagan son por cuenta del contador. \_\_\_\_\_
- 5 Envían copia de sus declaraciones mensuales y anuales con sello de recibido o pagado al Departamento de Contabilidad Nacional, esto se envía conjuntamente con los anexos. \_\_\_\_\_
- 6 Se tiene una integración de sus carpetas de balance - auditoría impuestos y archivo permanente. \_\_\_\_\_
- 7 Se conserva en un expediente por separado el borrador de cualquier declaración, sus anexos y papeles de trabajo en donde conste que todas las cifras fueron obtenidas de los registros contables. \_\_\_\_\_
- 8 Se tiene especial cuidado en la recepción de cualquier tipo de oficio emitido por cualquier dependencia de gobierno. Dicho requerimiento es recibido por el Gerente de la Sucursal y enviado a la Dirección de Contraloría. \_\_\_\_\_
- 9 Se da cumplimiento de inmediato a lo solicitado dentro del plazo establecido en el propio oficio. \_\_\_\_\_
- 10 Las bases de datos para el cálculo de las contribuciones emana directamente del sistema de contabilidad. \_\_\_\_\_
- 11 Las declaraciones son revisadas por un funcionario de mayor nivel a quien las elabora. \_\_\_\_\_
- 12 Existe un sistema de archivo y custodia de declaraciones que asegure se conserven adecuadamente. \_\_\_\_\_
- 13 Existe alguna política de capacitación y actualización permanente para el personal que interviene en el cálculo de las contribuciones. \_\_\_\_\_
- 16 El sistema de nómina proporciona directamente los datos para elaborar las declaraciones o liquidaciones de las siguientes contribuciones: \_\_\_\_\_
  - a) Retención ISR al personal. \_\_\_\_\_
  - b) Cuotas al IMSS. \_\_\_\_\_
  - c) Cuotas al INFONAVIT. \_\_\_\_\_
  - d) Cuotas al SAR. \_\_\_\_\_
  - e) Impuesto Local sobre Nóminas \_\_\_\_\_
- 17 Se cuenta con medidas de control para evitar el omitir retener y enterar los impuestos correspondientes de forma incorrecta. \_\_\_\_\_
- 18 Elabora la compañía por lo menos al cierre del ejercicio las siguientes conciliaciones: \_\_\_\_\_
  - a) Honorarios y arrendamiento registrados en gastos. \_\_\_\_\_
  - b) Remuneraciones registradas en gastos contra la base para cuotas al IMSS. \_\_\_\_\_
  - c) Remuneraciones registradas en gastos contra la base para cuotas al SAR. \_\_\_\_\_
  - d) Remuneraciones registradas en gastos contra la base para aportaciones al INFONAVIT. \_\_\_\_\_
  - e) Remuneraciones registradas en gastos contra la base para retenciones de ISR. \_\_\_\_\_
  - f) Ingresos registrados en la contabilidad contra los gravados para ISR y contra los declarados para IVA. \_\_\_\_\_

## ESTIMACIÓN DE PASIVOS Y COMPROMISOS.

- 1 Existe política por escrito sobre los procedimientos y criterios a seguir para crear estimaciones de pasivos. \_\_\_\_\_
- 2 Contabilidad se entera completa y oportunamente de los compromisos que pudieran existir y en esta forma se incluyen a los estados financieros que se elaboran. \_\_\_\_\_
- 3 El personal que efectúa las estimaciones de pasivos está capacitado para ello. \_\_\_\_\_
- 4 Las estimaciones y contingencias son aprobadas por la Dirección de Contraloría y son revisadas periódicamente por personal competente. \_\_\_\_\_
- 5 Los importes de las estimaciones se comparan posteriormente con resultados reales, y se ajustan los cálculos según al caso. \_\_\_\_\_





CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO GASTOS

SI NO REF P/I

- 1 Se revisan en forma permanente las operaciones que afectan las cuentas de gastos de operación, particularmente pasivos, compras, inventarios y nómina. \_\_\_\_\_
- 2 Existe una segregación de funciones de autorización, pago y registro de los gastos. \_\_\_\_\_
- 3 Las pólizas cheque y las de diario tienen suficientes explicaciones y la aplicación contable es completa en todos los niveles de subcuentas. \_\_\_\_\_
- 4 Todos los comprobantes originales de los gastos se adjuntan a las pólizas. \_\_\_\_\_
- 5 Todas las pólizas se encuentran firmadas por quienes las elaboran, revisan y autorizan. \_\_\_\_\_
- 6 El sistema asegura que los gastos se registran en forma correcta y completa dentro del período al que corresponden. \_\_\_\_\_
- 7 Cuando se revisan las pólizas de gastos verificar los siguiente:
  - a) Comprobantes originales de los gastos a nombre de la compañía y que reúnan requisitos fiscales para su deducción. \_\_\_\_\_
  - b) Cancelación con sello de pagado. \_\_\_\_\_
  - c) Que los descuentos fueron debidamente aprovechados. \_\_\_\_\_
  - d) Operaciones aritméticas. \_\_\_\_\_
  - e) Precio, cantidad y las condiciones de pago. \_\_\_\_\_
- 8 Se tienen órdenes de compra y pedidos prenumerados para las adquisiciones de propaganda, papelería y artículos de oficina, así como para las erogaciones por mantenimiento de activos fijos, etc. \_\_\_\_\_
- 9 Las órdenes de compra y pedidos se encuentran autorizadas mediante firma de funcionario respectivo señalando condiciones de pago, precios y descuentos los que deberán estar debidamente comprobados. \_\_\_\_\_
- 10 Se tiene control adecuado para las adquisiciones señaladas en el punto anterior. \_\_\_\_\_
- 11 Las provisiones y reservas de activo y de pasivo con cargo a resultados han sido probadas en sus bases, políticas y criterios de cálculo por la administración de la compañía. \_\_\_\_\_
- 12 Los gastos no deducibles sólo se erogan cuando son necesarios para la operación del negocio ó para cumplir con sus objetivos. \_\_\_\_\_
- 13 Las erogaciones para gastos no deducibles se sujetan a las siguientes medidas de control:
  - a) Son autorizadas por funcionario responsable. \_\_\_\_\_
  - b) Se estudian previamente las alternativas que puedan existir para lograr su deducibilidad. \_\_\_\_\_
  - c) Se clasifican e identifican adecuadamente los registros contables para evitar confusiones o errores. \_\_\_\_\_
  - d) Cuentan con soporte documental adecuado en las circunstancias que permite conocer su verdadera naturaleza, evitando que se puedan considerar ingresos fictos de terceros por los cuales la compañía puede tener responsabilidad \_\_\_\_\_
- 14 Se respetan los lineamientos para los gastos de viaje y viáticos. \_\_\_\_\_
- 15 Todos los contratos de prestación de servicios, asistencia técnica, comisión l, etc., son revisados antes de su firma por algún asesor legal competente en la materia. \_\_\_\_\_



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO NÓMINA

SI NO REF. P/T

- 1 Cada departamento entrega los elementos necesarios para el cálculo de la nómina con oportunidad. \_\_\_\_\_
- 2 El reporte de los departamentos se encuentra autorizado debidamente por cada jefe de departamento. \_\_\_\_\_
- 3 Se cuenta con un catálogo de claves de percepciones. \_\_\_\_\_
- 4 Se cuenta con reportes de control de percepciones:
  - a) Tiempo extra \_\_\_\_\_
  - b) Faltas \_\_\_\_\_
  - c) Premios \_\_\_\_\_
  - d) Otros \_\_\_\_\_
- 5 Se cuenta con reporte de control de deducciones:
  - a) Caja de ahorro \_\_\_\_\_
  - b) Ventanillas \_\_\_\_\_
  - c) IMSS \_\_\_\_\_
  - d) ISPT \_\_\_\_\_
  - e) Otros \_\_\_\_\_
- 6 Existe un calendario para el pago de nóminas. \_\_\_\_\_
- 7 Se verifica que los elementos capturados para correr la nómina estén bien. \_\_\_\_\_
- 8 Se entrega a contabilidad un resumen de la nómina para que se efectúe su registro oportuno. \_\_\_\_\_
- 9 Se utilizan las tablas de impuesto correspondientes a cada período. \_\_\_\_\_
- 10 Se verifica que el sistema realice correctamente el cálculo del impuesto. \_\_\_\_\_
- 11 Los sobres de nómina son revisados antes del pago por personal ajeno al cálculo de la nómina. \_\_\_\_\_
- 12 El reporte de la nómina se encuentra debidamente autorizado por el jefe de relaciones industriales antes de entregarlo a contabilidad. \_\_\_\_\_
- 13 Existe un chequeo selectivo de las diferentes nóminas para revisar que estén correctas. \_\_\_\_\_
- 14 Los registros se efectúan con oportunidad semanal mensual etc.; de acuerdo con la nómina reportada por el departamento de nómina con oportunidad. \_\_\_\_\_
- 15 Existe un encargado para el pago de la nómina \_\_\_\_\_
- 16 Existe un horario específico para el pago de la nómina \_\_\_\_\_
- 17 Al momento del pago de la nómina se cuenta con la seguridad adecuada. \_\_\_\_\_
- 18 El personal de nuevo ingreso es registrado el día que ingresa. \_\_\_\_\_
- 19 Se realiza de alguna forma conciliaciones del registro de la nómina contra contabilidad. \_\_\_\_\_
- 20 Existe personal que revise periódica y selectivamente los registros efectuados, así como los cálculos de elaboración de nómina, ajeno al departamento. \_\_\_\_\_
- 21 Las bases de datos para el cálculo de la nómina emanan únicamente del departamento al que corresponda. \_\_\_\_\_

	SI	NO	REF P/T
22 El personal que elabora el cálculo de la nómina, está debidamente capacitado y actualizado			_____
23 Las nóminas son revisadas y autorizadas por el encargado de Relaciones Industriales y Vó Bo de contabilidad, después de ser elaboradas y capturadas.			_____
24 Existe un expediente de cada una de las nóminas con su respectiva autorización, y se encuentran debidamente custodiadas.			_____
25 Existe alguna política de capacitación para el personal del departamento			_____



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CAJA Y BANCOS

TRAB REALIZADO  
REF PT HECHO TIEMPO

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1-. Comprobar la existencia del efectivo, que en contabilidad se registren todos los fondos propiedad de la empresa.
- 2-. Verificar la custodia.

### CAJA GENERAL

- 1-. Se debe obtener un pre-cierre a la fecha de nuestra llegada para juzgar el atraso en los registros contables
- 2-. Realice arqueo de los fondos fijos existentes y compare el resultado del arqueo con los importes, según registros contables y aclare las diferencias, recabe firma de conformidad.
- 3-. Revise los escritorios e identifique toda la documentación que tenga relación con la caja, realice un corte de formas, para ello relacione las últimas 10 formas utilizadas (indicar fecha, concepto y folio) las 10 siguientes a utilizar (indicar folio fecha y concepto, si son utilizadas en el transcurso del arqueo.
- 4-. Verifique que los comprobantes en poder del cajero cuenten con sello fechador y de pagado (inclusive los que se paguen con cheque), verifique la custodia de los sellos que se utilizan en caja.
- 5-. Verifique que la documentación cuente con autorización del personal facultado para dicho fin y únicamente se paguen en efectivo comprobantes hasta por un monto de \$ 200.00, por lo que respecta a pagos por importes mayores estos se deben realizar con cheque nominativo.
- 6-. Verifique que todos los comprobantes tengan los siguientes requisitos fiscales:
  - folio, nombre del proveedor, domicilio, cédula de identificación fiscal, pre-impresos
  - que estén a nombre de la empresa, que estén desglosados los servicios y bienes que se estén adquiriendo, que tengan el IVA desglosado y se indique el domicilio de la cía.
  - que los gastos sean propios de la operación del negocio.
- 7-. Revise que el contador practique arqueos mensuales y en forma sorpresiva en el inter del mes.
- 8-. Verifique que los responsables del fondo cuenten con fianza y se tenga el resguardo respectivo y por el importe de los valores que tenga en custodia.
- 9-. Revise que los cheques ingresados a caja cumplan con los siguientes requisitos:
  - Que sean a favor de CASA AUTREY, S.A. DE C.V.
  - Que en el reverso del cheque se anote el número de cliente o su nombre.
  - Que sean cheques de la cuenta del cliente que efectúa el pago.
  - Que los cheques estén cruzados.



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CAJA Y BANCOS

TRAB. REALIZADO  
REF. P/T HECHO TIEMPO

- 10-. Revise la seguridad que se tiene en la caja sobre el efectivo recibido por cobranza de los agentes.
- 11-. Verifique que en la elaboración de los cheques se cumpla con los requisitos de control interno, relacionar este trabajo con la revisión de proveedores.
- 12-. Verifique que en la caja general se cuente con un catálogo de cuentas actualizado para realizar la afectación contable de los comprobantes.
- 13-. Evalúe si el fondo es suficiente para las necesidades de la sucursal.
- 14-. Verifique que en la caja general se cuente con un catálogo de firmas y rúbricas autorizadas para dar el Vo.Bo. de los comprobantes, este debe estar actualizado.
- 15-. Verificar que únicamente la cajera tenga la combinación de la caja fuerte, además debemos cerciorarnos que el contador tiene en un sobre lacrado dicha combinación y la llave de la caja.
- 16-. Verificar que la cobranza definitiva este firmada por el contador después de que haya comparado los totales de lo que ingresa a caja con lo que reporta cuenta corriente.
- 17-. Verifique que los anexos de las remesas siempre estén acompañadas de las fichas de deposito selladas por el Banco y que ambas se incluyan en las pólizas contables, esto se debe hacer por los días del arqueo y por 10 días anteriores tomando como universo la fecha de nuestra última visita y la actual.

#### FONDO FLJO MESA DE LIQUIDACIONES

- 1-. Obtener Saldos de la ultima balanza generada y realice:
- 2-. Arqueo del fondo fijo existente y compare el resultado del arqueo con los importes según registros contables, aclare las diferencias, recabe firma de conformidad.
- 3-. Revise los escritorios e identifique toda la documentación que tenga relación con la caja y relacione las ultimas 10 utilizadas (indicar fecha, concepto y folio) y las 10 siguientes a utilizar (indicar folio fecha y concepto si son utilizadas en el transcurso del arqueo.
- 4-. Verifique que los comprobantes en poder del cajero cuenten con sello fechador
- 5-. Verifique que la documentación cuente con autorización del almacén y que sean gastos exclusivos para cubrir las rutas.
- 6-. Verifique que todos los comprobantes tengan los siguientes requisitos fiscales:
  - folio, nombre del proveedor, domicilio, cédula de identificación fiscal, pre-impresos
  - estén a nombre de la empresa, que estén desglosados los servicios y bienes que se estén adquiriendo, que tengan el IVA desglosado y se indique el domicilio fiscal,
  - que los gastos sean propios de la operación del negocio, verifique la vigencia de los comprobantes.



CASA AUTREY, S A DE C V  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CAJA Y BANCOS

REF. PT      TRAB. REALIZADO  
                 HECHO    TIEMPO

7.- Revise que el contador practique arqueos mensuales y en forma sorpresiva en el ínter del mes.

8.- Verifique que los responsables del fondo cuenten con fianza y se tenga el resguardo respectivo y por el importe de los valores que tenga en custodia.

9.- Realice arqueo de los COD'S que estén en mesa de liquidaciones y verifique su cobranza así como su contabilización días después.

10.- Verifique que la libreta de los COD'S este al corriente, y que no existan fichas pendientes de cobro a la fecha del arqueo y por 3 días verificar el registro contable del ingreso, además verificar todas aquellas partidas que sean raras (clientes con crédito a nombre de la misma sucursal, etc.)

11.- Verifique que se cumplan las siguientes afirmaciones.

a) Los gastos del almacén diferentes a las liquidaciones se deberán pagar en caja general.

b) No se utilizara el efectivo de los COD'S para pago de gastos del almacén.

#### CUENTAS DE CHEQUES

1.- Revisé el estado que guardan las últimas conciliaciones bancarias.

2.- Que éstas sean preparadas oportunamente y se tenga evidencia de quien las elaboró, revisó y autorizó por un nivel jerárquico adecuado.

3.- Que no existan partidas antiguas de acuerdo a las políticas de la empresa, para esto es necesario revisar el punteo diario de las conciliaciones, en caso de que no se cuenten con estados de cuenta diarios informarlo al Gerente para que a su vez se le comente a Contabilidad Nacional.

4.- Por los cargos de Casa Autrey no correspondidos por el Banco verificar la razonabilidad del movimiento.

5.- Por los cargos del Banco no correspondidos por Casa Autrey verificar que no se tengan partidas antiguas y en su caso ver el seguimiento que se le está dando por parte de la sucursal.

6.- Por los cheques en tránsito verificar que se hayan entregado al beneficiario y por aquellos con una antigüedad mayor a tres meses desde la fecha de expedición, solicite su cancelación mediante carta dirigida al banco y revise el correcto registro contable.

7.- Verificar el consecutivo de los cheques expedidos, partiendo del corte de chequeras y verifique que todas sean contabilizadas y por los cheques faltantes verificar que estén cancelados.

8.- Con relación a los créditos del banco no correspondidos por Casa Autrey verifique que se hagan gestiones para su aclaración.

9.- Verifique que el punteo a los estados de cuenta se haga en forma diaria y que no presenten un atraso mayor a 3 días.



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CAJA Y BANCOS

TRAB REALIZADO  
REF P/T HECHO TIEMPO

10- Verifique el procedimiento para la recepción de remesas de tesorería y juzgue su razonabilidad.

11- Verifique la custodia de las chequeras en blanco y juzgue la suficiencia de las mismas; en apego a que la sucursal debe tener una reserva para cubrir las necesidades de un mes. adicionalmente efectúe un corte de chequeras y tome nota de los cheques que están pendientes de entregar para verificar que no sean muy antiguos.

12- Preparar y enviar circularización al Banco, solicite la relación de las firmas autorizadas para expedir cheques, monto autorizado y que tipo de firma tienen registrado y compararla con el catálogo que tiene la sucursal.

13- Para abrir cualquier cuenta de cheques deberá tenerse la autorización de las Direcciones de Tesorería y Contraloría

14- Verifique que, no se expidan cheques mayores a \$ 100,000.00, verificar que la cinta a utilizar no sea fácil de borrar, al anotar el nombre del beneficiario este deberá ir centrado y los espacios sobrantes deberán llenarse con asteriscos, de igual forma al anotar el importe se deberá llenar con asteriscos el espacio que quede en blanco.

Además deberá anotarse el importe de la cantidad con maquina protectora y los espacios antes señalados así como el de la fecha deberán protegerse con cinta adhesiva, también deberá ponerse sello de la cantidad limite a pagar.

15- Verifique la utilización de las líneas de crédito, así como su inmediata liquidación.

16- NINGUNA SUCURSAL PODRÁ INVERTIR LOS EXCEDENTES DE EFECTIVO, ESTA OPERACIÓN ES EXCLUSIVA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

### CHEQUES DEVUELTOS

1- Revisar la libreta de cheques devueltos

2- Ver que el mensajero recoja los cheques devueltos, que estén en la sucursal bancaria, cuando realice los depósitos (esta tarea se tiene que realizar todos los días).

3- Cuando el mensajero regrese a la sucursal deberá entregar los cheques a la cajera quien se encargará de llenar la libreta, la cual deberá contener los siguientes datos

- Fecha del cheque
- Número de cuenta
- Número de cheque
- Recargos Legales
- Falso cobro bancario
- Fecha de Captura
- Número de recibo
- Descuento y plazo actual
- Autorización de la cancelación de cargos (firma del Gerente de la sucursal)
- Nombre del Cliente
- Número de agente



CASA AUTREY. S. A. DE C.V  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CAJA Y BANCOS

REF INT TRAB REALIZADO  
HECHO TIEMPO

- Importe del cheque
- Rebajas canceladas
- Importe total
- Fecha de pago
- Total de pago
- Descuento y plazo nuevo

CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES

REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO

CONCLUSIONES





CASA AUTREY, S.A. DE C V  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
DEUDORES DIVERSOS

TRAB. REALIZADA  
REF. P/T HECHO ÍTEM

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1.- Que sean cuentas por cobrar a favor de la empresa y de pronta recuperación.
- 2.- Que este contabilizadas todas las cuentas por cobrar de acuerdo a política.

### PROCEDIMIENTOS

#### PRÉSTAMOS PERSONALES

1.- Efectúe en forma sorpresiva un arqueo de los vales por préstamos y verifique lo siguiente:

- a) Que cuenten con la autorización de la Dirección General.
- b) No debe haber préstamos personales, en caso de existir éstos deben ser autorizados por la Dirección General, y de acuerdo a la política de Relaciones Industriales.
- c) Que se descuenten por nómina.
- d) Que los vales sean firmados por el contador de la sucursal en el ángulo superior derecho de la forma, como evidencia de que revisó que no se tenían adeudos pendientes de descontar.
- e) Verifique que los vales sean llenados en forma adecuada y que contengan, la fecha de vencimiento, importe con número y letra, que no tengan alteraciones y tengan firma de quien recibe el dinero.
- f) Que ningún vale sea firmado por funcionario alguno en su persona.
- g) Al concluir el arqueo deberá conciliarse vs registros contables, aclarándose de inmediato cualquier diferencia.
- h) Verifique que el contador de la sucursal, al menos una vez al mes haga un arqueo de vales y lo concilie con registros contables por todos los tipo de vales que se emitan en la sucursal (préstamos, provisionales y ventanillas).

#### VALES PROVISIONALES

1.- Efectúe en forma sorpresiva un arqueo a los vales provisionales y verifique lo siguiente:

- a) Que estén debidamente autorizados, por el jefe del área a la que pertenece el empleado, y por el Gerente de la sucursal.
- b) Que la comprobación de vales se haga en 72 horas una vez expedido, y en caso de no hacerlo verificar que se haga en la siguiente quincena para esto revise la relación que se entrega a nominas para tal efecto.
- c) Relacione los vales y verifique que sean llenados en forma adecuada y que contengan, la fecha de vencimiento, importe con número y letra, que no tengan alteraciones y tengan firma de quien recibe el dinero.
- d) Al concluir el arqueo deberá conciliarse vs registros contables, aclarándose de inmediato cualquier diferencia.

2.- Verifique que en los finiquitos se apliquen los vales que los empleados no hayan rescatados al momento de terminar su relación laboral con la empresa.



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORIA INTERNA  
DEUDORES DIVERSOS

TRAB. REALIZADO  
REF. PYI HECHO TIEMPO

#### VENTANILLAS

1.- Efectúe en forma sorpresiva un arqueo de las ventanillas y verifique lo siguiente:

- a) Que todos los vales estén debidamente foliados.
- b) Que tengan fecha de expedición.
- c) Que estén debidamente autorizados y estén bien requisitados.
- d) Que se descuenten a la quincena o semana inmediata posterior a la emisión de la ventanilla.
- e) Al concluir el arqueo deberá conciliarse vs registros contables, aclarándose de inmediato cualquier diferencia.
- f) Por la factura mensual de ventas menores verifique que no se hagan este tipo de facturas para ventas a clientes.

**Verificar que todos los vales que tengan fecha de vencimiento próximo a la quincena o semana se pasen a descontar y que no quede pendiente alguno por ningún motivo.**

2.- Aclare cualquier diferencia.

#### EX-EMPLEADOS

1.- Por las cuentas por cobrar a ex-empleados verifique que se cuente con documentos soporte para ejercer el cobro respectivo y cuestione por qué motivo no se les descontó al elaborar su finiquito.

2.- Verifique que en caso de castigo, se envíe en forma oportuna a la Dirección de Contraloría para su autorización.

#### VARIOS

1.- Revise la integración de las partidas que se incluyen en esta cuenta y juzgue su antigüedad así como su naturaleza.

#### FIDEICOMISO BANAMEX

Verificar que se haya cumplido con el envío de los expedientes, para reclamo de dichos pagos, también verificar que lo que se haya pagado sea lo que se esta reclamando y verificar firmas del empleado en los finiquitos reclamados.

#### CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES

#### REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO

#### CONCLUSIONES



CASA AUTREY, S.A. DE C.V  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
INVENTARIOS

TRAB. REALIZADO  
REF. INT. HECHO. TUBA09

**OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- 1.- Revisar que la mercancía exista físicamente.
- 2.- Revisar que sea propiedad de la empresa.
- 3.- Verificar los gravámenes existentes.

**PROCEDIMIENTO:**

- a).- Solicitar las existencias al día de nuestra revisión de los 30 productos con mayor rotación, verificar su existencia física, por las diferencias solicitar aclaración al Jefe de Almacén.
- b).- Valorar las diferencias y determinar el porcentaje que representa del total del inventario.
- c).- En el caso de herramientas y refacciones, revisar que estas estén relacionadas y que se lleve un control mediante el uso de tarjetas, debe existir un archivo con copia de las facturas de compra y de los vales de consumo.
- d).- En el caso de papelería y útiles de escritorio o de computo revisar que se lleve el control mediante el uso de tarjetas de almacén.
- e).- Realizar las pruebas de valor de realización y costo mercado el menor.

**CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES**

**REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO**

**CONCLUSIONES**



CASA AUTREY, S.A. DE C.V  
PROGRAMA AUDITORIA INTERNA  
ACTIVO FIJO

TRAB. REALIZADO  
REF. PT. HECHO TIEMPO

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1- Comprobar la existencia física de los bienes.
- 2- Verificar la existencia de los resguardos de los equipos.
- 3- Verificar que los bienes se deprecien de acuerdo a la política de la empresa.

### PROCEDIMIENTO:

#### EQUIPO DE REPARTO Y TRANSPORTES

- 1- Efectúe un inventario físico al 100% de las unidades e indique los siguientes datos:

Marca	Modelo	No. de Serie	No. de Motor
-------	--------	--------------	--------------

- 2- Revise contra las facturas, los equipos inventariados, así como las pólizas de seguros (vigentes), en caso de diferencias corrijalas e informe a operaciones, los datos correctos, previa verificación del Gerente de la sucursal, del contador.

- 3- En caso de observar equipos sin uso en la sucursal, relaciónelos y comente el por qué no se utilizan.

- 4- En el caso de robo verifique que se haga la reclamación en forma oportuna.

- 5- Además se debe verificar lo siguiente:

- a)- Por las bajas de Activo debe existir autorización de Dirección General en todos los casos.
- b)- El precio de venta será fijado por el área de operaciones.
- c)- Es necesario elaborar factura de CASA AUTREY, S.A. DE C.V., la cual debe tener la firma del Gerente de la sucursal, la factura se entregara hasta que sea liquidada totalmente.

- 6- En casos de siniestro o pérdida debemos verificar lo siguiente:

- a)- Que exista una acta levantada, ante las autoridades correspondientes al tipo de siniestro.
- b)- Debe venderse en su totalidad, en caso de que se venda en partes se debe procurar que se utilice la mayor parte en la compañía.
- c)- Verificar que se obtenga el importe reclamado a la aseguradora y verificar su aplicación contable.

- 7- En caso de trasposos entre sucursales se debe verificar la autorización de operaciones de cada sucursal.

- 8- Todas las altas directas deben ser a través de CASA AUTREY, S.A. DE C.V. y autorizadas por la DIRECCIÓN GENERAL.



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
ACTIVO FIJO

TRAB. REALIZADO  
REF. I/T HECHO TIEMPO

**UNIDADES DE TRANSMISIÓN (MSI)**

1- Efectúe inventario físico al 100% y verifique con las facturas, de las unidades en poder de los representantes, y del área de sistemas, en listando los siguientes datos:

No. de Agente	Nombre	Modelo	No. de serie
---------------	--------	--------	--------------

2- Verifique que las unidades cuenten con cartas responsivas y pagarés que avalen el buen uso del equipo.

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

1- Verificar que se considere como Activos, aquellos que tengan un costo superior a 1.5 veces el salario mínimo vigente en el D.F.

2- Verificar que se tenga una relación del equipo y revisar aleatoriamente que dicho equipo esta en la sucursal y en uso.

**DEPÓSITOS EN GARANTÍA, GASTOS DE INSTALACIÓN**

1- Verificar que se tenga una relación de los depósitos y revisar aleatoriamente que dichos pagos se están utilizando en la sucursal. Cotejar los contratos o convenios que amparen estos depósitos.

2- Los gastos de instalación o mejoras a locales arrendados deben ser autorizados por la DIRECCIÓN GENERAL.

POR TODO EQUIPO O GASTO DEBE EXISTIR UN EXPEDIENTE CON LAS FACTURAS ORIGINALES DE TODAS LAS ADQUISICIONES.

**DEPRECIACIÓN**

1- Verifique los cálculos de la depreciación, y aclare diferencias.

2- Realice amarre a resultados la depreciación del ejercicio, aclare diferencias.

**CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES**

**REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO**

**CONCLUSIONES**



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
PROVEEDORES

TRAB. REALIZADO:  
REF. PÁG. HECHO CUANTO

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1-. Comprobar la adecuada valuación de la mercancía.
- 2-. Verificar que sean propiedad de la empresa.

### PROCEDIMIENTOS

- 1-. Seleccione el 10% de pagos a proveedores, del saldo al último cierre y que se paguen en el mes siguiente y verifique:

- a) Que se expidan a nombre del proveedor y nunca al portador
- b) Que no se expidan por importes superiores a \$100,000.00
- c) Que contengan un sello con la leyenda "páguese hasta por"
- d) Que el nombre del beneficiario este centrado y que a la izquierda y derecha del mismo se anoten asteriscos.
- e) Que al terminar de anotar la cantidad el espacio restante sea llenado con asteriscos
- f) Verifique que la cinta con la cual se elaboran no sea fácil de borrar.
- g) Que todos los cheques tengan la firma del contador en la esquina inferior izquierda como evidencia de que revisó los puntos anteriores.

- 2-. Por los cheques seleccionados en el punto anterior, verifique lo siguiente:

- a) Que el movimiento de almacén coincida en unidades vs. la orden de pago
- b) Que la orden de pago coincida vs. el cheque y la factura
- c) En caso de diferencias investigue el motivo
- d) Que la orden de compra coincida vs. el movimiento de almacén, aclare diferencias, verifique que se cuente con la autorización del Gerente de Administración y Logística.

- 3-. Solicite 20 expedientes de proveedores y verifique que por cada factura se tenga lo siguiente:

- a) Orden de compra
- b) Reporte de faltantes y sobrantes
- c) Orden de pago
- d) Remisión del proveedor
- e) Factura del proveedor
- f) Memorándum de oferta
- g) Talón de embarque
- h) Copia del cheque de pago
- i) Que se hayan aplicado las condiciones, plazos y descuentos, vigentes con el proveedor

- 4-. Verifique que las devoluciones al almacén sean contabilizadas en forma oportuna.

- 5-. Verifique el adecuado registro de las ofertas en el inventario.

- 6-. Verifique el estado físico de las devoluciones a proveedores.



CASA AUTREY, S.A. DE C V  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
PROVEEDORES

TRAB. REALIZADO  
REF. F/1 HECHO TIEMPO

- 7-. Verificar que se cumpla con las fechas de los arcos que elabora contabilidad y que los resultados se envíen a Casa Autrey durante los 10 días siguientes a la fecha indicada.
- 8-. Verifique que no exista diferencia entre los registros contables y relación de días cartera
- 9-. Verifique las ofertas que se están recibiendo del proveedor, se registren oportunamente, y de acuerdo a los memos que envía CASA AUTREY, indicando las ofertas
- 10-. Verifique de acuerdo a los memos de CASA AUTREY, que las ofertas sean transmitidas a los clientes y que se respete los plazos que se indican.
- 11-. Verificar que la sucursal haya investigado las diferencias de cifras control para cancelarlas o bien solicitar que se investiguen y que envíe esta información a CASA AUTREY y desde aquí se realice la corrección.

CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES

REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO

CONCLUSIONES



CASA AUTREY, S. A. DE C. V  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
ACREEDORES DIVERSOS

TRAB. REALIZADO  
REF. P/T. HECHO TIEMPO

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1-. Comprobar la razonable estimación de las cuentas por pagar.
- 2-. Verificar que sean por servicios y/o bienes que haya recibido la empresa.

### PROCEDIMIENTOS

- 1-. Solicitar la integración de las cuentas de acreedores diversos y revisar por movimiento original y/o posterior los saldos mas importantes considerando lo siguiente:
  - a) Los pagos posteriores, que los cheques se expiden a nombre de proveedor.
  - b) Que no existan partidas con antigüedad mayor a tres meses.
  - c) Que las estimaciones sean congruentes y que se calculen consistentemente con años anteriores.
  - d) Que los cheques no se expidan por importes superiores a \$100,000.00
  - c) Que contengan un sello con la leyenda "páguese hasta por"
  - d) Que el nombre del beneficiario este centrado y que a la izquierda y derecha del mismo se anoten asteriscos.
  - e) Que al terminar de anotar la cantidad el espacio restante sea llenado con asteriscos
  - f) Verifique que la cinta con la cual se elaboran no sea fácil de borrar.
  - g) Que todos los cheques tengan la firma del contador en la esquina inferior izquierda como evidencia de que revisó los puntos anteriores.
- 3-. Hacer amarre a resultados los incrementos de pasivo, aclarar diferencias

### CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES

### REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO

### CONCLUSIONES





CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
IMPUESTOS POR PAGAR

TRAB. REALIZADO  
REF. P/L HECHO TIEMPO

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1-. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- 2-. Comprobar la razonabilidad de las bases para el pago de los impuestos.

### PROCEDIMIENTOS

- 1-. Obtenga relación de los pasivos de impuestos a la fecha de revisión.
- 2-. Obtenga copia de las declaraciones, que la sucursal a presentado y realice un concentrado por cada uno de ellos.
- 3-. Verifique los pasivos de los impuestos y ligue a resultados.
- 4-. Realice una prueba global de la base de cada uno de los impuestos.
- 5-. Por lo que respecta a las retenciones e IVA, amarre las cifras y asegúrese que dicha información sea enviada a Casa Autrey, oportunamente para el pago de dichos impuestos.

Los puntos 1, 2 y 3 se deben realizar para IMSS, SAR, Infonavit e impuestos estatales.

### CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES

### REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO

### CONCLUSIONES



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CAPITAL CONTABLE

TRAB REALIZADO  
REF D/T ÍTEM TIEMPO

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1- Verificar que los movimientos en las cuentas de capital son autorizados por los Accionistas o por el Consejo de Administración.
- 2- Verificar que las cifras presentadas dentro de los renglones del capital contable corresponden a la naturaleza de sus conceptos.

### PROCEDIMIENTOS

- 1- Revisar que los movimientos en las cuentas de capital estén debidamente asentados en actas de asambleas de accionistas o del consejo de administración.
- 2- Revisar si existen restricciones o contingencias que afecten al capital, en caso afirmativo evaluarlas y concluir si se están cumpliendo, para ello es necesario revisar contratos por prestamos, escrituras, y solicitar confirmación al secretario del consejo.
- 3- Evaluar si existen aportaciones para futuros aumentos de capital, verificar su contabilización.
- 4- Revisar si hubo pago de dividendos, cotejar dichos pagos con las listas de accionistas, contra cupones, que se hayan pagado con cheques nominativos, determinar si estos son sujetos de retención de impuestos, y revisar la retención.



CASA AUTREY, S.A. DE C V  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
GASTOS

TRAB. REALIZADO  
REF. EVT HECHO TIEMPO

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1-. Que sean gastos propios de la empresa.
- 2-. Que se cumpla con las políticas para la autorización de gastos.

### PROCEDIMIENTOS

- 1-. Revisar los gastos de un mes por 6 subcuentas y verificar lo siguiente:

- a) Que tengan visto bueno del jefe inmediato de la persona que realizó el gasto y firma del funcionario competente.
- b) El comprobante al reverso debe tener indicado el motivo del gasto y nombre(s) de la(s) persona(s) que lo realizó.
- c) Que los comprobantes tengan los requisitos fiscales para su deducción :
  - nombre, folio, cédula de identificación impresa.
  - lugar y fecha de expedición.
  - descripción de la cantidad y clase de mercancías y/o servicios adquiridos.
  - IVA expreso.
  - que estén a nombre de la empresa.

- 2 -. Por liquidaciones de choferes y mantenimiento de vehículos verificar:

- a) Que exista un control por cada vehículo y que contenga:
  - marca de vehículo, modelo
  - consumo de gasolina y/o diesel, en litros e importe así como kilómetros recorridos.
  - verifique los consumos de alimentos, lugares, importe, folios, etc.

- 3-. Revise las liquidaciones de los Gerentes y verifique que se esté en el límite que se tiene autorizado para atenciones a clientes así como para otro tipo de gasto y que todas sus liquidaciones sean autorizadas por la Dirección General.

- 4-. Revise las liquidaciones de 4 representantes y de 2 supervisores por dos meses para verificar los conceptos y la razonabilidad de sus gastos.  
Se debe tener especial cuidado en las notas de consumo verificando para ello folios, fechas, color de las notas, tipo de letra, ETC.

- 5-. Verifique que se cumpla con las políticas de empresa por gastos de viaje para consumo de alimentos y gastos por hospedaje.

### CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES

### REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO

### CONCLUSIONES



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
NÓMINA

TRAB REALIZADO  
REF P/T HECHO TIEMPO

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1- Que la nómina se registre correctamente.
- 2- Asegurarse de que los procedimientos para la contratación del personal se cumplan.

### PROCEDIMIENTOS

- 1- Solicitar las últimas 10 altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el IMSS y verifique que se hayan notificado en forma oportuna.
- 2 - Seleccionar una muestra de 10 empleados y verificar la correcta determinación del salario diario integrado. Cotejar que sea el mismo que se incluye en la liquidación.
- 3- Por los empleados anteriormente seleccionados verifique el correcto cálculo del ISPT, SAR, INFONAVIT, y del IMSS, solicitar el reporte de acumulados por empleados, verifique el reporte sumando los recibos de la nómina por empleado hasta la fecha de revisión.
- 4- Solicitar el reporte de faltas y por el bimestre seleccionado verifique que las mismas sean descontadas en la liquidación del IMSS así como las bajas ocurridas en el bimestre.
- 5- Seleccionar al azar 20 recibos de nómina y revisar que estén firmados por el empleado, cotejar la firma con el expediente de personal.
- 6- Solicitar 10 expedientes de personal contratado en el año y revisar que contenga:
  - requisición de personal
  - solicitud de empleo
  - contrato de trabajo firmado por el patrón y el empleado
  - estudio socioeconómico
  - cartas de recomendación
  - carta testamentaria
  - acta de nacimiento
  - examen psicometrico
- 7- Revisar el cálculo comisiones para los agentes de ventas cotejando que las devoluciones se descuenten al doble del importe original.
- 8- Revisar la planta autorizada de personal.
- 9- Revisar que las nominas tengan evidencia de quien las reviso y autorizo.



CASA AUTREY, S.A. DE C.V  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
NÓMINA

TRAB REALIZADO  
REF IVT HECHO TIEMPO

10- Verificar la aplicación contable.

CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES

REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO

CONCLUSIONES



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CUENTA CORRIENTE

C

TRAB. REALIZADO

REF. PT. HECHO TIEMPO

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1.- Comprobar la autenticidad de los ingresos y de las cuentas por cobrar así como de los descuentos y devoluciones
- 2.- Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar, se registren contablemente, y que correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados.

### PROCEDIMIENTO:

- 1.- Seleccione del universo de los agentes una muestra que represente de un 15 al 20 %  
14  
o un máximo de 15 agentes del total de clientes y que tengan un importe considerable en su cartera, o saldos vencidos y revise lo siguiente:

C-30 auditor

- a) Por cada agente solicite la composición de saldos al día de la auditoría.
- b) Verifique el soporte de los documentos que tiene el agente en su poder por las cuentas que tiene a cargo.
- c) No se deben presentar contrarrecibos, esto queda limitado únicamente para algunos autoservicios.
- d) Verifique que la firma en los pagarés presentados por el agente, coincida con las cartas poder y por los que no cuantifique el importe.
- e) Los recibos de cobranza presentados por el agente, deberán cotejarse con los recibos de cuenta corriente sin excepción, ya que estos incluyen el sello de caja, que es la evidencia de que el pago ya ingresó a la caja.
- f) No deben recibirse cheques postfechados, ni de terceros, o al portador.
- g) Por los documentos que no tenga en su poder el agente, verifique que se tenga el recibo de cobranza respectivo y en caso de que no los haya recibido verifique en ese momento vs. la relación de documentos al cobro y juzgue el tiempo que ha transcurrido.  
Si en Cuenta Corriente aún no se recibe el pagaré investigue el motivo con la encargada de mesa de liquidaciones y concluya sobre esta situación.
- h) Por los saldos pendientes de cobro que sean muy antiguos investigue qué gestiones se están realizando para su cobro o castigo.
- i) Verifique que el agente tenga el consecutivo de sus recibos de cobranza y por los faltantes solicite aclaración de inmediato.
- j) Verifique que los expedientes de los clientes, por los agentes que se presentan a auditoría, incluyan la siguiente información:
  - 1) Cédula de Identificación Fiscal
  - 2) Licencia Sanitaria Actualizada
  - 3) Solicitud de crédito debidamente aprobada por el Gerente de la sucursal y Logística.
  - 4) Cédula del Químico Responsable
  - 5) Referencias comerciales, de solvencia económica y moral.
  - 6) En caso de personas morales debe existir copia de la escritura constitutiva.
  - 7) Vo.Bo. de legal, fotos del local
  - 8) Contrato de arrendamiento, copia de las escrituras
  - 9) Carta Poder



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CUENTA CORRIENTE

C

TRAB. REALIZADO

REF. PT HECHO TIEMPO

10) Wheeldex actualizado

2-. Verifique los Límites de Crédito y por los clientes que estén excedidos juzgue cuáles son las causas, además no se debe surtir mercancía a estos clientes..	C-1	auditor	3
3-. No se deben modificar los límites de crédito, a menos, de que exista la documentación que soporte que el cliente es solvente.			
4-. No se deben autorizar límites de crédito mayores a \$ 100,000.00.			
5-. Se debe vigilar que con tres documentos vencidos, se deje de surtir mercancías a estos clientes.	C-30	auditor	
6-. Verifique por los últimos meses el calendario de auditorías programadas por los encargados de Crédito y verifique que se realicen al menos dos auditorías por agente al mes.	C-2	auditor	1
7-. Solicite al Gerente General la elaboración de los informes de los supervisores y juzgue la razonabilidad de los mismos, debe haber evidencia de qué cuenta corriente revisó estos informes.	C-7	supervisor	3
8-. Por Cuentas Especiales seleccione a 2 autoservicios y realice la auditoría de la documentación que se tiene para su cobro, si existen saldos por reclamación o devolución solicite su aclaración y verifique la emisión de las notas de crédito correspondientes.	C-37 C-38	supervisor	3
9-. A los autoservicios se les debe cortar crédito, cuando no cumplan con el pago semanal.			
10-. Efectúe un arqueo a las cuentas en poder de abogados y elabore una cédula que contenga lo siguiente:	C-10	supervisor	4
<p>No. de la cuenta Nombre del cliente Importe de la cuenta Fecha en que fue turnada a legal Fecha en que se levantó la demanda Lapso transcurrido Expectativas de cobro</p> <p>a) Juzgue el seguimiento que se le ha dado a la cuenta considerando la fecha en que le fue entregada al abogado. b) Juzgue el procedimiento para la cobranza por parte del abogado, en el sentido de saber si se le proporcionan recibos para que el abogado efectúe la cobranza o bien si va el cliente directamente a pagar en la sucursal. c) En caso de entregársele recibos al abogado efectuar un corte de las formas para determinar el número de recibos en su poder y por los faltantes amarrar el ingreso del efectivo a la sucursal. d) Solicite al Gerente General los informes que envía el abogado y juzgue el avance de la cobranza. e) Verifique que se tenga un control sobre las cuentas que son enviadas a legal con acuses de recibo firmados por el abogado.</p>			



CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CUENTA CORRIENTE

C

TRAB. REALIZADO

REF PT HECHO TIEMPO

REF	PT	HECHO	TIEMPO
11-		Si después de 60 días no se obtiene respuesta de los clientes morosos, estas cuentas se deben pasar al departamento legal inmediatamente, además no se le reactivará el crédito aunque haya pagado.	C-30
12-		Efectúe la revisión del procedimiento para la emisión de notas de crédito por reclamación y verifique que las reclamaciones posteriores no excedan a las 72 hrs.	C-3 supervisor 3
a)		Verifique el procedimiento desde que es tramitada por el agente hasta la recepción de la mercancía en el almacén y que se respeten los lineamientos establecidos por la organización para las devoluciones.	C-8 supervisor 3
13-		Por la libreta de cheques devueltos verifique que sea llenada en forma diaria y que todos los cargos que indica el banco por la devolución se encuentren incluidos en la libreta. Además verifique el cálculo de un cargo mínimo del 20% por indemnización, la cual puede ser modificada por el Gerente de cada sucursal.	C-4 auditor 2
a)		Por aquellos clientes que tengan más de un cheque devuelto cuestione con la Gerencia por que motivo no se les ha cortado el crédito.	
b)		Cuantifique el importe de los cargos legales no recuperados y rebajas no canceladas por los últimos dos meses para su revisión.	
c)		Se debe aplicar la política de menos un día de plazo y menos un 1% de descuento, sin derecho a reactivación, por cada cheque devuelto.	
14-		Revise la Libreta de Ingresos y verifique que:	C-5 supervisor 4
a)		Incluya el importe total de las remesas.	
b)		Se sumen el total de diferencias positivas y negativas.	
c)		Incluya el importe total de caja, los depósitos y que este firmada por el Gerente de de la sucursal, por el Encargado de Cuenta Corriente y por el Contador.	
d)		Verifique la correcta contabilización de los ingresos por 4 días, anteriores a la fecha de revisión.	
15-		Solo la Dirección General autorizara el castigo de cuentas incobrables.	
16-		Por los últimos 15 clientes nuevos, revise:	C-6 Auditor 3
a)		No se deben otorgar créditos mayores a 15 días para clientes nuevos.	
b)		Todo expediente de clientes nuevos debe ser enviado para su revisión y autorización a Crédito y Cobranza Nacional.	
c)		Se debe revisar mensualmente que los clientes cumplan con la compra establecida, en caso contrario se deben bajar los plazos.	
d)		Por cada 15 días de atraso se debe disminuir un día a los plazos de cada cliente.	
e)		No se deben AUTORIZAR MODIFICACIONES DE INCREMENTOS EN PLAZOS a aquellos clientes que actualmente tengan un mínimo de 25 días.	
f)		Queda prohibido todo tipo de convenios, solo la DIRECCIÓN GENERAL los puede autorizar previa revisión del Departamento. Jurídico de CASA AUTREY.	





CASA AUTREY, S.A. DE C.V.  
PROGRAMA AUDITORÍA INTERNA  
CUENTA CORRIENTE

C

TRAB REALIZADO

REF. P/T HECHO TIEMPO

17-. Se debe revisar el presupuesto de cobranza y analizar las desviaciones con la cobranza real.	C-5	Supervisor	3
CONCENTRACIÓN DE OBSERVACIONES		supervisor	2
REVISIÓN DE LOS PAPELES Y DESARROLLO DEL TRABAJO		supervisor	5
		Gerente	3
CONCLUSIONES			

SUCURSAL MONTERREY  
AUDITORIA AL 31 DIC 99  
SUMARIA CLIENTES

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31/12/1999
	CLIENTES	34,397,365 ✓

C-30  
↙

CONCLUSION: EN MI OPINION CON BASE AL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS LOS SALDOS MOSTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999, REPRESENTAN DERECHOS LEGITIMOS DE LA COMPAÑIA, DEBIDAMENTE DESCRITOS Y CLASIFICADOS POR CANTIDADES APROPIADAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

SUCURSAL MONTERREY  
REVISION AL 31 DIC 99  
LIMITES DE CREDITO

DE: EXPEDIENTES DE LOS CLIENTES DE LOS AGENTES QUE SE AUDITARON

CLIENTE	LIMITE DE CREDITO S/ WHEELDEX	FECHA DEL WHEELDEX	SALDO EN CARTERA	% EXCEDIDO	Nº DE CUENTA	
REBA	30,000	MAY	244,523.55	88%	1310623	✓
FCIA SAN RAFAEL	35,000	NOV	48,570.77	7%	1315803	
FCIA AZCUNGA	25,000	JUN	52,262.38	52%	1321706	✓
VANESSA	8,500	AGO	11,379.05	25%	1323792	✓
FARMACIA	5,000	JUL	8,939.37	44%	1839888	✓
CASTILLO SUC PEDIERAS	5,000	JUL	7,167.60	43%	1848682	✓
FCIA UNIVERSAL	15,000	MAR	35,085.90	57%	1322168	✓
GUADALUPE	6,973	MAR	16,172.93	57%	1332309	✓
FCIA OLMAR	4,000	JUL	8,989.32	55%	1332473	✓
GUADALUPE	13,030	JUN	24,074.46	46%	1336584	✓
SUPER FARMACIA FUENTES	5,000	FEB	13,643.01	63%	1847589	✓
FCIA CHAPA	4,921	JUL	12,344.60	60%	1326570	✓
FCIA VILLA GOMEZ	5,000	ENE	11,420.24	56%	1329812	✓
FCIA CARRERA	5,000	OCT	341,947.70	94%	1330635	✓
DE ORO S.A. DE C.V.	20,000	NOV	15,192.00	34%	6301967	✓
DEL CENTRO	10,000	AGO	111,125.79	96%	1320556	✓
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS	5,000	ABR	167,398.45	84%	1844660	✓
PERFUMERIA VICTORIA	5,000	MZR	16,496.55	69%	1342452	✓
FCIA SAN LUIS	5,000	MAR	16,607.32	69%	1846574	✓

✓ LOS SALDOS MOSTRADOS CONTRA LOS LIMITES DE CREDITO ESTAN EXCEDIDOS EN MAS DEL 10%

obs NO SE RESPETAN LOS LIMITES ESTABLECIDOS EN LAS SOLICITUDES ORIGINALES DE LOS CLIENTES.

SUCURSAL MONTERREY  
REVISION AL 31 DIC 99  
CALENDARIO DE AUDITORIAS A LOS AGENTES

AGENTES	PRIMERA	SEGUNDA
001 EDUARDO CISNEROS	x	x
004 NELLY DE LEON	x	x
005 MAURO MUÑOZ	x	x
006 JAIME OCHOA	x	x
007 IGNACIO MENDEZ	x	x
009 VICTOR GONZALEZ	x	x
010 JOSE GUZMAN	x	x
011 JUAN JOSE GARCIA	x	x
013 MARCOS CARDENAS	x	x
016 MIREYA MARISCAL	x	x
017 FAUSTINO PECINA	x	x
018 JAVIER GARCIA	x	x
020 ARMANDO GARZA	x	x
024 ARTURO ROJAS	x	x
026 CARLOS AGUILA	x	
028 FLORENCIO PEREZ	x	
030 REMEDIOS MARTINEZ		
032 ROSALINDA FLORES		
033 FELIPE SANTIAGO		
034 DIEGO GARCIA	x	x
035 AURELIO TOVAR	x	x
038 ONESIMO SALAS		x
039 REYNALDO ZAMORA	x	x
040 REFUGIO GONZALEZ	x	x
041 ANTONIO CHAVEZ	x	x
042 JUAN M GARZA	x	x
043 JORGE L JUAREZ	x	x
044 GILBERTO DOMINGUEZ	x	x
045 ARTURO ROSALES	x	x
046 ROBERTO BANDA	x	x
047 PABLO PINEDA	x	x
048 HECTOR LOZANO	x	x
049 ELFEGO GALAN GARCIA	x	x
050 JOAQUIN AYALA	x	x
051 FEDERICO SALAS	x	x
052 VACANTE	x	x
053 EDUARDO JASSO	x	x
054 IGNACIO CALVILLO	x	
055 MA. GPE. MARTINEZ	x	x
057 HECTOR RAMOS	x	x
058 CARLOS MARTINEZ	x	x
059 JOSE IGNACIO HDZ.	x	x
060 JOSE LUIS GOMEZ	x	x

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

auditor / ene 2000

061 LEOPOLDO FRANCO	x	x	
062 JULIO GARCIA	x	x	
064 JUAN DE DIOS MARTINEZ	x	x	
065 TIRSO MORENO	x	x	
066 VACANTE	x	x	
067 MARTHA ELENA MARTINEZ	x	x	
068 NOE ARNULFO CABALLERO	x	x	
069 OSCAR CAMACHO			
070 ADAN GARCIA			
071 VACANTE	x	x	
072 SAMUEL CEBALLOS	x	x	
073 MOISES BARRIOS	x	x	
076 RUBEN SEGURA	x	x	
078 ESMERALDA SALINAS		x	
080 MIGUEL MORALES	x	x	
082 OSCAR ATILANO	x	x	
083 GERMAN TORRES	x	x	
084 FELIX ABEL	x	x	
085 MARTIN ACOSTA	x	x	
086 MALAQUIAS GONZALEZ	x	x	
087 SERGIO TAVARES	x	x	autoservicio
088 GUILLERMO SANTIAGO	x	x	autoservicio
091 HILARIO FERRAL	x	x	autoservicio
097 MANUEL PONCE	x	x	autoservicio
100 JUAN CARLOS LOPEZ	x	x	
101 RUBEN ALVAREZ PECINA			
102 JESUS GPE LEAL			
103 RENE VALDEZ			
104 JAIME RAMIREZ			
106 MARIBEL HDZ SANTOS	x	x	
108 MARIANA SALAS	x	x	
300 ARMANDO LOPEZ			
303 NORMA ORTIZ HDZ			
304 DAVID GOMEZ	x		
305 MIGUEL CARLOS HDZ			suplente
308 JUAN DIEGO SOSA			
309 CARMEN HERRERA			suplente
315 ALAN PEREZ			
511 JAVIER GONZALEZ	x	x	
512 BERTHA GARZA			
521 GUSTAVO MACIAS	x	x	
531 ALACIEL RIVERA			
541 OSVALDO SOTO	x	x	
551 JAVIER RIOS	x	x	
552 ALONSO MARTINEZ	x	x	
571 EFRAIN RUIZ	x	x	
572 JOSE CARLOS REYES	x	x	
573 EDUARDO SANDOVAL	x	x	
831 SILVESTRE ROMAN	x	x	
auditorias realizadas	79%	77%	

**SUCURSAL MONTERREY  
REVISION AL 31 DIC 99  
NOTAS DE CREDITO POR RECLAMACION**

**PROCEDIMIENTO:**

El agente elabora la reclamación correspondiente que se pasa al almacén para que se requisiere la nota de crédito por reclamación, se pasa para su autorización y se soporta con toda la documentación necesaria para su aplicación y archivar posteriormente.

Al llevar a cabo la revisión de las notas de crédito por reclamación se observó que estas muy atrasadas, que no se lleva un consecutivo y que el encargado de Bancos proporciona el almacén o al departamento de cuenta corriente las notas de crédito que le sean solicitadas y solamente llevan una relación que indica el número de nota, el consecutivo, la fecha de solicitud y el nombre de a quien se las entrego sin exigir una firma. Se le solicitó al almacén el consecutivo encontrando que el block le faltaban 14 recibos, hasta el momento no aclarados.

recibo inicial 9251  
recibo final 9300

de 9251 a 9259 archivados  
de 9260 a 9273 faltan

SUCURSAL MONTERREY  
 REVISION AL 31 DIC 99  
 NOTAS DE CREDITO POR RECLAMACION

## DE: CONSECUTIVO DE NOTAS DE CREDITO

NUMERO DE NOTA	IMPORTE	MOTIVO DE LA RECLAMACION	FECHA DE RECLAMACION	FECHA DE LA NOTA		DIFERENCIA EN DIAS
13243	259.78	Faltante por 20 cal c tose y no se surtio	27-May	30-Ago	<del>✓</del>	7
13242	7.33	faltante 1 daonil no se surtio	27-May	30-Ago	<del>✓</del>	7
13241	1479.91	bonificacion del 5% fcia del rodeo f/ 962427	27-May	30-Ago	<del>✓</del>	7 1
13222	198.12	cancelación de factura	27-May	30-Ago	<del>✓</del>	7
12575	512.08	10% oferta omitida (50% la empresa y 50% effem)	27-May	30-Ago	<del>✓</del>	1
13072	3478.58	bonificacion de clinica nava,mes de junio de laboratorios senosiain	27-May	30-Ago	<del>✓</del>	7 2
13068	104.32	faltante totcotil t30 no se surtio	08-Ago	10-Ago	<del>✓</del>	2
13053	40.87	faltante 4 pantene sh acond 2000ml se solicito 6 se envío 2	17-Ago	27-Ago	<del>✓</del>	10
13045	192.44	faltante 12 M&M milk chte pegpack	29-Jul	13-Ago	<del>✓</del>	15
13041	300.00	faltante rifater grag 24	22-Jul	13-Ago	<del>✓</del>	22

1 OK VS MEMORANDUM (SE ANEXAN )

2 OFERTA TRANSMITIDA AL CLIENTE DEL PROVEEDOR

~~✓~~ cotejado contra las notas de crédito

DL LIBRETA DE CANCELACIÓN DE CHEQUES

FECHA RECIBIDO	FECHA CHEQUE	CLIENTE	CUENTA	NÚMERO DE AGENTE	CHEQUE	BANCO	IMPORTE	FALSO COBRO	SÚB TOTAL	NOTA DE DEBITO	RECARGOS LEGALES	NOTA DE DEBITO	DESCUENTO CANCELADO	GRAN TOTAL	FECHA DE PAGO	IMPORTE	NO DE RECIBO
08 Oct	23-Sep	LOZANO RAMIREZ	1379143	134	7489	BTAL	19,777.20	22.00	19,800.20	1983	1,137.33	3039	3,179.88	24,000.21			
	23-Sep	OSORIO HERNANDEZ RAMIRO	1600461	488	2814	BTAL	2,366.87	22.00	2,388.87	3075	226.26	3046	709.80	3,324.94	13 Oct	1,399.87	390914
	17-Sep	BERNANDEZ MARTINEZ NORMA	1827516	872	8231	BTAL	546.88	22.00	568.88	3089	38.15	3089	646.12				
	30-Sep	CRAVEZ LOZANO ALEJANDRA	1888513	142	9714	SEDFIN	1,038.69	22.00	1,060.69	3082	42.26	3086	982.72	1,649.67	18 Oct	1,649.67	390888
	30-Sep	MORENO SANCHEZ SELMA	1888644	443	1166	BANCOMER	96,151.34	36.00	96,187.34	3087	961.73	3088	1,039.36	112,297.36	19 Oct	31,331.56	391877
	04-Oct	OSORIO LUCERO ROSALBA	1772911	132	3934	BTAL	475.40	22.00	497.40	3092	37.23			532.63	17 Oct	323.43	391828
	04-Oct	GUERRALPANA DE TEMACA	1767291	143	9936	BANCOMER	41,138.72	22.00	41,160.72	3092	361.86	3093	353.41	41,875.72	13 Oct	41,231.72	3933463
	07-Oct	ROPER CARRERA	8038866	781	3843	BANCI	1,287.19	157.24	1,444.43	3092	361.86	3093	353.41	1,806.29	30 Oct	1,806.29	392329
	14-Oct	ROPER CARRERA	8038866	781	2964	BANCI	1,076.98	64.00	1,140.98	3097	382.74	3098	345.62	1,523.72	04-Nov	6,132.36	392387
14 Oct													0.00				
	07-Oct	BERNANDEZ GONZALEZ CLAUDIA	1890993	838	7426	BTAL	789.88	32.00	821.88	3101	46.23	3102	293.69	1,061.84			
	07-Oct	FARMACIA DE NIÑO DOCTOR	1737586	836	9329	BANCOMER	14,114.64	22.77	14,137.41	3103	611.67	3106	1,788.16	16,775.64			
	07-Oct	FARMACIA DE NIÑO DOCTOR	1882223	653	8192	BANCOMER	3,488.93	22.00	3,510.93	3096	286.73	3061	377.25	4,094.18			
	13 Oct	RAMIREZ DOMÍNGUEZ FEDERICO	1333467	186	3413	BANCOMER	1,888.39	31.00	1,919.39	3099	148.99			2,788.38			
	16-Oct	BERNANDEZ CARRI CARABEN	1318721	826	8186	BANCOMER	3,786.93	38.26	3,825.19					3,786.93			
	11-Oct	OSORIO BERNANDEZ RAMIRO	1813961	696	7267	BTAL	2,800.88	22.00	2,822.88	3098	227.30			3,050.18			
	22-Oct	UNION DE CREDITO	1815120	813	4847	BANAMER	3,971.23	22.00	3,993.23	3101	224.42	3104	343.92	4,561.66			
							172,164.89	427.21	172,592.10		4,538.99		6,811.62	182,474.83		71,841.44	
							✓	✓	✓		✓		✓				

SE VERIFICÓ SALDO CON LA COMPOSICIÓN DEL CLIENTE  
SE VERIFICÓ CON LA RELACION DE DOCUMENTOS ATRASADOS DE OCTUBRE

CLIENTES QUE SE LES CANCELÓ EL  
CREDITO POR TENER MAS DE UN CHEQUE  
DEVUELTO



NUMERO AGENTE	NOMBRE	RECIBOS ENVIADOS DEL	AL	RECIBOS	COBRANZA
DE: LIBRETA DE INGRESOS, DEPOSITOS EN BANCOS					
0000	MESA DE LIQUIDACIONES	6169275	6169277		
0001	BERTHA PEREZ	6171157	6171163	7	1,657.16
0004	ISRAEL MARTINEZ	6169535	6169537	3	3,188.83
0006	HERMINIO CORTEZ	6168869	6168871	3	1,941.96
0007	ADOLFO LARA	6169835	6169844	10	6,144.85
0008	JAVIER VIDAL	6169229	6169230	2	7,549.75
0009	MARTIN CORDERO	6169477	6169485	4	738.17
0011	JESUS ALAMILLO	6169566	6169567	2	10,151.79
0012	MANUEL PALACIOS	6171301	6171306	6	2,094.21
0014	ANTONIO LOPEZ	6169192	6169197	6	5,105.23
0015	MARCURIO MONTIEL	6169945	6169952	8	1,961.13
0016	SERGIO LUNA VARGAS	6169745	6169752	8	2,408.20
0023	DAVID MELENDEZ	6170480	6170490	11	12,407.93
0024	JOSE ODILON	6170954	6170963	10	6,451.24
0028	JACINTO LORA	6170651	6170660	10	20,263.65
0030	DAVID SAMAYOA	6169900	6169411	12	2,842.81
0031	MARCO JACOBO	5911829	5911841	13	25,398.29
0033	LORENZO RUIZ	6170751	6170775	25	98,403.21
0035	JAIME CABRERA	6169624	6169630	7	10,943.78
0036	VICTOR JUAREZ	6170515	6170520	6	29,480.38
0045	ANTONIO MOMOX	6171355	6171359	5	3,394.62
0046	ALONSO VIVANCO	6171226	6171230	5	1,413.56
0047	ALFREDO HAM	6168196	6168200	5	46,506.75
0048	LUCIO MARTINEZ	6168814	6168815	2	1,407.84
0049	OMAR VAZQUEZ	6169024	6169030	27	38,293.72
0050	VICTOR ROCIA	6169952	6169958	7	8,511.28
0051	MOISES VARGAS	6169130	6169142	13	13,804.53
0052	VICENTE DELGADO	6170562	6170569	8	20,467.35
0053	MANUEL GALINDO	6169699	6169700	2	9,870.35
0055	MANUEL PRIEGO	6171052	6171074	23	16,138.96
0056	MIGUEL HERNANDEZ	5909043	5909045	3	10,112.70
0067	ALBERTO LOPEZ	5908128	5908130	3	1,949.31
0068	GERARDO NAVA	5908238	5908242	5	6,281.42
0069	VICTOR CANSECO	5908189	5908191	3	3,631.81
0070	USIEL RENDON	6170063	6170066	4	6,324.18
0071	RIGOBERTO GARCIA	6170121	6170129	9	6,726.91
0072	ROMAN GUZMAN	5908080	5908083	4	5,555.37
0073	MIGUEL MATTIAS	6169974	6169975	2	561.69
0074	ADRIAN MARTINEZ	6169408	6169441	4	7,016.12
0075	RAMIRO SANTOS	6170001	6170003	3	1,968.46
					463,069.46

DEPOSITOS

BANCOMER	21,997.10
BANAMEX	385,481.23
BANCRESER	55,591.13
<b>TOTAL</b>	<b>463,069.46</b>

COBRANZA DEFINITIVA 463,069.46

DIFERENCIA 0.00

GERENTE

JEFE DE CREDITO

CAJERA

(A) COTEJADO CON LOS REPORTES DE CAJA GENERAL Y REVISADO CON POLIZA DE INGRESOS ASI COMO SU AFECTACION EN LIBROS

(B) SE DEBIO A UNA DEVOLUCION DE LA CUAL NO SE HABIA REALIZADO LA NOTA DE CREDITO CORRESPONDIENTE

(C) COTEJADO CONTRA EL RESUMEN DE RECIBOS DE COBRANZA Y CON LOS MISMOS

466,000.00 COBRANZA ESPERADA SI SISTEMA  
 463,069.46 COBRANZA DEFINITIVA

2,930.54 (B) DESVIACION PRESUPUESTAL

SUCURSAL MONTERREY  
 REVISION AL 31 DIC 99  
 EXPEDIENTES DE CLIENTES NUEVOS

CUENTA	FARMACIA	REQUISITOS						OBSERVACIONES
		a	b	c	d	e	f	
1855336	WENDY	x	x	x	x			
1854925	LAS ESMERALDAS	x	x	x	x			
1854526	SAN CARLOS	x	x	x	x			
1854879	AVANCE COMERCIAL	x		x	x			
1853759	SUPER CARNES VICTORIA	x	x	x	x			
1854062	FORRAJERA SAN FRANCISCO	x	x	x	x		x	
1345524	SANTA FE	x	x	x	x			
1854550	DEL PUEBLO	x	x	x	x			
1853309	MANANTIAL	x	x	x	x			
1851462	ROJAS	x	x	x	x			
1853449	CASTILLO NUM 01	x	x	x	x			
1854046	FELY NUM 02	x	x	x	x			
1852930	DISTRIBUIDORA GOMEZ	x	x	x	x	x		
1849948	EL FAISAN	x	x	x	x			
1854127	MISCELANIA MIGUEL	x	x	x	x			
1854585	DE LA COMUNIDAD	x	x	x	x			
1854739	MARCELA	x	x	x	x			
1853104	SUPER FCIA IVAN	x	x	x	x			
1853473	LA MOVIDA	x	x	x	x			
1853201	JALEA REAL	x	x	x	x			

x tiene ese requisito

**SUCURSAL MONTERREY**  
**REVISION AL 31 DIC 99**  
**MEMORANDUM REVISIÓN DE LOS INFORMES DE SUPERVISION**

**OBJETIVO:** El objetivo del presente memo es describir el procedimiento que se tiene para la revisión y valoración de los informes de supervisión.

**PROCEDIMIENTO:** Los supervisores de ventas tienen que elaborar un informe diario, donde indiquen de cuales fueron sus actividades, en el cual se debe indicar cuales fueron los clientes que visito, que agente los maneja, si cobro saldos atrasados, comentarios de los clientes sobre el servicio que le damos, entre otros.

Es responsabilidad del Gerente de la sucursal el de revisar y controlar los informes de supervisión, con la finalidad de corregir cualquier situación que en ellos se indique.

**TRABAJO DESARROLLADO:** Se reviso los informes del mes junio, verificando que estuvieran completos, posteriormente se revisaron los informes de 5 supervisores, se verifico que los informes correspondieran con sus liquidaciones de gastos, se reviso que problemas detectaron en sus recorridos, y que acciones se tomaron para corregirlos, además se verifico que tuvieran evidencia de que el gerente los haya revisado y tomara acción en la corrección de las desviaciones encontradas.

**CONCLUSION:** Con base a la revisión de los informes de supervisión, se concluye que estos son elaborados por los supervisores, que el gerente esta al tanto de los problemas y que toma acción inmediata para su corrección.

**SUCURSAL MONTERREY  
REVISION AL 30 DIC 99  
PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES**

**INFORME DE LA REVISIÓN DE DEVOLUCIONES Y CANCELACIONES**

**PROCEDIMIENTO.-** El proceso se inicia cuando el cliente solicita al agente de ventas, le tramite una devolución, para lo cual el agente verifica que la mercancía se compro en la empresa y esta en perfecto buen estado, posteriormente se transmite vía MSI, la información relacionada con esta devolución (código del cliente, del producto, del agente y cantidades), al departamento de informática en donde se genera una solicitud de devolución (sabana)

Esta información se le manda al Jefe de Ventas Administrativo para su autorización a fin de recuperar lo antes posible las mercancías, para lo cual se envían dichas sabanas al almacén con una guía de reparto, almacén manda recoger la mercancía con los choferes al momento que realizan sus entregas; para lo cual se les entrega una guía de reparto exclusivamente por devoluciones, de regreso a la compañía la mercancía es entregada al departamento de devoluciones para su que se revise lo siguiente::

- qué este en perfecto buen estado,
- qué se demuestre que la compra se hizo en la compañía,
- fecha de caducidad no vencida, en caso de caducidad se verifica que corresponda a los laboratorios que las acepten,
- y que no corresponda a productos como; cigarros, productos controlados, de refrigeración, kodak, medias y pantimedias, entre otros.

Cuando los productos no cumplen con los requisitos son devueltos al cliente, con concluyéndose aquí el proceso.

Si estos cumplen con dichos requisitos el siguiente paso es enviar la sabana a informática para que elaboren las notas de crédito (NCR) correspondientes; de acuerdo a las claves que se indican por cada producto, las cuales son:

- 1.1 no llgo
- 1.2 devuelto al cliente

- 2.0 mal estado (se devuelve al cliente)
- 3.0 ingreso al almacén
- 25% producto caduco

Una vez elaborada la NCR se envían a devoluciones junto con las sabanas para que se revise que efectivamente se hayan elaborado conforme a los códigos que se indicaron y cuando esto es correcto son firmadas por el jefe del almacén, en caso contrario se regresa a informática para su corrección.

Informática pasa un reporte que incluye: Movimientos no acreditados, mercancías que se envían a proveedores y entradas almacén, este ultimo es cotejado con los movimientos del almacén y en caso de no corresponder a las mercancías físicas se detiene el proceso hasta que las diferencias son aclaradas, y las mercancías son depositadas en las áreas de surtido.

Una vez concluido el proceso de revisión de mercancías y documentación que soporta su entrada al almacén, las NCR son enviadas al Gerente General para su firma, posteriormente se envían a embarques para entregárselas a los choferes para que estos a su vez se la lleven a los clientes, quienes, al momento de realizar su pago la mostraran al representante de ventas para que se lo acredite, cabe mencionar que la afectación en cuenta corriente se realiza desde el momento en que informática elabora las NCR, en caso de error se cancela la nota de Credito y se emite la correcta.

**CONCLUSION:** Por el periodo revisado que comprendió del 15 al 20 de octubre, no se encontraron omisiones o desviaciones al procedimiento de devoluciones.

SUCURSAL MONTERREY  
REVISION AL 31 DIC 99  
CUENTAS EN LEGAL

DE: RESUMEN INFORMATIVO QUE SE ENVIA A LA MATRIZ

ABOGADO	SALDO	IMPORTE RECUPERADO	SALDO POR RECUPERAR
FILIBERTO GOMEZ	281,302	0	281,302
LEOPOLDO CEPEDA	303,321	126,789	176,532
PARA CASTIGO	19,725	0	19,725
LUIS FLORES	<u>184,088</u>	<u>45,390</u>	<u>138,698</u>
TOTAL	788,435	172,179	616,256

C-11 →

SUCURSAL MONTERREY  
 REVISION AL 31 DIC 99  
 CUENTAS EN LEGAL,

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL CLIENTE	FARMACIA	ORIGEN ADEUDO	TURNADO EN FECHA	SALDO TURNADO	TIPO DE JUICIO	LICENCIADO	REF
1327356	JOSE CRUZ	LINARES	1999	2000	77,302	MERCANTIL	FILIBERTO GOMEZ	(1
1845879	JESUS CARDENAS	ANAHUAC	1999	2000	204,000	MERCANTIL	FILIBERTO GOMEZ	(2
1315714	MARIO VAZQUEZ	SONORA	1998	1999	12,784	EXTRA JUD.	INCOBRABLE	(2
1852094	SUPER MERCADO	MISMO	1997	1999	6,941	EXTRA JUD.	INCOBRABLE	(2
1849611	ALVARO SAUCEDO	LAREDO	1998	2000	57,468	EXTRA JUD.	LUIS FLORES	(2
1324489	CENTRO MEDICO	NAZARETH	1996	1998	23,474	EXTRA JUD.	LUIS FLORES	(2
1333747	ERIEL HERNANDEZ	ARIES	1997	1999	45,817	MERCANTIL	LEOPOLDO CEPEDA	(3
1851438	JESUS RAMIREZ	ALEJANDRA	1995	1996	4,817	EXTRA JUD.	LEOPOLDO CEPEDA	(4
1344765	MONTE SINAJ	MISMO	1999	2000	247,952	EXTRA JUD.	LEOPOLDO CEPEDA	(5
1837923	ROSA ZAMARRIPA	ROSA	1997	1999	4,734	EXTRA JUD.	LEOPOLDO CEPEDA	(6
18844911	RITA RUIZ	CASTILLO	1999	2000	6,600	EXTRA JUD.	LUIS FLORES	(6
1849794	GUSTAVO GARCIA	JAZMIN	1996	1996	10,622	EXTRA JUD.	LUIS FLORES	(6
1345249	MEDICAL	MATRIZ	1995	1996	75,870	MERCANTIL	LUIS FLORES	(7
1853724	FRANCISCO MEJIA	DE JESÚS	1996	1997	10,054	MERCANTIL	LUIS FLORES	(7

788,435

T

C-10

- 1) PENDIENTE POR QUE LA CONYUJE PROMOVERA UN JUICIO DE APELACION
- 2) ESTA PENDIENTE DE SEÑALAR DOMICILIO EN ESA JURISDICCION
- 3) SE HA VISITADO EN MAS DE TRES OCASIONES Y NO HAY RESPUESTA
- 4) LA FARMACIA CAMBIO DE DUEÑO, SE INVESTIGA EL NUEVO DOMICILIO
- 5) SE COMPROMETIERON A FIRMAR CONVENIO A LA BREVEDAD POSIBLE
- 6) NO HA DADO SU DOMICILIO ACTUAL
- 7) NO SE HA ENCONTRADO AL RESPONSABLE

SUCURSAL MONTERREY  
REVISION AL 31 DIC 99  
SUMARIA CLIENTES

AGENTE	NOMBRE	TOTAL		NO VENCIDO	VENCIDO	1 A 60	61 A 120	121 A 180	MAS DE 180
DE: CONTABILIDAD									
001	ADIARDO CISNEROS	1 987,577	C-31	2.87%	X	606,174	381,403		181,403
005	MAURO MUÑOZ	2 293,778	C-32	0.81%	X	216,822	76,956	14,270	62,687
039	REYNALDO ZAMORA	3 501,277	C-33	1.46%	X	259,056	242,221	61,567	180,654
046	LAURO MARTINEZ	4 67,980	C-34	0.20%	X	44,062	23,918	23,918	
080	SALVADOR ORTEGA	5 344,907	C-35	1.00%	X	193,702	151,200	30,955	120,245
097	MARIO PORRAS	6 508,538	C-36	1.48%	X	281,131	227,407	215,337	5,550
	AUSERVICIO PEQUEÑO	7 771,583	C-37	2.24%	X	398,253	373,330	150,729	19,267
	AUTOSERVICIO LA FE	8 666,722	C-38	1.94%	X	513,350	153,372	100,238	2,345
	TOTAL ANALIZADO	4,142,358		12.04%		2,512,550	1,629,808	582,945	328,061
	NO ANALIZADO	30,255,007		87.96%		34,970,542	5,284,465	2,903,678	1,473,890
	GRAN TOTAL	34,397,365		100.00%		37,483,092	6,914,273	3,486,623	1,801,951

C



SUCURSAL MONTERREY  
 REVISION AL 31 DIC 99  
 AUDITORIA AL AGENTE  
 EDUARDO CISNEROS O1

CUENTA	FARMACIA	SALDO A LA REVISION	SALDO SIN RESPALDO	SALDO VENCIDO	SALDO VENCIDO AÑO ANTERIOR	SALDO VENCIDOS AÑOS ANTERIORES	SALDOS CON FIRMAS DIFERENTES A A LA CARTA PODER													
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
DE COMPOSICION DE SALDOS																				
1314335	ALMACENES FIGUEROA	5,240.50		5,240.50			ABC AGO			X	X	X	X	X						
1320558	DEL CENTRO	111,125.78		111,125.78			ABC AGO			X	X	X	X	X						
1324128	ESPECIALIZADA	849,137.79		347,912.84																
1830853	ALMA	41,821.82																		
1838875	ESPECIALIZADA III	8,702.54		9,702.54			ABC AGO			X	X	X	X	X	X					
1844860	DIST DE MEDICAMENTOS	187,388.45					ABC MAY			X	X	X	X	X	X					
1848328	ING E'SGA	2,750.56		774.56			ABC ABR			X	X	X	X	X	X					

987,577.45      351,403.35  
 C-30      X      X

4 SALDO QUE SE PASARA A LEGAL, POR TENER MAS DE 90 DIAS DE VENCIDO, A ESTE CUENSTE SE LE CORTO EL CREDITO.

SUCURSAL MONTERREY  
 REVISOR AL 31 DIC 99  
 AUDITORIA AL AGENTE  
 MAURO MORALES

CUENTA	FARMACIA	SALDO A LA REVISION	SALDO SIN RESPALDO	SALDO VENCIDO	SALDO VENCIDO AÑO ANTERIOR	SALDO VENCIDOS AÑOS ANTERIORES	SALDOS CON FIRMAS DIFERENTES A											
DE COMPOSICION DE SALDOS								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A LA CARTA PODER																		
130504	FABIOLA	6,702.05					6702.05	ABC	AGO	8000		x	x	x	x	x	x	
131066	CLAUDIA	12,335.40		1,115.57				ABC	SEP	20000		x	x	x	x			
131378	DEL VALLE	704.79				704.79		ABC	JUN	15000		x	x	x	x			
131560	SAN RAFAEL	48,570.77						ABC	HOU	35000		x	x	x	x	x		
131584	TOROLIAN	7,681.01				41,776.95		5409.95	ABC	JUL	8000		x	x	x	x		
131714	SALUS	41,778.05		150.28								sin expediente						
132180	STA ROSA	150.28		8,182.86					ABC	JUN	11000		x	x	x	x		
132362	HANESIA	11,379.06		181.82					1582.61	ABC	AGO	8500		x	x	x		
132502	MARY CHELO	4,832.00								ABC	MAY	8000		x	x	x		
132947	PALOMA	3,970.62		445.21					1837.45	ABC	JUN	8000		x	x	x	x	
133007	SAN PEDRO	4,539.44								ABC	JUN	7000		x	x	x		
133371	ROCA	863.70										sin expediente						
133705	FANIS	21,641.13		1,334.17					12922.74	ABC	AGO		x	x	x	x		
134536	FELY	9,648.32							9646.32	ABC	MAY	10000		x	x	x	x	
134902	DEPOSITO MUNDO	496.67							496.67			sin expediente						
160009	BOTOLIAN	2,236.65				2,236.63						sin expediente						
163178	MARIEL	543.70				543.70						F x x x						
163150	SAN VICENTE	3,355.85							3355.85	ABC	ENE	5000		x	x	x		
163224	GRADALIFE	1,330.51							1339.51	ABC	JUN	3000		x				
163212	ELEZABETH	1,834.18			1,834.18							x x						
163101	CASTILLOS	3,333.81							3333.81	ABC	ABR	5000		x	x	x	x	
163494	ERICK	749.99							749.99	ABC	AGO	8000		x				
163730	MENDEZ	233.71							233.71	ABC	DIC	5000		x	x		x	
163703	CRUZ ROSA	3,132.98			3,132.98							LEGAL						
163811	STA CRUZ	5,515.89										LEGAL						
163952	CHRISTAN	3,208.48		336.21					2874.13	ABC	AGO	5000		x	x	x	x	
163988	DENES	8,820.37							8408.56	ABC	JUL	5000		x	x	x	x	
164181	ALMAZAN	6,871.94										LEGAL						
164839	SAN VICENTE	195.29			195.29					ABC	ABR	13000		x	x	x		
164778	SON	3,818.53				3,916.53				ABC	FEB	5000		x	x	x	x	
164680	CASTILLO MATRIZ	7,825.97		277.80					7825.87	ABC	AGO	15000		x	x	x	x	
164683	SOLIDARIDAD	5,422.81										LEGAL						
164780	DULCE	2,512.78								ABC	OCT	3000		x	x	x		
164882	PEDREGAL	7,147.00			1,951.56				1245.54	ABC	JUL	5000		x	x			
164913	BETY	13,644.70			3,248.74							sin expediente						
164911	LOS CUATES	8,407.78				8,407.78						ABC LEGAL						
165307	FORRAJERA	801.75			801.75					ABC	JUN	20000		x	x	x		
165348	CARDONAS	10,782.90			240.28					ABC	ABR	20000		x	x	x		
165374	DE JESUS	8,775.85			8,775.85							LEGAL						
165406	FELY	10,257.40		80.00						ABC	JUN	14000		x	x	x	x	
C-30		283,777.94	80.00	76,956.18	62,886.64	9,001.21	65,874.46											

6 SALDO PROPUESTO PARA CASTIGO

ESTOS SALDOS SE DEBEN COBRAR YA QUE SI EXISTE ATRASO SU LIQUIDACION SERA UN POCO PROBLEMÁTICA

DUCURSAL MONTERREY  
REVISIÓN AL 31 DIC 99  
AUDITORIA AL AGENTE  
REYNALDO ZAMORA 039

CUENTA	FARMACIA	SALDO A LA REVISIÓN	SALDO SIN RESPALDO	SALDO VENCIDO	SALDO VENCIDO AÑO ANTERIOR	SALDO VENCIDOS AÑOS ANTERIORES	SALDOS CON FIRMAS DIFERENTES A LA CARTA PODER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DE COMPOSICIÓN DE SALDOS																	
1304984	DEL ROSARIO	2,485.88		2,493.88			1373.48 ABC MAR	7000		x	x	x	x	x	x		
1310623	REBA	244,523.35		142,924.52			244523.55 ABC MAY	30000		x	x	x					
1312638	DEL VALLE	40,208.91		17,947.48			8183.45 ABC MAY	30000		x	x	x					
1321706	AZOLINGA	52,262.38		27,813.30			ABC JUN	125000		x	x	x	x	x			
1322899	DEL BOSQUE	8,533.59		8,533.59			8533.59 ABC JUN	50000	x	x	x	x	x				
1322929	PLAZA 02	26,743.77					ABC DIC	80000		x	x	x					
1346454	SANBORJES	1,388.03		479.81			ABC JUN	1000	x	x	x						
1835915	CDI	9,748.37					ABC MAR	40000		x	x	x	x	x			
1837214	ESPECIALIZADA	30,868.87		7,515.02			2858.88 ABC MAR	40000		x	x	x	x	x			
1838482	SAN FRANCISCO	7,833.15			7,863.81	363.54	30968.97 ABC ABR	5000		x	x	x	x	x			
1844741	EL BOTICAJN	2,249.47				2249.47	7933.15 ABC OCT	8000		x	x	x	x	x			
1848116	HOSPITAL ABC	698.00		698.00			284.09 ABC FEB	2000		x	x	x					
1849581	PET SERVICIO	943.00		728.80			ABC JUN	3000		x							
1850034	INTEGRAL	943.00					554.4 ABC	10000		x	x	x					
1851012	LABASCO	8,803.82		8,803.82	843.00		ABC JUN	10000		x	x	x					
1851020	RAYES	8,249.34		6,249.34			5429.48 ABC		x	x	x	x	x				
1851144	REYES III	49,532.36		14,785.37			32889.37 ABC OCT			x	x	x	x	x			
8320317	JCAF	8,369.23		6,369.23			SIN EXPEDE	20000		x	x	x					

C-30      591,277.43      -      242,221.08      8,808.61      2,518.01      339,512.39      VER C-32

ⓐ A ESTE CLIENTE SE LE SUSPENDIÓ LA VENTA POR TENER MÁS DE UN DOCUMENTO VENCIDO A MÁS DE 90 DÍAS

SUCURSAL MONTERREY  
 REVISIÓN AL 31 DIC 99  
 AUDITORIA AL AGENTE  
 LAURO MARTÍNEZ 046

CUENTA	FARMACIA	SALDO A LA REVISIÓN	SALDO SIN RESPALDO	SALDO VENCIDO	SALDO VENCIDO AÑO ANTERIOR	SALDO VENCIDOS AÑOS ANTERIORES	SALDOS CON FIRMAS DIFERENTES A LA CARTA PODER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DE COMPOSICIÓN DE SALDOS																	
1313622	CRISTAL	1,502.72		1,502.72										X	X	X	X
1318748	GARZA	286.47		286.47										X	X	X	
1341480	CENTRAL	20,318.06		7,255.78										X	X	X	
1343085	ALVA	312.95		312.95										X	X	X	X
1346911	MEXICO	8,748.53												sin expediente			
1347725	QUADALUPANA	4,301.88		578.28										X	X	X	X
1348858	LA FE	5,245.83		1,621.38										sin expediente			
1830171	SAN BUCHA	485.00		182.77										X	X	X	
1830255	MODERNA	3,458.10		448.48										sin expediente			
1834588	DEL CARMEN	884.34		884.34										X	X	X	X
1839092	SANTA ROSA	89.03		89.03										sin expediente			
1837508	GALENO	647.88												X	X	X	
1838021	SANTA FE	484.20		184.57	319.83									X	X	X	
1838679	PURISIMA	2,081.72		329.04										sin expediente			
1831806	VETERINARIA	2,167.48		532.08										X	X	X	X
1851632	SILVERIO RIVAS	3,293.34		74.28										X	X	X	X
1853010	SAN JUAN	2,824.81		2,824.81										X	X	X	X
8302017	SEMILLAS DEL NTE	486.09		486.09										sin expediente			
8327249	EL GALLO	1,140.40		1,140.40										sin expediente			
8331010	EL TRIUNFO	5,313.00		5,313.00										sin expediente			

C-34 47,879.86 - 22,818.45 319.83

(A) ERROR AL APLICAR UNA NOTA DE RECLAMACION SE VA A CONSIDERAR EN LA PROXIMA DEPURACION



auditor / enero 2000  
 supervisor / enero 2000

SUCURSAL MONTERREY  
 REVISIÓN AL 1° DIC 99  
 AUDITORIA AL AGENTE  
 MARIO PORRAS 007

CUENTA	FARMACIA	SALDO A LA REVISIÓN	SALDO SIN REVISIÓN	SALDO VENCIDO	SALDO VENCIDO AÑO ANTERIOR	SALDO VENCIDOS AÑOS ANTERIORES	SALDOS CON FIRMAS DIFERENTES A LA CARTA PODER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DE COMPOSICIÓN DE SALDOS																	
1314319	BORJA	857.33	857.33	857.33			ABC MAR	2000						X	X	X	
1328570	CHAPA	12,344.00		11,300.84			ABC JUL	4921									
1329119	SAN ANGEL	10,415.97		1,802.49			ABC SEP	15000	legal								
1328874	DEL PUEBLO	32,158.15				32,158.15											
1329894	DEL REFUGIO	1,858.74	1,858.74														
1320812	VILLA GOMEZ	31,420.24		31,420.24			1142024	ABC ENE	5000	X	X	X	X	X	X	X	
1330326	CARRERA	341,047.70		175,528.08			ABC OCT	20000		X	X	X	X				
1332485	GARZA	210.74					ABC SEP	5000		X	X	X					
1342029	SAN GERMAN	1,213.08				1,213.08				X	X	X	X	X	X	X	
1342452	VICTORIA	18,490.55		14,532.22			ABC MAR	5000	LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	
1342476	POPULAR	211.95		211.95				211.95									
1345362	RIDO	4,215.86		1,551.28			228647	ABC AGO	5000	X	X	X	X	X	X	X	
1348209	PLAZA	5,435.97					263754	ABC ABC	7950	X	X	X	X				
1322948	SAN FRANCISCO	1,290.42				1,290.42	ABC JUN	6000		X	X	X	X	X	X	X	
1438331	DEL SOCORRO	10,525.00				10,525.00											
1844782	DE DIOS	0.00					ABC JUN	30000		X	X	X	X	X	X	X	
1845950	SUPER TIENDAS	1,271.38					ABC AGO	30000		X	X	X					
1805740	SAN JESUS	18,027.32			18,807.32		ABC MAY	5000	X	X	X	X	X	X	X	X	
1847481	SAGRADO CORAZON	5,180.57			5,180.57		518057	ABC FEB	5000	X	X	X	X				
1848608	AVALAS	11,830.54			11,830.54		ABC OCT	3000		X	X	X	X	X	X	X	
1849484	LA UNICA	441.13		151.78					ABC JUL	5000	X	X	X	X	X	X	
1849530	DELFIN	10,805.67		9,569.32					ABC SEP	3000	X	X	X	X	X	X	
1850093	LA UNICA IV	888.37	1,857.46	427.21			250238	ABC ABC	30000	X	X	X	X	X	X	X	
1852985	VIDA	2,502.38		245.30						X	X	X	X	X	X	X	

508,537.80    4,173.53    227,407.08    33,818.43    55,884.45    24,421.49    obj. VER C-32  
 C-38    T    T    T    T    T

- (A) ESTE CLIENTE LIQUIDO SU SALDO VENCIDO
- (B) SE PROPONE PARA CASTIGO
- (C) DIFERENCIAS POR DESCUENTOS OMITIDOS Y FALTANTES

SUCURSAL MONTERREY  
 REVISION AL 31 DIC 99  
 AUTOSERVICIOS PEQUEÑO

DE: COMPOSICION DE SALDOS

CUENTA	SUCURSAL	SALDO A LA REVISION	SALDO VENCIDO	SALDO VENCIDO AÑO ANTERIOR	SALDO VENCIDOS AÑOS ANTERIORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1324268	BRISAS	100,944.28	30,638.88	-	-											
1324284	GALERIAS	63,939.88	23,726.99	-	-											
1324365	TECNOLOGICO	113,150.72	40,204.85	-	1,912.73											
1324322	CENTRAL	61,052.84	17,698.29	-	-											
1347799	SALTILLO	155,343.54	62,509.96	-	-											
6314279	ANAHUAC	26,277.49	3,993.41	-	-											
6314371	MARNE	48,207.67	28,559.16	-	942.52											
6314678	SALTILLO II	126,460.81	104,212.85	4,866.05	355.32											
8029040	GALERIAS II	4,711.20	447.23	3,991.05	(1,285.59)											
6314465	GALERIAS SOL	71,494.42	46,974.38	-	-											
		771,582.85	359,166.00	8,857.10	1,839.47											

SE REVISARON TODAS LAS SUCURSALES QUE CUENTA ESTE AUTOSERVICIO  
 EN ESTA SUCURSAL

- (A) A ESTE AUTOSERVICIO SE LE DETUVO SU VENTA PORQUE  
 NO CUMPLIO CON SU PAGO SEMANAL
- (B) CUENTAS PROPUESTAS PARA CASTIGO

SUCURSAL MONTERREY  
 REVISION AL 31 DIC 99  
 AUTOSERVICIOS LA FE

DE: COMPOSICION DE SALDOS

CUENTA	SUCURSAL	SALDO A LA REVISION	SALDO VENCIDO	SALDO VENCIDO AÑO ANTERIOR	SALDO VENCIDOS AÑOS ANTERIORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1309463	SALTILLO	68,492.91	27,347.72	(285.93)	142.25											
1307851	CUMBRES	69,460.83	12,034.38	8,448.15	(50.91)											
1309536	LINCON	136,649.13	27,901.35	(3,819.55)	203.50											
1309668	LAREDO	182,414.54	46,223.97	16,336.68												
1308289	SAN PEDRO	65,853.00	23,998.30	(7,480.73)												
6314724	MONCLOVA	57,683.47	11,529.70	4,716.56	(2,582.74)											
1318497	SAN NICOLAS	86,168.57	8,737.60	5,441.30	615.62											

C-38 ↗
666,722.45
T
157,773.02 (B) T
23,356.48 (A) T
(1,672.28) (C)

LAS SIETE CUENTAS DE ESTE AUTOSERVICIO REPRESENTAN EL 65% DEL TOTAL DE SU CUENTA Y SE OBSERVO QUE DE LOS SALDOS ANTERIORES A LAS RECLAMACIONES NO SE LES DIO EL SEGUIMIENTO EN SU MOMENTO POR LO QUE SE DEBERA EVALUAR LA CONVENIENCIA DE MANDARLAS A CASTIGO CON LA DEBIDA AUTORIZACION DE LA DRECCION.

- (A) CUENTAS PROPUESTAS PARA CASTIGO
- (B) SE ESTAN DEPURANDO DIFERENCIAS, A LA FECHA YA LIQUIDO EL 80% DE SU SALDO VENCIDO
- (C) EN LA PROXIMA DEPURACION SE CONSIDERARA PARA SU CORRECCION



**CASA AUTREY S.A. DE C.V.**  
**REVISION A LA SUCURSAL MONTERREY**  
**AL 31 DIC 99**

**OBSERVACION**

**NO SE RESPETAN LOS LIMITES DE CREDITO ESTABLECIDOS**

**CAUSA**

**EL INCREMENTAR LAS VENTAS**

**EFECTO**

**TENER CUENTAS INCOBRABLES, POR CLIENTES QUE NO GARANTIZAN EL MONTO DE SU VENTA**

**SUGERENCIAS CORRECTIVA / PREVENTIVA**

**REALIZAR UNA EVALUACION POR CADA CLIENTE DEL MONTO LIMITE QUE SE LE PUEDE VENDER CON BASE EN UN ESTUDIO DE CREDITO, SIEMPRE GARANTIZANDO EL MONTO EN RELACION A SU LIMITE**

**FIRMA DE ENTERADO**

**CARGO**

**GERENTE**



**.enero /2000**



## CONCLUSIONES

Al carecer de una estructura y de una metodología para trabajar, de no contar con una buena imagen dentro de la empresa, de no haber programas de trabajo, de no planear las auditorías; de no asignar las tareas a las personas que tenían la experiencia para llevarlos a cabo y de no controlar los tiempos de cada asignación, el departamento de Auditoría Interna de Casa Autrey, S.A. de C.V., extendía por un tiempo prolongado todas sus tareas y los gastos eran excesivos.

Al tener la necesidad de darle forma al departamento, se procedió a: elaborar los programas de trabajo, a controlar los tiempos de cada revisión, a asignar las cargas funcionales por cada área de responsabilidad. Inmediatamente la Dirección reconoció el cambio, mediante los informes que se entregaron de cada una de las auditorías, ya que estas fueron más completas y porque las observaciones que se encontraron, siempre se acompañaron de sugerencias preventivas y correctivas.

Parte importante de este cambio fue la elaboración de los programas de trabajo los cuales son guías para el desarrollo de la auditoría, y se deben ir actualizando cada que la empresa observa un cambio en sus políticas, también pueden cambiar por sugerencias de los integrantes del equipo de auditoría, con base a su experiencia, sin embargo el principal objetivo es atender a las necesidades de la empresa.

Por lo tanto concluyo que todas las acciones realizadas y las transformaciones sufridas dieron lugar a que el departamento sea considerado como una herramienta estratégica para la supervisión de los controles internos, así mismo se ha convertido

en el órgano de vigilancia de la operación y a su vez toda la empresa obtuvo beneficios.

Mi desarrollo laboral en este caso quiero compartirlo con las personas que consulten este trabajo, para el enriquecimiento y desarrollo profesional del ser humano con espíritu universitario

## **BIBLIOGRAFÍA**

CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Ed. Mc Graw Hill, México, 1983

HERNÁNDEZ, Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación

DEL VALLE Noriega, Jaime, Temas Prácticos de Auditoría, Ed. Dofiscal, México. 1997

Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados IMCP

Prácticas de Auditoría 1997, Arthur Andersen

Sinónimos Antónimos, Larousse Edición Diciembre de 2000

Diccionario Esencial de Lengua Española, Larousse Edición Diciembre de 2000