

320808 /
Ri.

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

CAMPUS TLALPAN

ESCUELA DE CONTADURIA CON ESTUDIOS
INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

**"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE UNA
EMPRESA COMERCIALIZADORA"**

T E S I S

Q U E P R E S E N T A:

OSCAR MARIO PELLICER BLANCO

**PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

ASESOR : LIC. JORGE FERNANDO ROJAS HERNANDEZ

México, D.F.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1997.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIAS

A mi esposa, quien unió su vida a la mía para inventar juntos la felicidad.

A mis padres, que me dieron el ser y las bases de una vida prospera.

A mis hermanas.

A mis amigos.

INDICE

INDICE

	Pag
INTRODUCCION	I - IV

CAPITULO I LA EMPRESA

1.1	Concepto de Empresa.	2
1.2	Antecedentes de la Empresa.	3
1.3	Elementos que Forman la Empresa.	5
1.4	Tipos de Empresas.	7
1.5	Areas Funcionales Dentro de la Empresa.	10
1.6	Las Empresas Comercializadoras.	12

CAPITULO II ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA INTERNA

2.1	Antecedentes de la Auditoria Interna.	19
2.2	Concepto de Auditoria Interna.	20
2.3	Auditoria Interna y Externa.	21
2.4	Objetivos de la Auditoria Interna.	23
2.5	Funciones de la Auditoria Interna.	25
2.6	Importancia de la Auditoria Interna.	26
2.7	Alcances de la Auditoria Interna.	27
2.8	Tipos de Auditoria.	28
2.9	El Control Interno.	30
	2.9.1 Concepto y Objetivos del Control Interno.	30
	2.9.2 Elementos del Control Interno.	31
	2.9.3 Evaluación del Control Interno.	36
2.10	Políticas y Procedimientos de Auditoria Interna.	39
	2.10.1 Políticas.	39
	2.10.2 Procedimientos.	40
2.11	El Auditor Interno.	40
	2.11.1 Concepto de Auditor Interno.	40
	2.11.2 Perfil del Auditor Interno.	41
2.12	El Departamento de Auditoria Interna.	44
	2.12.1 Organización del Departamento de Auditoria Interna.	44
	2.12.2 Obligaciones del Departamento de Auditoria Interna.	45
	2.12.3 Funciones del Departamento de Auditoria Interna.	45
	2.12.4 Requisitos del Departamento de Auditoria Interna.	47
	2.12.5 Frecuencia y Alcances de las Auditorias Internas	47

CAPITULO III EL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

3.1	Los Manuales Administrativos.	53
	3.1.1 Concepto de Manual Administrativo	53

INDICE

	Pag.
3.1.2 Importancia de los Manuales Administrativos.	54
3.1.3 Beneficios de los Manuales Administrativos.	54
3.1.4 Tipos de Manuales Administrativos.	55
3.2 Concepto de Manual de Auditoría Interna	57
3.3 Objetivos del Manual de Auditoría Interna.	57
3.4 Estructura del Manual de Auditoría Interna.	58
3.5 Contenido del Manual de Auditoría Interna.	60
3.5.1 Disposiciones Comunes para el Personal que Integra el Departamento de Auditoría Interna.	60
3.5.2 Descripción de los Puestos del Personal que Integra el Departamento de Auditoría Interna.	69
3.5.3 Programa de Auditoría Interna.	86
3.5.4 Examen y Evaluación de la Información.	88
3.5.5 Papeles de Trabajo.	89
3.5.6 Marcas de Revisión.	96
3.5.7 Abreviaturas.	97
3.5.8 Informes.	100

CAPITULO IV EJEMPLO DE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA

4.1 Aspectos Generales de la Empresa.	111
4.2 Puntos a Desarrollar.	112
4.3 Contenido del Manual.	114
4.3.1 Auditoría Contable y Financiera.	117
4.3.2 Auditoría Operacional.	126
4.3.3 Auditoría de Informática.	137
4.3.4 Auditoría de Trabajos Especiales.	144

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION

JUSTIFICACION

En la actualidad, se ha visto que existe un grave problema de comunicación y coordinación entre las funciones que realizan las diferentes áreas que integran a las organizaciones, ya que en ocasiones son muy complejas y cambiantes, debido al dinamismo en que vive el mundo empresarial de hoy, por lo que se ha pensado que una solución viable a este problema es el desarrollo e implementación de Manuales de Organización y Métodos que simplifiquen, unifiquen y sirvan de guía a los funcionarios de dichas organizaciones en la realización de sus labores.

El Departamento de Auditoría Interna no está exento de la problemática antes citada, por lo que no debe manejarse de manera informal, sino con el establecimiento de un documento formal, por escrito y aprobado por las autoridades superiores, en el que se establezcan los propósitos, autoridad y responsabilidad de dicho departamento; así como los lineamientos generales bajo los cuales debe llevarse a cabo la función de Auditoría Interna. Este documento lo constituye el **“Manual de Auditoría Interna”**.

Como consecuencia de lo anterior, la especialidad del Departamento de Auditoría Interna será la de examinar y evaluar los sistemas de Control Interno, sugiriendo mejoras que supongan el óptimo empleo del potencial humano y de los activos de las organizaciones, garantizando a la dirección que los mismos proporcionarán la información, protección y eficiencia que de ellos se espera. Así como proporcionar un servicio de prevención de errores, deficiencias operacionales y asesoría técnica al personal; ya que el moderno Auditor ha dejado de ser el simple revisor de cuentas de otros tiempos.

Los motivos por los que se tomó la decisión de escribir acerca de este tema fueron la experiencia laboral acumulada en los últimos años y por la importancia que se considera tiene para la administración de los negocios la utilización de herramientas de este tipo.

Este trabajo esta dirigido a estudiantes de las Licenciaturas de Contaduría Pública y Administración de Empresas, Auditores Internos o Externos y a Profesionistas interesados o relacionados con esta especialidad.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un contexto completo y objetivo de lo que es un **Manual de Auditoria Interna** para una Empresa Comercializadora, mostrando su contenido, la manera en que debe ser estructurado y la importancia que tiene para las organizaciones el contar con dicho manual y desarrollarlo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar los aspectos generales de lo que es la empresa, en especial las comercializadoras.
- Dar a conocer los aspectos generales de la Auditoria Interna, como una especialidad de apoyo para la Administración.
- Proporcionar de una manera detallada todo lo relativo al contenido, manejo y aplicación del Manual de Auditoria Interna.
- Ejemplificar de una manera real y objetiva un Manual de Auditoria Interna para una empresa comercializadora.

METODOLOGIA

Para la elaboración de este trabajo se consultaron las siguientes fuentes :

- Documentales.- Libros de Administración en general, Manuales de Auditoría Interna, Normas y Procedimientos de Auditoría, Tesis relacionadas con Auditoría Interna, y Textos de Manuales de Auditoría Interna.
- Observación Directa .-Con motivo de estar laborando en el Departamento de Auditoría Interna de la empresa comercializadora en cuestión, se tuvo la oportunidad de observar y participar directamente en el proceso de integración de este tipo de manuales.

Cabe mencionar que la presente tesis es de carácter documental, apoyada en un ejemplo práctico de un Manual de Auditoría Interna para una empresa comercializadora.

Finalmente, por las características de la estructura del capitulado del trabajo, se empleó el **Método Deductivo**, ya que se partió de los aspectos generales de la empresa y de la Auditoría Interna hasta llegar a los aspectos específicos de lo que es un Manual de Auditoría Interna para una empresa comercializadora.

CAPITULO I

LA EMPRESA

- 1.1 CONCEPTO DE EMPRESA
- 1.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA
- 1.3 ELEMENTOS QUE FORMAN LA EMPRESA
- 1.4 TIPOS DE EMPRESAS
- 1.5 AREAS FUNCIONALES DENTRO DE LA EMPRESA
- 1.6 LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS

El avance económico de cualquier país está íntimamente ligado al de su sector industrial.

La Empresa favorece al progreso social al permitir la autorealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

Este capítulo está dedicado al estudio de la Empresa, con el propósito de que posteriormente se pueda ubicar a la empresa comercializadora y al Departamento de Auditoría Interna dentro de la misma.

1.1 CONCEPTO DE EMPRESA

La Empresa nació para atender las necesidades de la sociedad, fundando satisfactores a cambio de una retribución que recompensara el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios; actualmente las funciones de la Empresa van más allá de las antes mencionadas, al estar formadas por hombres, la Empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vida propia, que favorece, como se mencionó antes, al progreso humano al permitir la auto-realización y por su influencia en el medio económico.

Según el diccionario de la Real Academia Española, considera a la Empresa como la entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.

José Fernández Arena la define como la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la Administración para lograr sus objetivos. ¹

Salvador Mercado H. define a la Empresa como la unidad económica-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que corresponda a los requerimientos del medio humano en el que la propia Empresa actúa. ²

Agustín Reyes Ponce dice que la Empresa la integran: a) Bienes Materiales, b) Hombres y c) Sistemas. Agrega que se puede estudiar en cuanto a los siguientes aspectos: a) Económico, b) Jurídico, c) Administrativo, d) Sociológico y e) De Conjunto.

Con base en las definiciones anteriores se puede expresar que, la Empresa es la unidad económica-social en la que sus recursos, como son el capital y el trabajo se administran para lograr una producción o satisfacción de un servicio que corresponda a los requerimientos del medio humano y de la propia Empresa.

1.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Las sociedades primitivas debieron asociarse, en un principio, para obtener alimentos o para el logro de vestido, y al ver sus ventajas, continuarían con la práctica de la asociación para obtener un fin común y ventajas particulares. Después se asociarían para la celebración de los ritos religiosos y para la

¹ FERNANDEZ ARENA, Jose A. El Proceso Administrativo. DIANA, México 1990, p. 85

² MERCADO H. Salvador Administración Aplicada Teoría y Práctica. LIMUSA, México la Edición 1990 p. 33

defensa de su soberanía, dando como resultado el intercambio de ideas y necesidades, creando de alguna manera un principio de comercio, como fue en sus inicios el trueque. En el código de Hammurabi (2000 a.C.), se encuentran disposiciones para que los comerciantes registrarán los precios de sus mercancías, recibidas en comisión; y también se sabe que Confucio hacía sus recomendaciones para el mejoramiento de la Administración Pública por medio de la parábola y difundía la idea de "mejorarse cada uno o autoadministrarse para mejorar".

En el ejército, encontramos como ejemplo de organización las famosas Centurias Romanas, el ejército Prusiano se organizaba en unidades con autoridad fraccionada de mando, lo cual le permitió mayor movilidad.

La Iglesia Católica quizá sea el ejemplo más antiguo de organización efectiva a través de sus 2000 años de existencia, pero no es sino hasta muy recientemente que se le ha tomado como ejemplo.

La Revolución Industrial del siglo XVIII, se inicia aproximadamente con la invención de los telares mecánicos, prosiguiendo muchos otros inventos mecánicos que facilitaron el trabajo, pero que hicieron temer a los obreros su desplazamiento total, temor todavía existente y origen de muchos problemas. La fuerza del trabajo se desplazó del campo a la ciudad, naciendo una nueva aristocracia, dando inicio la producción en masa, que generaría una aceleración en el trabajo, obteniéndose con ello el pronto abastecimiento del mercado local, surgiendo la necesidad de viajar y encontrar otros consumidores más lejanos. Un solo propietario no es suficiente y se requiere la acumulación de grandes capitales, con lo que se forma la especialización y la era capitalista

1.3 ELEMENTOS QUE FORMAN LA EMPRESA

La Empresa está formada, esencialmente, por tres clases de elementos:

A. Bienes Materiales

- a) Ante todo integran la Empresa sus edificios, las instalaciones que en éstos se realizan para adaptarlas a la labor productiva, la maquinaria que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano, y los equipos, todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.

- b) Las materias primas, o sea, aquellas que han de salir transformadas en los productos, madera, hierro, etc.; las materias auxiliares, es decir aquellas que, aunque no forman parte del producto, son necesarias para la producción; combustibles, lubricantes, abrasivos, etc.; los productos terminados: aquellos que normalmente se trata de vender cuanto antes; es indiscutible que casi siempre hay imposibilidad, y aun conveniencia, de no hacerlo desde luego, para tener un stock a fin de satisfacer pedidos, o para mantenerse siempre en el mercado. Puesto que forman parte del capital deben considerarse parte de la Empresa.

- c) Dinero: Toda Empresa necesita cierto efectivo: lo que tiene como disponible para pagos diarios, compras, etc. Pero además, la Empresa posee, como representación del valor de todos los bienes que antes hemos mencionado, un capital, constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

B. Hombres

Son el elemento eminentemente activo en la Empresa y, desde luego, el de máxima dignidad:

- a) Existen ante todo obreros, o sea, aquellos cuyo trabajo es predominantemente manual: suelen clasificarse en calificados y no calificados, según que requiera probar tener conocimientos o pericias especiales antes de ingresar a su puesto. Los empleados, o sea, aquellos cuyo trabajo es el de categoría más intelectual y de servicio, que conocidos más bien con el nombre de 'oficinistas', pueden ser también calificados y no calificados.
- b) Existen además los supervisores, cuya misión fundamental es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y órdenes señalados: su característica es quizá el predominio o igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.
- c) Los técnicos, o sea las personas que, con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- d) Altos ejecutivos, o sea, aquellos en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- e) Directores, cuya función básica es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generales y revisar los resultados finales.

C. Sistemas

Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas, las diversas personas, o éstas con aquéllas. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa:

- a) Existen sistemas de producción tales como fórmulas, patentes, métodos, etc.; sistemas de ventas, como el autoservicio, la venta a domicilio, o a crédito, etc.; sistemas de finanzas, como por ejemplo las distintas combinaciones de capital propio y prestado, etc.
- b) Existen además sistemas de organización y administración, consistentes en la forma como debe estar estructurada la Empresa: es decir, su separación funcional, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, etc.

1.4 TIPOS DE EMPRESAS

Con el avance económico y tecnológico se ha generado la existencia de una gran variedad de Empresas, resultando pues que se pueden integrar en diferentes grupos, como son: por su giro o actividad, por su magnitud y por su propósito.

A. Por su Giro o Actividad se dividen en:

- a) **Industriales.**- La actividad de este tipo de Empresas es la producción de bienes por medio de la transformación y/o extracción de materias primas; estas Empresas a su vez se clasifican en extractivas y manufactureras, las

primeras son aquellas que se dedican a la explotación de los recursos naturales; las segundas son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados, pueden ser Empresas que producen bienes de consumo final y Empresas que producen bienes de producción.

- b) **Comerciales.**- Son intermediarias entre productor y consumidor, su función es la compraventa de productos terminados.
- c) **De Servicio.**- Como su nombre lo indica son las Empresas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

B. Por su Magnitud se dividen en:

a) **Pequeñas, Medianas y Grandes.**- Para explicar este enfoque se establecen diferentes criterios, en base a su capital, a su personal, a su producción y a sus ventas. Debido a esto se hace una conjunción de diferentes tipos de empresas.

- Pequeñas en su personal y grandes en su capital.
- Pequeñas en su capital y grandes en su personal.
- Medianas en su personal y grandes en su producción y ventas

Por esta razón la clasificación de este tipo es muy divergente, encontrándose una mezcla de diferentes criterios.

C. Por su Propósito pueden ser:

a) **Públicas.**- Este tipo de Empresas son de capital propiedad del estado y generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social, y se pueden subclasificar en:

- **Centralizadas.**- Cuando la Empresa se integra en una jerarquía que encabeza directamente el Presidente de la República, con el objeto de unificar decisiones, el mando y la ejecución. Las Secretarías de Estado caen dentro de esta clasificación.
- **Desconcentradas.**- Cuando tienen determinadas facultades de decisión, manejan su autonomía y presupuesto pero sin que deje de existir un nexo de jerarquía, por ejemplo el I.N.B.A.
- **Descentralizadas.**- Estas desarrollan actividades que competen al Estado y son de interés general pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio, por ejemplo PEMEX y C.F.E.
- **Estatales.**- Estas pertenecen íntegramente al Estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tienen personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten al derecho público, ejemplo: FERTIMEX LICONSA.
- **Mixtas o Paraestatales.**- En éstas existe la participación del Estado y los Particulares, para la producción de bienes y servicios. Su objetivo es que tienda a ser el Estado el único propietario tanto del capital como de los servicios de la Empresa, ejemplo Azúcar, S.A.

- b) **Privadas.-** Se constituyen cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es el lucro. A su vez pueden ser nacionales, cuando los inversionistas son nacionales, o bien nacionales y extranjeros.
- c) **Transnacionales.-** Se constituyen cuando el capital es de origen extranjero y las utilidades se invierten en el país de origen, principalmente este tipo de Empresas en nuestro país es donde se intenta desarrollar con mejor eficiencia la especialización e inversión de tecnología en diferentes áreas.

1.5 AREAS FUNCIONALES DENTRO DE LA EMPRESA

Las Areas Funcionales o áreas de actividad también conocidas como áreas de responsabilidad, departamentales o divisionales, están relacionadas directamente con las funciones básicas que realiza la Empresa, a fin de lograr sus objetivos. Dichas funciones comprenden actividades homogéneas, siendo las más usuales y comunes a toda Empresa: La Producción, la Mercadotecnia, las Finanzas, la Auditoría Interna y Recursos Humanos entre otras.

A continuación se analizan estas áreas con el fin de acercar el conocimiento de las funciones y subfunciones de cada una de ellas, estas estructuras pueden variar dependiendo del giro de la Empresa, su tamaño y propósito.

Por otra parte, es necesario conceptualizar a una Empresa como un sistema que comprende las cinco funciones básicas, y así las áreas funcionales son las siguientes:

Producción.- Tradicionalmente se considera como una de las áreas de mayor importancia, ya que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la

elaboración de productos, al suministrar y coordinar mano de obra, equipos, instalaciones, materiales y herramientas requeridas.

Mercadotecnia.- Es el área donde se cumplen algunos de los propósitos institucionales de la Empresa. Su finalidad es la de reunir los factores y hechos que influyen en el mercado para crear lo que el consumidor quiere, desea y necesita; distribuyéndolo en forma total, que éste se encuentre a su disposición en el mercado, oportunamente, en el lugar preciso y al precio más adecuado.

Finanzas.- Es una área de vital importancia, ya que toda Empresa trabaja en base a constantes movimientos de dinero. Esta área se encarga de la obtención de los fondos que se utilizan en el funcionamiento de la Empresa, procurando disponer de los medios económicos para cada una de las áreas, y así realizar sus funciones debidamente. En esta área está implícito el obtener el máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros.

Auditoría Interna.- Es el área encargada de vigilar el estricto cumplimiento de los sistemas de control interno establecidos, para evitar pérdidas, reducir costos y promover la eficiencia en las operaciones internas de la Empresa.

Recursos Humanos.- En esta área las funciones primordiales son las de conseguir y conservar un grupo humano de trabajo, cuyas características vayan con los objetivos de la Empresa, a través de programas de reclutamiento, selección y capacitación, así como buscar el equilibrio entre los intereses de los trabajadores con los de la Empresa.

Para que una Empresa logre sus objetivos es necesario que cuente con una serie de elementos y recursos, que conjugados armónicamente, contribuyan a un funcionamiento adecuado. De estas áreas funcionales se desprenden departamentos que generan especialización hacia objetivos particulares, se puede definir el nombre de los departamentos, conforme al tipo de Empresa de que se trate.

1.6 LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS

A. Características y Fines:

En cuanto a sus características y fines, se citan los más importantes:

- 1.) Se dedican a la compraventa de mercancías o artículos terminados.
- 2.) Por medio de la publicidad, la función comercial debe atraer al cliente para que adquiera el producto que la Empresa vende.
- 3.) Por medio de la red comercial, debe poner el producto al alcance de un mayor número de clientes potenciales.
- 4.) Por medio de la promoción de ventas, debe hallar nuevos clientes y estimular el mercado.
- 5.) Por medio del servicio post-venta, debe asegurar la satisfacción del cliente.
- 6.) Crear su propia demanda, en función de su actividad de intercambio.

- 7.) Sacar máximo partido del artículo, y que el cliente permanezca fiel a la marca.
- 8.) Operan a través de sistemas de autoservicio y en algunos casos con atención personalizada.
- 9.) Ofrecen una gran variedad de líneas de productos, con el objeto de que el cliente encuentre todo lo que necesita.
- 10.) Emplean estrategias de precios, promociones y de acomodo estratégico de las mercancías dentro de sus establecimientos.
- 11.) En algunos casos cuentan con líneas de crédito propias.

B. Clasificación de los Bienes y Productos:

a) Bienes Primarios:

Son los que cubren necesidades básicas, tales como la alimentación, el vestido y la vivienda, en sus fases elementales; o sea, excluyendo los artículos de lujo.

Normalmente, los bienes de este grupo forman parte de los que "se compran".

b) Bienes Secundarios:

Conocidos también como necesidades de la época, este grupo es el más amplio y de límites más subjetivos. Algunos de estos bienes son casi primarios

y otros casi de lujo, pero hay una enorme cantidad de ellos, en los que nadie dudaría en clasificarlos en este grupo: por ejemplo un reloj corriente, una lavadora, el teléfono, etc.

En general, estos bienes "se venden"; por ejemplo los más cercanos a los primarios. Pero no solo "se venden" por satisfacer necesidades de las llamadas secundarias, sino porque en este campo es donde suele darse la mayor competencia.

C. Tipos de Comercio:

a) Pequeño Comercio Rural:

De no existir los canales de distribución estatales con un criterio no mercantil que se ha venido estableciendo en los últimos años, el sector rural no contaría, para realizar sus compras, más que con la posibilidad de las tiendas provisionales, de reducido tamaño y escasos recursos económicos; que por esas mismas razones se ven inmersas en un círculo vicioso: compran caro y poco y venden poco y caro.

b) Pequeño Comercio Urbano:

La población urbana de escasos recursos se abastece, ya sea en las tiendas de distribución estatal, o bien comercialmente en las tiendas de barrio, que sin llegar a las limitaciones extremas de las pequeñas tiendas rurales, comparten con ellas características de falta de recursos de capital y crédito. Forman sus inventarios comprando a intermediarios y dependen de un número de ventas unitarias a las que se cargan altos márgenes de utilidad.

c) Mercados Públicos:

El sector rural continúa siendo una institución que se remonta hasta el pasado indígena y su naturaleza trasciende a la de una práctica comercial, ya que su celebración generalmente semanal, es motivo de reunión de pobladores de la zona donde se intercambian bienes y noticias, factor cultural y sociológico que claramente rebasa las posibilidades de estas notas.

Los mercados públicos urbanos tienen características distintas, que los hacen , hasta cierto punto un híbrido de pequeño comercio con los grandes supermercados. Supuestamente el reunir a un número grande de comerciantes dedicados a vender diferentes tipos de artículos les debería permitir disfrutar de los beneficios de una operación, conjunta con los ahorros consiguientes en cuanto a servicio como a limpieza, luz agua, etc. de acuerdo con los principios del comercio moderno, debiendo sobretodo, agruparse para hacer sus compras y tener los beneficios de las economías de escalas.

Sin embargo, la realidad no responde a este modelo. Los locatarios no llevan acabo una división de funciones como la que supone el esquema, sino que se desarrolla una competencia muy directa entre los diversos ramos representados por verduras, frutas, pescado, carne, etc., ya que el consumidor acude precisamente en función de esa diversidad de opciones de mercancía y trato personal; y no se aprovechan las ventajas de una consolidación del abasto por parte de los comerciantes.

d) Gran Comercio Urbano:

El comercio urbano de recursos medios tiene acceso a las tiendas de un comercio moderno, típicamente representado por las grandes cadenas de autoservicio, que en lugar de basar sus utilidades en pocas ventas unitarias, operan en base a un gran volumen, tanto de compra como de venta, aplicando a éstos, márgenes globales y no unitarios, lo que les permite abastecerse directamente de fabricantes y productores, eliminando sobre precios de intermediarios, consiguiendo descuentos y asegurando su suministro a través de la celebración de contratos a largo plazo.

Para este tipo de operación, es indispensable contar con una clientela cuyos hábitos de consumo y capacidad adquisitiva garanticen una demanda amplia y estable.

La ubicación de esta clientela, es en zonas bien comunicadas. Es también factor de gran importancia para este comercio, tanto por lo que hace la afluencia de clientes, como por la ubicación, que permite que los proveedores entreguen la mercancía, anulando prácticamente los gastos de almacenaje y transporte a que obliga el abasto de zonas alejadas de los centros de fabricación o concentración de productos.

La caracterización misma del gran comercio indica que difícilmente se puede esperar su presencia en las zonas marginadas, donde no encontraría los elementos en que se basa su estructura, grandes concentraciones de población que permitan operaciones masivas con economías de escala, facilidad de acceso y una clientela con hábitos de consumo diversificados y gran capacidad de compra.

e) Tiendas Oficiales:

Su origen y operación obedecen a negociaciones contractuales. Son sin duda el canal de distribución con los precios más bajos de todo el sistema comercial, ya que en muchos casos operan con un precio de venta igual al de costo; en otros con solo la aplicación de una parte de los gastos agregados al precio de venta, y en las demás hasta cubrir los gastos directos.

No obstante, son por definición, tiendas "cerradas", es decir, que salvo algunas excepciones, solo dan servicio a su fuerza laboral o afiliada (I.S.S.S.T.E, I.M.S.S., S.A.H.O.P., etc.).

Las tiendas sindicales tienen un esquema en todo semejante al anterior, excepto que son operadas por sindicatos o centrales obreras (C.T.M., C.R.O.M., etc.), que en varios casos reciben apoyo del apartado estatal de distribución, que inclusive llega hasta la administración integral de las unidades. De especial significación en este campo pueden señalarse las tiendas del Sindicato de Petróleos Mexicanos y las del S.T.I.A.R.M.S. (cañeros.).

C A P Í T U L O I I

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA INTERNA

- 2.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA
- 2.2 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA
- 2.3 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA
- 2.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA
- 2.5 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA
- 2.6 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA
- 2.7 ALCANCES DE LA AUDITORIA INTERNA
- 2.8 TIPOS DE AUDITORIA
- 2.9 EL CONTROL INTERNO
 - 2.9.1 CONCEPTO Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO
 - 2.9.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO
 - 2.9.3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
- 2.10 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
 - 2.10.1 POLITICAS
 - 2.10.2 PROCEDIMIENTOS
- 2.11 EL AUDITOR INTERNO
 - 2.11.1 CONCEPTO DE AUDITOR INTERNO
 - 2.11.2 PERFIL DEL AUDITOR INTERNO
- 2.12 EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
 - 2.12.1 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
 - 2.12.2 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
 - 2.12.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
 - 2.12.4 REQUISITOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
 - 2.12.5 FRECUENCIA Y ALCANCE DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

2.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna, con esta denominación específica, es una actividad relativamente nueva. A partir de 1940 la utilización de los servicios de Auditores Internos por instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse hasta un grado en que actualmente, la función de Auditoría Interna, en casi todas las grandes organizaciones, está adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

Hoy día, Instituciones con gran número de agencias, sucursales, fábricas o almacenes, consideran que la Auditoría Interna es una necesidad imperiosa y en algunos casos, sus presupuestos anuales exceden importantes sumas de dinero para este servicio.

Otro índice de la evolución de la Auditoría Interna lo constituye el notable desarrollo de su agrupación profesional. El Instituto de Auditores Internos, de Nueva York, organización reconocida internacionalmente en el campo de la Auditoría Interna, fundado en 1941 con sólo 24 asociados cuenta en la actualidad con un número que excede de 6,000 miembros procedentes de más de 2,500 entidades privadas y públicas, representativas de un sin número de actividades. Este crecimiento ha sido uniforme y extensivo, tanto en los Estados Unidos de América como en el Canadá, Europa, América Latina, el Lejano Oriente y Africa.

El reconocimiento de la eficiencia y el potencial de la Auditoría Interna en la empresa moderna, por parte de la Administración, ha elevado al auditor interno a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones. De ahí que, en gran número de organizaciones, el jefe de la

Auditoría Interna depende directamente de la junta de Directores, del Presidente de la institución o de algún Vicepresidente Ejecutivo.

La Auditoría Interna desempeña cada día un papel más relevante debido principalmente a los siguientes factores:

- a) La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
- b) La tendencia cada vez más acentuada de la descentralización, con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad.
- c) El alejamiento de gran número de niveles de operación.

2.2 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es, fundamentalmente, un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de medición y evaluación de otros controles. ³

Una parte importante de las actividades de la Auditoría Interna es la comprobación y evaluación del cumplimiento, por parte del personal contable, de las políticas y procedimientos establecidos.

³ BACON A., Charles. Manual de Auditoría Interna. Grupo Noriega Editores, México, 1991
p 2

Debido a sus contactos e íntimo conocimiento de los detalles de las operaciones, a menudo se le confía al Auditor Interno la realización de estudios especiales para la administración, con objetivos tan diversos como la revisión de los métodos de la contabilidad y control para materiales de desecho, y la elaboración de un plan para la descentralización de la contabilidad y otras responsabilidades. Estos estudios especiales a menudo tienen como propósito el acopio de la información necesaria para formular la política general. Los resultados de Auditorías Internas de rutina pueden asimismo poner de manifiesto las áreas en las cuales deben considerarse cambios de políticas o de procedimientos.

La responsabilidad del Auditor Interno en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno, constituye su principal contribución al propósito de evitar fraudes o de hacer posible su inmediato descubrimiento, mediante la tramitación de los métodos y controles de operación diarios.

2.3 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

Dado que la Auditoría Interna y la Auditoría Externa o independiente emplean técnicas de comprobación, papeles de trabajo y otros procedimientos de verificación, comprobación y valuación que son similares y aún idénticos, así como la formación profesional en despachos de auditores, de muchos de los auditores internos, con frecuencia, se supone erróneamente, que existe poca diferencia en los objetivos que persiguen ambas actividades.

Los objetivos que persigue una y otra actividad son diferentes:

Auditoría Externa.- El Auditor Externo es un profesional independiente a la empresa, que goza de la confianza pública de terceros (accionistas, gobierno, bancos, proveedores, etc.), respecto a la opinión que emita sobre los estados financieros de la entidad.

Tiene la responsabilidad de expresar su opinión sobre los estados financieros a una fecha determinada y por un periodo limitado. Para poder emitir su dictamen u opinión con responsabilidad y ética profesional, debe evaluar los controles y examinar los libros y documentos de contabilidad en la extensión que juzgue necesaria. Por lo tanto, está interesado en comprobar la solidez de los criterios y estimaciones contables que la administración de la entidad haya seguido en la preparación y presentación de sus estados financieros.

El Auditor Externo normalmente no es responsable de informes sobre las deficiencias administrativas y el modo de corregirlas, sobre todo si existe un Departamento de Auditoría Interna debidamente organizado. No obstante, usualmente informa sobre cualquier deficiencia en los procedimientos de control que advierta al realizar su trabajo, por su interés en tales deficiencias no persigue otra finalidad que satisfacerse a sí mismo de la suficiencia del control interno para suministrar información contable fidedigna.

Auditoría Interna.- El Auditor Interno es un profesional al servicio exclusivo de una corporación y goza de la confianza de la dirección y administración de ésta.

Su actividad está enfocada a revisar las diferentes áreas de la corporación y sus métodos de operación, poniendo especial atención en los controles y procedimientos establecidos para cerciorarse de su efectividad y

cumplimiento. Verifica que todos los activos de la empresa se encuentren razonablemente protegidos por un adecuado sistema de control interno, el cual esté debidamente aplicado. Así mismo observa la eficiencia y productividad de las áreas revisadas.

Como resultado de su labor emite un informe a la dirección del área revisada, en el que incluye sus observaciones y comentarios, así como sus sugerencias y recomendaciones, tendientes a mejorar el control interno y a elevar la eficiencia y productividad de ésta.

En conclusión se puede ver, que mientras el Auditor Externo es un profesional independiente de la organización, cuya finalidad es emitir una opinión sobre la razonabilidad de sus estados financieros, a una fecha determinada, el Auditor Interno es un profesional al servicio de la misma empresa y estrechamente vinculado a ésta, cuya función está encaminada a vigilar el control interno establecido y ayudar a elevar la eficiencia y la productividad.

2.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Los objetivos de la Auditoría Interna son entre otros:

- A. Apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades.
- B. Prevenir desviaciones y fraudes.
- C. La promoción de un efectivo control a un costo razonable.

D. Intervenir en la implementación de nuevos proyectos.

Para lo anterior la Auditoría Interna proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas.

La finalidad de la Auditoría Interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la Administración, con el propósito de elevar la eficiencia operativa y obtener un mayor beneficio económico; contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Para el logro de esta finalidad, el Auditor Interno debe examinar las operaciones que realiza la organización, los documentos, registros de contabilidad, bienes y valores, etc. considerando los siguientes aspectos:

- A. Que los planes y políticas de la organización, así como los procedimientos aprobados para su ejecución, se cumplan de manera satisfactoria.
- B. Que los resultados de los planes y políticas generales respondan en su ejecución práctica, a los objetivos perseguidos.
- C. Que la adopción o revisión de algún plan, política, procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la organización.
- D. Que los valores, derechos y bienes patrimoniales se hallen debidamente protegidos y contabilizados.

- E. Que las transacciones diarias se registren en su totalidad, correcta y oportunamente.
- F. Que la organización se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
- G. Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la organización.
- H. Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad.

Al finalizar su examen, el Auditor Interno debe informar a la Administración, con la objetividad profesional y absoluta independencia de criterio, el resultado final de su trabajo, expuesto en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y recomendaciones.

2.5 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

Las funciones de la Auditoría Interna deben ser desarrolladas de acuerdo con los objetivos institucionales, las políticas generales, los sistemas y procedimientos operativos y de contabilidad establecidos en la organización.

Las funciones de la Auditoría Interna están basadas principalmente en la revisión de diversos aspectos de la organización, que entre otros son:

- A. Información Financiera y Operativa.

- B. Sistemas establecidos.
- C. Salvaguarda y existencia de activos.
- D. Aspectos Económicos.
- E. Programas.
- F. Cumplimiento de planes y políticas.
- G. Estructura orgánica.
- H. Medios internos de información.

2.6 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

Si se parte del criterio generalmente aceptado de que ninguna obra humana es perfecta, es forzoso convenir en que toda forma de organización que el hombre pueda adoptar para la obtención de un fin cualquiera, ha de ser susceptible de sufrir imperfecciones y desajustes en su funcionamiento. Aspiración elemental de toda Administración que se aprecie de cuidadosa y eficiente, debe ser, por lo tanto, precaver los efectos nocivos que todo defecto material o humano que por lo regular infiere a la buena marcha de la entidad.

Asistir a la Administración en este empeño, esforzándose por impedir, o al menos por poner en evidencia a tiempo para ser subsanado, todo error, falta o acto de infidelidad que pudiera producirse como resultado de transgresiones administrativas, deficiencias mecánicas o flaquezas humanas, posiblemente es

el más eficaz concurso de la Auditoría Interna al notable desarrollo de la empresa.

Además de la importancia de la Auditoría Interna en cuanto a previsión se refiere, existen otros aspectos dignos de tomarse en cuenta, como su asistencia en las demás áreas de la organización y su participación en la implantación de nuevos proyectos administrativos, ya que, generalmente el Departamento de Auditoría Interna esta formando por profesionales con capacidad, experiencia y amplio conocimiento de las diversas áreas que componen a la empresa.

2.7 ALCANCES DE LA AUDITORIA INTERNA

El alcance de la Auditoría Interna considera el examen y la evaluación de la adecuación y eficiencia del Sistema de Control Interno de la organización, y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance de la Auditoría Interna incluye:

- a) Revisión de la veracidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

- b) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes, y determinar si la organización cumple con tales sistemas.

- c) Revisar las medidas para salvaguardar activos, y si son adecuadas; verificando la existencia de tales activos.

- d) Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.

Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

2.8 TIPOS DE AUDITORIA

A continuación se hace una breve descripción de los diferentes tipos de Auditoría que se pueden ejercer:

- a) **Auditoría de Estados Financieros.**- Es la revisión total o parcial de estados financieros con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos, para efecto ante terceros. La Auditoría de Estados Financieros es aquella que práctica un Contador Público independiente sobre los estados financieros de sus clientes. La Auditoría de Estados Financieros también es ejercida por la Auditoría Interna, sólo que su objetivo será la revisión total o parcial de estados financieros con el objeto de expresar una opinión para efectos internos, sobre los rubros o cuentas examinadas, así como verificar, evaluar y proponer controles contables, financieros y de operación básicos.

- b) **Auditoría Fiscal.**- Verifica el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes, desde el punto de

vista Fisco, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Direcciones o Tesorerías de Hacienda Estatales y Tesorerías Municipales. En esta especialidad de la Auditoría recae también por filosofía, las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes; por ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público, etc.

- c) Auditoría Operacional.-** Proporción de eficiencia de operación, es decir, es la actividad cuyo propósito fundamental es el de prestar un mejor servicio a la Administración, proporcionándole comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de una entidad.

- d) Auditoría Administrativa.-** Verifica, evalúa y promueve el cumplimiento y apego a los factores o elementos del Proceso Administrativo.

- e) Auditoría Integral.-** Es la que lleva a cabo la revisión de los aspectos contable-financieros, operacionales y administrativos de la entidad sujeta a revisión, en una misma asignación de auditoría.

- f) Auditoría Gubernamental.-** Es la revisión de aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas.

2.9 EL CONTROL INTERNO

El Auditor Interno debe efectuar un estudio y evaluación del Control Interno existente para determinar si es confiable o bien, si amerita ser fortalecido con cambios en los procedimientos de operación, en los sistemas, o con mayor supervisión; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que debe dar a los procedimientos de auditoría.

Como resultado de este trabajo, si el Auditor Interno considera que el Control Interno es deficiente, debe formular sugerencias constructivas para mejorar los sistemas examinados y en consecuencia, aumentar la eficiencia en la operación de la empresa.

2.9.1 CONCEPTO Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los sistemas y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operativa y la adherencia a las políticas prescritas por la administración.⁴

Los objetivos del Control Interno son:

- A. La protección de los activos de la empresa.
- B. Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

⁴ BACON A., Charles. Manual de Auditoría Interna. Grupo Noriega Editores, México, 1991
p. 5

- C. La promoción de la eficiencia en la operación del negocio.
- D. Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha dicho que la Auditoría Interna es un elemento de control que examina y evalúa la suficiencia y eficiencia de otros controles.

2.9.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del Control Interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

- 1) **Organización.-** El establecimiento de un adecuado Control Interno será operable en una empresa, siempre y cuando, esté bien organizada. La organización implica que la estructura de una empresa esté cimentada en bases bien fundamentadas, de tal forma que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente, con la finalidad de alcanzar las metas para las cuales fué creada.

La organización requiere, implica y presupone la determinación de responsabilidades y la asignación de funciones, complementadas con un organigrama bien estructurado y un manual de organización.

La organización interviene en los siguientes elementos del Control Interno:

- a) **Dirección.-** En cuanto debe asumir la responsabilidad de la toma de decisiones y establecer la política general de la empresa.

b) **Coordinación.**- Debido a que el Control Interno debe de estar determinado de tal forma, que las obligaciones y necesidades de los integrantes de la empresa sean armónicas, previendo los problemas que traen consigo la duplicidad y/o inversión de funciones y la inadecuada interpretación de las asignaciones de autoridad.

c) **División de Labores.**- En cuanto a que un buen sistema de Control Interno debe definir conceptos correcta y claramente; independencia, las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del Control Interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de control aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de División de Funciones impide, que aquellos de quien depende la realización de determinada operación, pueden influir en la forma en que han de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio una misma transacción debe pasar por diversas manos independientes entre sí.

d) **Asignación de Responsabilidades.**- Deben establecerse con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegar facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

Deba, en todo caso, existir constancia de esta aprobación, con la excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente puede entenderse como tácita.

2) **Procedimientos.-** La existencia de Control Interno no se demuestra con sólo adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización. Los procedimientos intervienen en los siguientes aspectos:

a) **Planeación y Sistematización.-** Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de sistemas y procedimientos, y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniforman los procedimientos, reducen errores, abrevian en período de entrenamiento del personal y eliminan o reducen el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.

Por ejemplo: En el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicable a las formas, registros e informes contables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de ventas, distribución y servicio.

- b) **Registros y Formas.**- Un buen sistema de Control Interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- c) **Informes.**- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control, es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la participación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Las actividades de venta y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de compras, de gastos, análisis de variaciones, etc. Un Control Interno de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales, etc.

3) **Personal.**- Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de Control Interno no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos del personal idóneo.

Los elementos que intervienen en el Control Interno son:

- a) **Entrenamiento.**- Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos. El mayor grado de Control Interno logrado permitirá la

identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencias y desperdicios.

- b) **Eficiencia.**- Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del Control Interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

- c) **Moralidad.**- Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Control Interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del Control Interno se encuentra en las finanzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- d) **Retribución.**- Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa, y con entusiasmo concentra mayor atención en cumplir con eficiencia su labor que en hacer planes para defalcar el negocio.

Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus

sugestiones y problemas personales constituyen un elemento importante del Control Interno.

- 4) Supervisión.-** Como se ha dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo a los planes de la organización. La Supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados en forma directa e indirecta. Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permiten la Supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno.

En negocios de mayor importancia, la Supervisión del Control Interno amerita un Auditor Interno o un Departamento de Auditoría Interna, que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control, organización, procedimientos y personal. Así la función de Auditoría Interna que vigila la existencia constante de Control Interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo Control Interno.

2.9.3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El Auditor para poder determinar el alcance de su trabajo, necesita llevar a cabo el Estudio y Evaluación del Control Interno, determinandose así su naturaleza, la confianza que va a depositar en él y como consecuencia, la extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría que emplea.

El Auditor Interno debe vigilar constantemente la existencia y suficiencia de control en todas y cada una de las áreas que audita, y debe reportar en su informe cuando a su juicio, no sea suficiente, o bien, existan debilidades en el Control Interno. Así mismo debe incluir recomendaciones que tiendan a fortalecerlo o mejorarlo.

Tradicionalmente se conocen tres métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno, y son los siguientes:

- a) **Método Descriptivo.**- Como su nombre lo indica consiste en la descripción de las diferentes actividades administrativas y operacionales de los departamentos o unidades de trabajo, de sus funcionarios o empleados; así como, los registros de contabilidad que intervienen y forman parte del sistema. Esta descripción debe hacerse de una manera tal que siga el curso de las operaciones de los diversos departamentos. Nunca debe hacerse de una forma aislada o subjetiva; siempre habrá de tenerse en cuenta la operación del departamento o empleado precedente, señalando además, su relación con el departamento siguiente.

- b) **Método Gráfico.**- Es aquel que señala por cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares en donde se encuentren establecidas las medidas de control para la ejecución de las operaciones.

- c) **Método de Cuestionarios.**- Este método consiste en el empleo de un cuestionario previamente formulado por el auditor, el cual incluye preguntas respecto a como se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo dichas funciones. El cuestionario es formulado por lo general, de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de adecuadas

medida de Control Interno y por lo contrario, las respuestas negativas señalan fallas o debilidades en el sistema establecido.

El método más utilizado es el de cuestionarios, por la rapidez de su aplicación, aunque representa algunas desventajas, como no asegurar el pleno conocimiento de la función auditada, ya que un mismo cuestionario difícilmente sirve para varios departamentos o empresas, siendo ya preestablecidos disminuyen la capacidad del auditor, pues es difícil que alberguen todos los aspectos del Control Interno. No obstante lo anterior, al conocer las empresas, y como deben funcionar, se pueden elaborar cuestionarios específicos que serán de gran ayuda para evaluar el Control Interno.

En la actualidad se está utilizando el método denominado de "Detección de Funciones Incompatibles", el cual como su nombre lo indica, con el uso de sencillos cuestionarios, el auditor detecta funciones incompatibles del personal involucrado en la Planeación, Organización, Dirección y Control de la empresa, como complemento a los métodos descritos.

Se pueden utilizar uno o más métodos para evaluar adecuadamente el Control Interno y el auditor debe comprobar en el desarrollo de su trabajo que la información proporcionada corresponde a la forma en que se están ejecutando realmente las operaciones, pues en algunos casos los ejecutivos responsables pueden proporcionar información de lo que debería hacerse y no de lo que se está haciendo en el área a su cargo.

2.10 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

2.10.1 POLITICAS

A continuación se hace una descripción de las Políticas de Auditoría Interna:

- a) **Alcance.-** El alcance del trabajo de Auditoría Interna no debe tener restricciones y es obligación del responsable del departamento informar debidamente a la dirección general cuando su labor sea obstruida, quedando a discreción de éste si le otorga o no su apoyo para ir adelante en la revisión específica que se obstaculice. Es fundamental el apoyo de la dirección para desarrollar la función de Auditoría Interna. Sin este apoyo no tiene razón de existir esta función.
- b) **Independencia.-** Los Auditores Internos no tendrán autoridad y/o responsabilidad respecto de las actividades que auditen. Esta independencia permite que realicen su trabajo con libertad y objetividad.
- c) **Ejecución.-** La ejecución del trabajo de Auditoría Interna debe llevarse a cabo con el cuidado, diligencia profesional y ética que establecen las "Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna".
- d) **Realización del Trabajo de Auditoría.-** El trabajo de Auditoría Interna debe incluir:
- La planeación de la Auditoría.
 - El examen y evaluación de la información, los bienes y las instalaciones.

- Comunicación de los resultados.
- Seguimiento del Informe.

e) **Administración del Departamento de Auditoría Interna.-** El encargado del Departamento de Auditoría Interna o Auditor General (cualquiera que sea el título con el que se le designe), es el responsable de la administración, operación y resultados de la función de la Auditoría Interna.

2.10.2 PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas, sujetos a examen, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

2.11 EL AUDITOR INTERNO

2.11.1 CONCEPTO DE AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno es el profesional, al servicio de una organización, que realiza en forma independiente revisiones continuas de las actividades realizadas en ella, con el fin de evaluar las medidas de Control Interno implantadas y asegurar que las funciones se realizan en forma eficaz, sugiriendo las modificaciones necesarias para mejorarlas.

2.11.2 PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

Alguna vez se dio una definición de "Auditor" diciendo que es un individuo adusto, frío, duro e inflexible en cuanto a sus normas de conducta y principios morales, sin sentimientos y sin entrañas, desconfiado de todo y de todos, calculador, observador, agudo para detectar errores y fraudes; que informa solo por excepción, (esto es lo que está mal y amerita una acción correctiva), solitario, sin amigos (pues no desea compromisos), tiene la persistencia y obstinación de un perro de presa para seguir una pista cuando sospecha que "algo anda mal", y terminaba más o menos así: "afortunadamente este ser no se reproduce y al final todos se van al infierno". Este concepto de Auditor no ha variado mucho en la mente de algunas personas no versadas en nuestra función, sin embargo, las características modernas del Auditor, son las siguientes:

- a) Objetividad.-** En cuanto a la actitud de independencia mental que debe mantener al realizar el trabajo de auditoría, al evitar colocarse en situaciones en las que se siente imposibilitado para emitir juicios objetivos, por lo que el auditor interno no debe tener responsabilidades operativas y debe ser rotado en lo posible, evitando así demasiadas confianzas y/o amistades con los auditados.

- b) Independencia.-** Es decir, realizar su trabajo con libertad y objetividad; la objetividad ya se trató en el párrafo anterior, y la libertad la adquirirá en el momento en que cuente con la autorización respectiva para tener acceso a los registros, personal y propiedades físicas, lo cual es necesario para llevar a cabo las auditorías.

- c) **Pericia.-** Es decir, habilidad para aplicar sus conocimientos a las situaciones con que se encuentre y reconocer así las deficiencias o desviaciones significativas e investigarlas para poder determinar las soluciones adecuadas.
- d) **Habilidad para mantener relaciones satisfactorias con los auditados.-**
No para llegar a establecer estrechos lazos de confianza y amistad, pero si para evitar presiones y lograr un ambiente amable y cordial en la realización firme de su trabajo.
- e) **Habilidad para comunicarse.-** Es decir, para poder transmitir en forma clara y efectiva lo que quiere, lo que piensa y lo que recomienda, como resultado de su trabajo.
- f) **Continuo desarrollo profesional.-** Mantenerse actualizado en cuanto a sus conocimientos técnicos, con mejoras y adiciones a normas, procedimientos y técnicas, por ejemplo lo que puede lograr informándose por medio de textos novedosos y recientes sobre la materia, asistiendo a cursos, conferencias, seminarios, capacitación, investigaciones, etc.
- g) **Debido cuidado profesional.-** En cuanto a que debe evitar errores (propios e intencionados por terceros), omisiones, desperdicio (de tiempo principalmente), ineficiencia, ineffectividad, conflicto de intereses, así como detectar aquellas situaciones o actividades más susceptibles de irregularidades y controles inadecuados.
- h) **Prudencia.-** Que va íntimamente ligada a la característica anterior, pues al detectar cualquier falla el Auditor debe ser prudente en cuanto a las

actividades que debe realizar para acumular los elementos necesarios a efecto de emitir una opinión y/o recomendación adecuada, o si es muy grave, comentarlo a las autoridades adecuadas de la organización, sugiriendo las investigaciones necesarias.

- i) **Discreción.-** Es decir, debe tener cuidado de no comentar o divulgar información confidencial a la que tiene acceso, debido a la naturaleza de su trabajo.

- j) **Honorabilidad.-** En cuanto a la buena imagen que debe crear ante los demás sobre su persona, lo que es indispensable para hacerse merecedor de el respeto que la naturaleza de su trabajo requiere.

- k) **Alto grado de honorabilidad y confiabilidad.-** No debe abusar o utilizar de mala fé aquellas fallas o deficiencias encontradas para beneficio propio, sino comunicarlas, buscar y sugerir las medidas para superarlas.

- l) **Lealtad hacia la empresa de la que forma parte.-** Buscar siempre el beneficio de ella.

- m) **Tener conocimientos profesionales suficientes.-** Sobre Auditoría, Contabilidad, Sistemas y Procedimientos en uso dentro de la empresa, Técnicas sobre la elaboración de Sistemas y Procedimientos, Impuestos, Finanzas, Economía, y en especial Control Interno.

- n) **Alta capacidad de análisis y síntesis.-** Lo que es indispensable en el desarrollo de las diferentes actividades de su trabajo.

2.12 EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

2.12.1 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna dentro del organigrama de la empresa debe estar a nivel staff, y reportando a la máxima autoridad administrativa de la institución, como se muestra en la fig. 1, al final de este capítulo.

La razón para que el Departamento de Auditoría Interna se encuentre a nivel staff dentro del organigrama de la organización, es que éste ejerce una función independiente dentro de la misma empresa, porque de lo contrario su actuación sería de juez y parte.

El Departamento de Auditoría Interna debe de contar con la siguiente dotación de personal técnico para su adecuado funcionamiento:

CARGO	FUNCIONES
Director	<ul style="list-style-type: none">• Planificación, Dirección, Supervisión y Control de la Auditoría Interna.
Gerente	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia y reemplazo del Director en el desempeño de sus funciones.
Supervisores de Areas	<ul style="list-style-type: none">• Realización de las Auditorías Internas dentro del área correspondiente.
Encargados de Areas	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia y reemplazo de los supervisores en el desempeño de sus funciones.
Audidores Auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Auxilio a los encargados de las áreas en la realización de las Auditorías Internas.

En la fig. 2, al final de este capítulo, se muestra el organigrama interno del Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo al personal antes descrito.

2.12.2 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Ejecución de un plan de Auditoría Interna que comprenda, como mínimo una inspección anual a cada uno de los departamentos y empresas que conforman una organización, y tantas otras inspecciones como fueran necesarias.
- b) El Director o Gerente de Auditoría Interna debe revisar los informes de auditoría preparados por los auditores a su cargo. Estos informes han de ser firmados por el Director, antes de ser presentados a la Dirección General o al funcionario que haya solicitado la auditoría.
- c) Presentar el informe escrito con los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada auditoría realizada, debiendo anticipar información verbal en casos de urgencia.
- d) Realizar las auditorías internas especiales que se requieran.

2.12.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Examen de los libros y documentos contables de todos los departamentos y empresas de la organización, así como, la evaluación del Control Interno de la institución, y revisión ocasional de los libros y documentos contables de los prestatarios.

- b) Desempeñar sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones de juicio y, fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones, y a la emisión de recomendaciones.

- c) Las funciones de la Auditoría Interna, comprenden las siguientes actividades en relación con el Control Interno de una organización:
 - Examen y evaluación de la solidez, suficiencia y modo de aplicación de los controles contables, financieros y de operación.

 - Determinación de la solidez y efectividad del cumplimiento de la política general y regulaciones internas.

 - Comprobación del cumplimiento de toda clase de contratos.

 - Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, además de su correcta contabilización y protección contra toda clase de pérdidas o uso indebido.

 - Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales.

- Evaluación de la calidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidades de los funcionarios y empleados.

2.12.4 REQUISITOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

La empresa debe garantizar al Departamento de Auditoría Interna, en todo momento, el eficaz cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos para el debido desempeño de las funciones de dicho departamento:

- a) Adecuada dotación de personal profesional, de acuerdo con el área de auditoría que lo solicite.
- b) Apoyo material y moral, regular y efectivo de parte de la dirección y de las autoridades superiores.
- c) Adecuada y razonable delegación de autoridad por parte de la dirección.

NOTA: El Auditor Interno solo debe solicitar el mencionado apoyo cuando se enfrente a acciones arbitrarias en su contra, o cuando se presenten manifestaciones de resistencia de personas obligadas a prestarle cooperación.

2.12.5 FRECUENCIA Y ALCANCE DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

Las Auditorías Internas regulares (que se basan en planes de trabajo periódicamente preparados), para cada año, han de contemplar como mínimo una revisión a cada uno de los departamentos y empresas que integran una organización; también se han de efectuar un número adicional de Auditorías especiales (no se basan en un programa), y con propósitos específicos. Con

base en los resultados obtenidos en las Auditorías precedentes, se determina el mayor o menor alcance y frecuencia con que deben ser revisados los rubros, sistemas, procedimientos, departamentos, empresas, etc., de una entidad, así como los puntos del programa en que ha de ponerse particular énfasis.

El Director o Gerente de Auditoría Interna puede disponer que ocasionalmente se varíe el alcance de algunos de los objetivos de las Auditorías regulares, con el propósito de que se de preferentemente atención a algunos aspectos que así lo requieran.

El alcance de Auditoría Interna debe incluir el examen y la evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de Control Interno establecido en la organización y la calidad de la ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

Los alcances deben ser:

1) Aplicables a todas la áreas:

La Auditoría Interna es aplicable a todas las áreas que integran a una organización, como son Producción, Comercialización, Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos, etc. y a todas aquellas áreas que de una u otra manera se involucran en las operaciones de dicha organización, como pueden ser, Informática, Compras, Publicidad, etc.

2) Aplicaciones Prácticas:

Las aplicaciones que la Auditoría Interna hace dentro de todas y cada una de las áreas de la organización, son de vigilancia y apoyo técnico en cuanto a la estricta observancia de las políticas, procedimientos, control interno, situaciones financieras, informática, etc.

ORGANIGRAMA QUE UBICA AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA EMPRESA

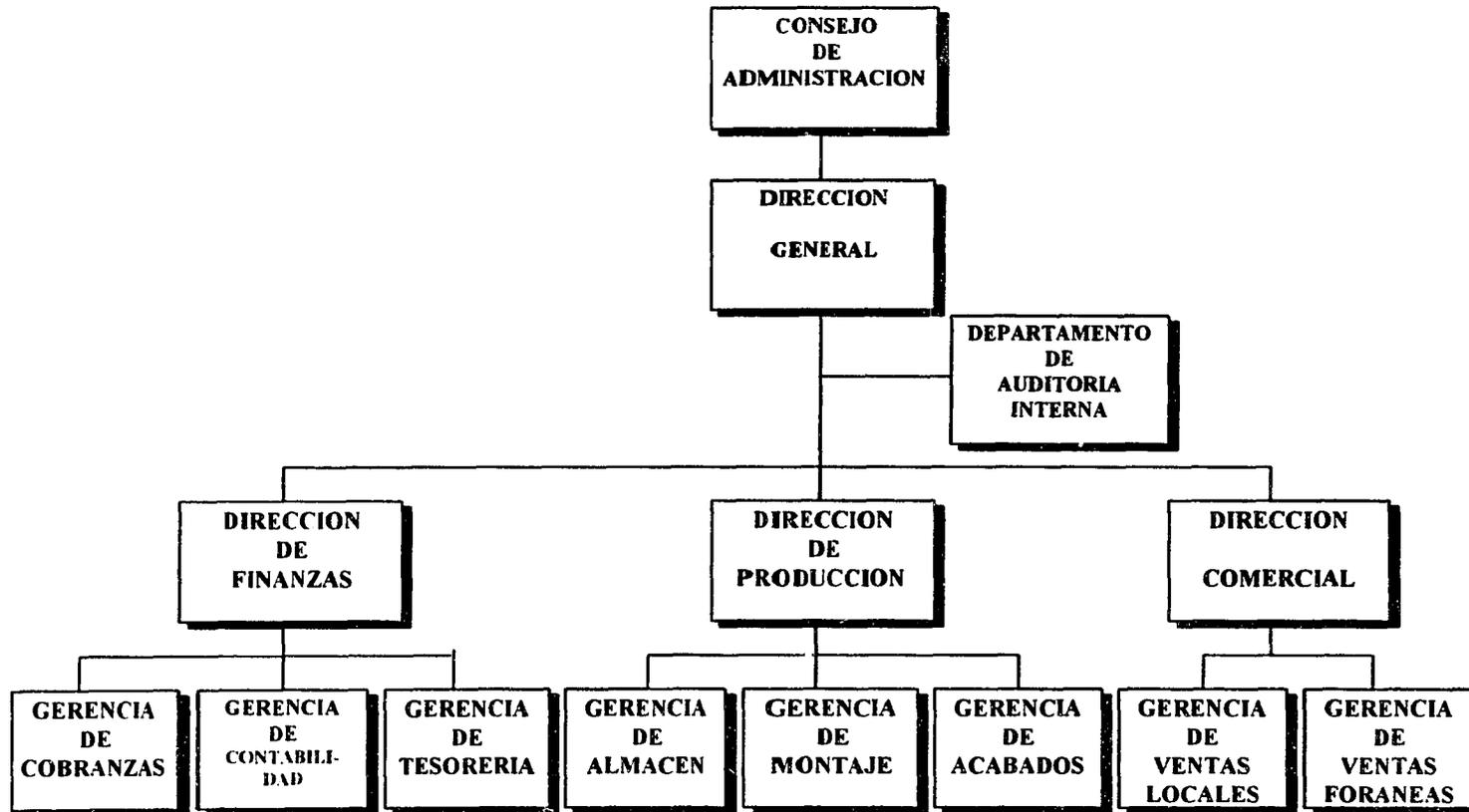


FIG. 1

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

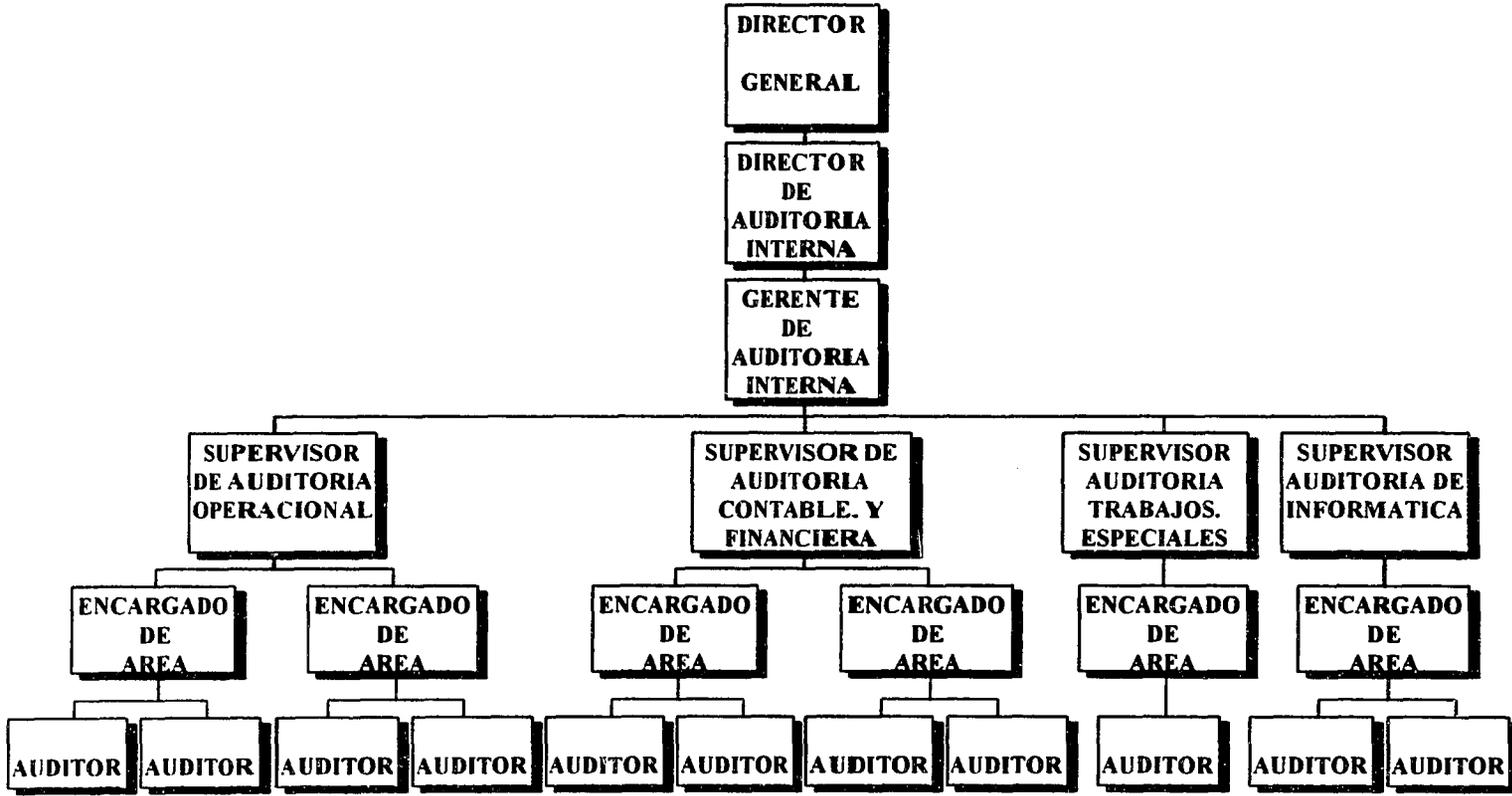


FIG.2

C A P I T U L O I I I

EL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

3.1 LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

3.1.1 CONCEPTO DE MANUAL ADMINISTRATIVO

3.1.2 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

3.1.3 BENEFICIOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

3.1.4 TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

3.2 CONCEPTO DE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

3.3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

3.4 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

3.5 CONTENIDO DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

**3.5.1 DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PERSONAL QUE
INTEGRA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**3.5.2 DESCRIPCION DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL QUE
INTEGRA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

3.5.3 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

3.5.4 EXAMEN Y EVALUACION DE LA INFORMACION

3.5.5 PAPELES DE TRABAJO

3.5.6 MARCAS DE REVISION

3.5.7 ABREVIATURAS

3.5.8 INFORMES

3.1 LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

3.1.1 CONCEPTO DE MANUAL ADMINISTRATIVO

Los Manuales Administrativos son herramientas importantes para las organizaciones, por lo mismo, a continuación se mencionan algunos conceptos de Manual Administrativo.

“ Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa “. ⁵

“ Es un folleto, libro o carpeta, en los que de una manera fácil de manejarse concentrarán en una forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto; orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa “. ⁶

“ Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre Historia, Objetivos, Políticas, Funciones, Estructura Orgánica, Descripciones de Puestos y/o Procedimientos de una organización o de una parte de ella, para mejorar el desarrollo de las tareas administrativas “. ⁷

En relación a los conceptos antes expuestos, se considera que el Manual Administrativo es aquel documento que contiene información sobre la estructura Orgánica, Políticas y Procedimientos de una Organización .

⁵ MUNCH GALINDO, GARCIA MARTINEZ. Fundamentos de la Administración. TRILLAS. México 1990. p.135

⁶ REYES PONCE. Agustin. Administración de Empresas. Teoría y Práctica. Primera Parte. LIMUSA. México 1990. p. 177

⁷ SRIA. DE LA PRESIDENCIA. Dirección General de Estudios Administrativos. Manuales de Administración. México 1974. p.11

3.1.2 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Son de gran importancia por los siguientes aspectos:

- Describen el funcionamiento y la operación de una organización
- Se emplean para dar instrucciones, generales y específicas.
- Presentan el flujo de las operaciones de una empresa.
- Son una fuente de consulta constante, y un medio de adiestramiento y capacitación.
- Definen la naturaleza de los trabajos y de los departamentos a los que corresponden.
- Eliminan la duplicidad e ineficiencia en el trabajo.
- Normalizan y estandarizan los procedimientos.
- Distribuyen adecuadamente las cargas de trabajo de los distintos puestos.

3.1.3 BENEFICIOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los Manuales Administrativos otorgan los siguientes beneficios:

- Son una fuente de información, pues muestran la organización de la empresa.
- Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Delimitan las actividades, responsabilidades y funciones de las áreas y puestos.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y como se debe hacer.
- Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad de actividades, además evitan las fugas de responsabilidad.
- Son una base para el mejoramiento de políticas y procedimientos.
- Reducen costos y tiempos al incrementar la eficiencia.

3.1.4 TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se pueden clasificar de la siguiente manera:

A. Por su amplitud o grado de alcance:

- a) **Generales.**- Son los que contienen información de todas las áreas o departamentos, que integran a una organización y comprenden básicamente los principales niveles jerárquicos de dicha organización.

- b) **Específicos.-** Son los que contienen información de una sola área o departamento de la organización, generalmente comprenden todos los niveles jerárquicos del área que se este representando.

B. Por su contenido:

- a) **Manuales de Organización.-** Son aquellos documentos cuya información se encuentra basada en la estructura orgánica de la institución o de una parte de ella; esta información contiene los Objetivos, Políticas, Organigramas, Funciones, Grados de Autoridad y Responsabilidad y las Descripciones de Puestos.
- b) **Manuales de Procedimientos.-** Son los documentos con información detallada y metódica de los pasos y operaciones que se deben seguir para el cumplimiento de las funciones y operaciones de una organización.
- c) **Manuales de Políticas.-** Son los documentos que contienen los lineamientos o normas a seguir para el cumplimiento de las funciones y de los procedimientos de una organización
- d) **Manuales de Contenido Múltiple.-** Son los documentos con información referente a más de uno de los tipos anteriormente señalados; estos manuales son usados cuando la información es manejada de forma breve, y por lo cual resulta más práctico la concentración de los datos de un solo manual.

3.2 CONCEPTO DE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Para que la Auditoría Interna pueda prestar adecuadamente un servicio de asistencia técnica al personal dentro de una Institución, debe de estar apoyada por un documento (Manual de Auditoría Interna), que contenga lineamientos que sirvan de base para dar calidad y uniformidad a su trabajo.

En base a lo anterior, se presenta una definición de "Manual de Auditoría Interna ":

"Es el documento formal, que contiene las normas y procedimientos que sirven de guía al auditor interno en la verificación de las operaciones y la evaluación del funcionamiento del Control Interno de una organización, de manera uniforme y programada, para la elaboración de observaciones y recomendaciones tendientes a fomentar la eficiencia y productividad dentro de la misma".

3.3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

A continuación se mencionan algunos objetivos del Manual de Auditoría Interna:

- a) Buscar la uniformidad en las actividades del personal que labora dentro del Departamento de Auditoría Interna, para que trabaje bajo los mismos criterios, facilitando la elaboración de trabajo y su supervisión, por ejemplo, que se utilicen los mismos papeles de trabajo, marcas de revisión, abreviaturas, se formulen los informes con la misma estructura, etc.

- b) Servir de guía al personal de Auditoría Interna ya existente, y al de nuevo ingreso en la ejecución de las revisiones.

- c) Establecer políticas internas de observancia general, así como atribuciones al personal.

- d) Establecer una adecuada descripción de puestos y segregación de funciones.

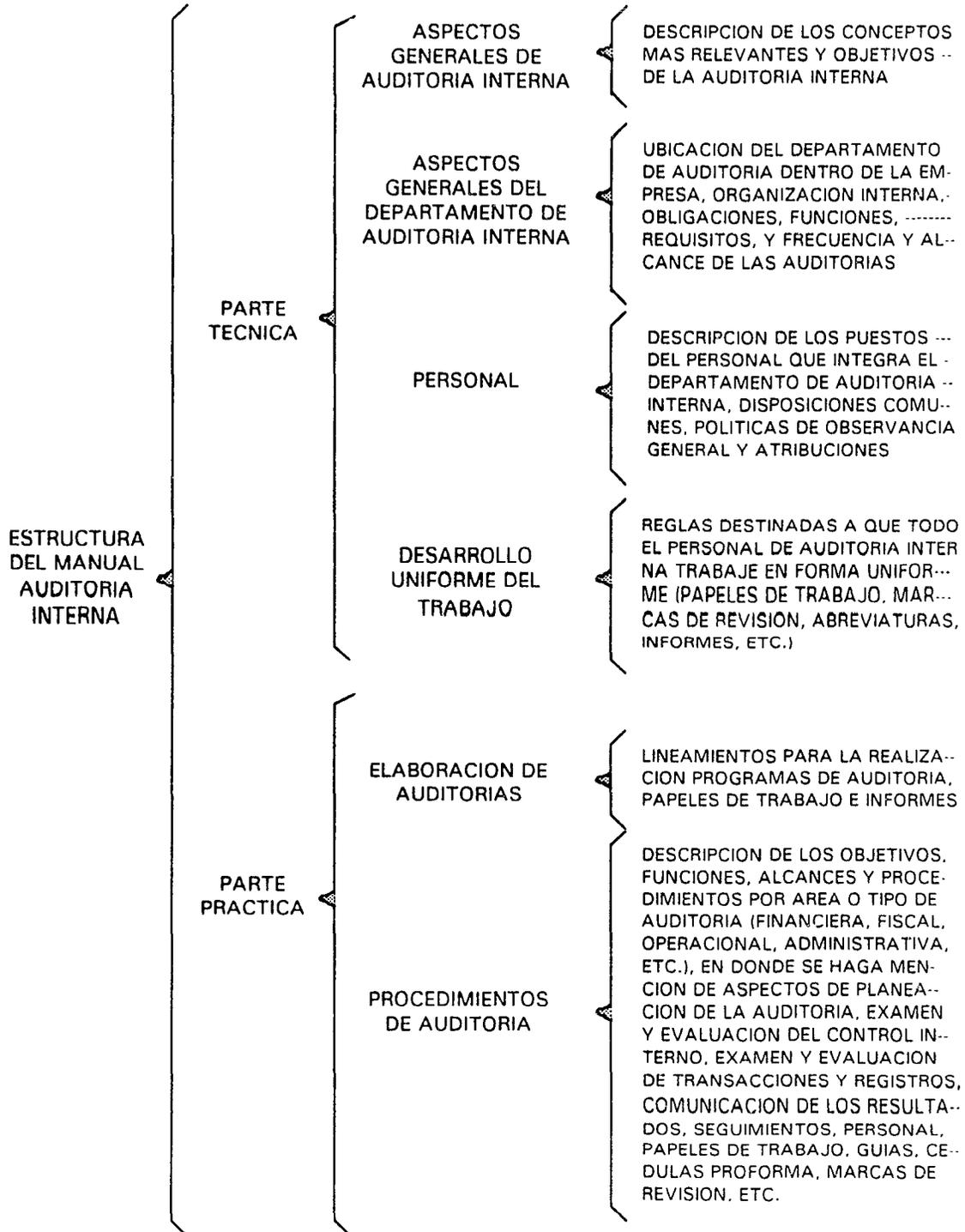
- e) Establecer procedimientos para la ejecución de los distintos tipos de auditorías, así como incluir las guías para la revisión del Control Interno y las Transacciones y Registros, las Cédulas Proforma, Marcas de Revisión Específicas, etc.

- f) Establecer lineamientos que orienten al auditor interno cuando tenga que suplir a sus superiores en la toma de decisiones.

3.4 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Para ilustrar la estructura del Manual de Auditoría Interna, a continuación se muestra un cuadro sinóptico que contiene la distribución básica del mismo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



3.5 CONTENIDO DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Además de lo descrito en el capítulo II el Manual de Auditoría Interna debe contener la siguiente información:

3.5.1 DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PERSONAL QUE INTEGRA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

A continuación se mencionarán las Disposiciones Comunes para el personal que integra el Departamento de Auditoría Interna, de observancia general:

1) Personalidad:

Al desempeñar sus funciones, los Auditores Internos actúan en representación de las más altas autoridades de la corporación, ejerciendo el control y la supervisión general de las actividades de la empresa, directamente o por delegación.

El desempeñar funciones en representación de las más altas autoridades, y en su nombre, no debe dar lugar a que se desarrolle en el Auditor Interno un injustificado complejo de superioridad frente a otros funcionarios, ni tampoco incurrir en excesos de autoridad.

2) Responsabilidades:

Los Auditores Internos tienen la responsabilidad de velar por los intereses de la organización, haciendo su labor con la más alta calidad profesional y de conformidad con normas y procedimientos de auditoría.

3) Desarrollo del Personal Subordinado:

Los Auditores que tengan personal a su cargo están obligados a promover el desarrollo del mismo, a través de la transmisión de conocimientos y experiencias, impulsando la práctica, la evaluación de trabajos desarrollados y el asesoramiento técnico.

Del mismo modo los Auditores que posean el conocimiento y dominio de técnicas útiles para la ejecución del trabajo de auditoría interna, deben compartirlos con los demás, con el objeto de que se logre un desarrollo integral de todos los miembros del Departamento de Auditoría Interna.

4) Obligaciones:

Los Auditores Internos tienen las siguientes obligaciones comunes que se cumplen en todos los casos, bajo la dirección y supervisión del Director de Auditoría Interna y, ocasionalmente, con su intervención personal:

- a) Conocer oportunamente las disposiciones emergentes de textos legales, manuales y otros documentos, así como de cualquier modificación que los mismos pudieran sufrir en lo futuro.
- b) Tener conocimiento oportuno de los términos de los convenios de préstamo de la organización con agencias o bancos internacionales, como también de cualquier otro tipo de convenio o contrato en donde la corporación sea parte.
- c) Llevar equipo de trabajo en cada misión de Auditoría Interna para la que sean asignados. Con dicho equipo habrán de llevar también legajos y papeles inherentes a la revisión correspondiente.

- d) Cumplir su trabajo en forma profesional, con el mayor celo y diligencia, además de la debida prontitud y el menor costo posible.

- e) Investigar cualquier caso de importancia no previsto en el programa o en las instrucciones recibidas, del cual tuvieren conocimiento, e informar oportunamente el resultado obtenido.

- f) Tomar las medidas necesarias para proteger cualquier documento que, por correo u otra vía, los Auditores deban remitirse entre sí o enviar a otras personas.

Cumplir con los programas establecidos y responsabilizarse de los resultados y las decisiones tomadas.

5) Atribuciones:

Los Auditores Internos tienen libre acceso a las oficinas, bodegas, almacenes y demás áreas de la organización, y pueden examinar el contenido de todos los libros, registros y documentos, incluso actas de consejo, así como verificar las existencias de bienes, valores y demás activos de la entidad.

Adicionalmente los auditores internos tienen las siguientes atribuciones:

- a) Actuar con independencia respecto a las demás divisiones administrativas de la organización.

- b) Tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentos de la institución, así como a otras fuentes de información relacionadas con la actividad misma.

- c) Requerir cooperación de cualquier funcionario o empleado de la corporación con el fin de conseguir el resultado más satisfactorio.

6) Autoridad:

Ningún Auditor Interno esta facultado para ejercer autoridad directa sobre los funcionarios cuyo trabajo ha de examinar y evaluar.

Los Auditores Internos, sin embargo tienen autoridad para demandar que el jefe del departamento, piso, almacén o empresa, etc., objeto de la Auditoría, prepare u ordene preparar, bajo la dirección del Auditor Interno respectivo, formas o determinados papeles de trabajo.

7) Requisitos:

El personal de Auditoría Interna en su conjunto, debe poseer conocimientos y experiencias esenciales para practicar la profesión dentro de una organización. Estos requisitos incluyen pericia al aplicar las normas, procedimientos y técnicas de Auditoría Interna.

El Departamento de Auditoría Interna debe tener personal calificado en las disciplinas necesarias para cumplir con las responsabilidades de las diferentes áreas que lo integran, tales como: Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas, Estadística, Procesamiento Electrónico de Datos. Impuestos y

Leyes; sin embargo, cada miembro del departamento no necesita estar calificado en todas las disciplinas.

Además los miembros del Departamento de Auditoría Interna deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Identificación con los objetivos de la organización.
- b) Sentido integral de la Auditoría Interna y de los propósitos de aplicación en la entidad.
- c) Dignidad profesional.
- d) Buen concepto de la responsabilidad y disciplina.
- e) Discreción y reserva.
- f) Uniformidad en sus métodos de trabajo.
- g) Habilidad para el análisis.
- h) Objetividad y precisión en sus juicios e informes.
- i) Facilidad para asesorar.
- j) Iniciativa personal.
- k) Espíritu de superación.

l) Cortesía en sus relaciones con otros funcionarios de la organización.

m) Sentido de la puntualidad.

n) Capacidad de discernir el valor real de las cosas y de diferenciar entre lo importante y lo trivial.

8) Independencia:

La Auditoría Interna tiene plena independencia de acción y de criterio para desempeñar su cometido.

Los Auditores Internos cuentan con el apoyo de la dirección para lograr la cooperación de los auditados y poder realizar el trabajo libre de interferencias, así mismo, el Director de Auditoría Interna solamente es responsable de sus actos ante la dirección ya mencionada.

Todo Auditor Interno por consiguiente ha de emitir sus informes con total independencia de criterio. Nadie ni nada debe influir, directa o indirectamente, en su apreciación objetiva de los resultados, ni en las conclusiones y recomendaciones emergentes de su trabajo.

Los Auditores Internos no deben participar en la elaboración de procedimientos ni en el diseño de libros, registros y formularios, así como, tampoco en ninguna otra actividad que normalmente tuvieran que revisar y evaluar.

Si en ocasiones la dirección ordena a los Auditores Internos que realicen trabajos que no son de Auditoría, queda establecido que no estarán como Auditores Internos.

Las personas transferidas definitiva o temporalmente al Departamento de Auditoría Interna, no deben ser asignadas para auditar aquellas actividades en las que previamente participan, hasta que no transcurra un periodo razonable, ya que se puede dañar la objetividad del trabajo realizado.

Las asignaciones de auditoría al personal, deben hacerse de manera tal que se eliminen las posibles y actuales conflictos de interés. Los Auditores Internos deben informar a su Director, sobre cualquier situación donde ellos tengan conflicto de intereses o prejuicios, o sobre la que razonablemente se pueda inferir su existencia. El Director de Auditoría en estos casos, debe reasignar a tales Auditores.

9) Secreto Profesional:

El Auditor Interno esta obligado a informar honestamente la verdad, sin reservas, sobre los resultados de su trabajo. Sus informes, no obstante, serán emitidos en la inteligencia de que los mismos no habrán de ser leídos por personas ajenas al Departamento o no incluidas expresamente en la distribución de ejemplares.

Los Auditores Internos deben tener especial reserva en lo que se refiere a las actividades futuras del Departamento de Auditoría Interna, en consideración a que cualquier indiscreción puede anular el factor sorpresa, que constituye un eficaz recurso de la Auditoría. Además, deben de abstenerse de hacer

comentario alguno sobre cualquiera de sus actividades oficiales que implique la revelación del nombre de alguna empresa, departamento, almacén, funcionario o prestatario en particular, a menos que el comentario lo hiciera con algunos de los funcionarios autorizados para tener acceso a sus informes.

Los Auditores Internos pueden, no obstante, referirse a sus experiencias con otros departamentos, empresas, almacenes, o con otros funcionarios o prestatarios, como ejemplos ilustrativos de valor didáctico, siempre que no se personalice ni se deje entrever el nombre del departamento, empresa, almacén, funcionario o prestatario implicado.

Sin embargo, los Auditores nunca deben hacer comentarios con ninguna persona, excepto a las autoridades superiores, sobre los planes futuros del Departamento, ni de sus próximas actividades individuales de trabajo a corto o largo plazo.

Las disposiciones anteriores sobre el secreto profesional deben ser observadas con especial diligencia cuando se trate de informes, papeles de trabajo u otros documentos de carácter reservado.

10) Calidad de Trabajo:

El Director de Auditoría Interna debe establecer y mantener un programa de control de calidad que permita evaluar las operaciones del Departamento de Auditoría Interna.

El propósito de este programa es el de proporcionar seguridad razonable de que el trabajo de Auditoría está de acuerdo con las normas de Auditoría

Interna y del mismo manual. Un programa de control de calidad debe incluir los siguientes elementos:

- a) **Supervisión.-** La supervisión del trabajo de los Auditores Internos debe llevarse a cabo continuamente para asegurar que se esté trabajando de acuerdo con las normas, políticas y programas de Auditoría Interna.

- b) **Revisión Externa.-** Para evaluar la calidad del trabajo del Departamento de Auditoría Interna deben practicarse revisiones externas. Estas revisiones deben llevarse a cabo por personas calificadas e independientes de la organización y que no tengan conflicto de intereses real o aparente, con una frecuencia mínima de cada tres años. Al concluirse la revisión debe emitirse un informe escrito que exprese la opinión sobre el cumplimiento del Departamento en relación a las normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna, y cuando se considere conveniente debe incluir recomendaciones para un mejor desempeño.

Por otra parte, la calidad del trabajo de Auditoría Interna normalmente habrá de prevalecer sobre el tiempo que se asigne al Auditor para realizar su labor, así como sobre cualquier otra consideración.

11) Políticas Internas:

Independientemente de la empresa de que se trate, el Departamento de Auditoría Interna debe contar con políticas internas de observancia general para todos los integrantes del mismo, por ejemplo, presentación personal, horario de trabajo, puntualidad y asistencia, días de descanso, tiempo extraordinario, conducta y disciplina, aspectos confidenciales, etc.

3.5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

A continuación se hace la descripción de los puestos que como mínimo debe de tener el Departamento de Auditoría Interna dentro de una organización.

A) Director de Auditoría Interna

1) **Nivel Jerárquico.**- Por lo general el Director de Auditoría Interna se encuentra bajo las órdenes de la dirección general, y en algunos casos del Consejo de Administración, aunque sólo es responsable de sus actos ante éstos, cuidando que se de cumplimiento a las Auditorías especiales que soliciten otros funcionarios de la empresa.

2) **Responsabilidades.**- Además de las responsabilidades comunes a todos los Auditores Internos mencionadas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el director tiene las siguientes responsabilidades específicas:

a) Planificar el funcionamiento del Departamento con el fin de obtener la mayor eficiencia posible del servicio de Auditoría Interna, estableciendo políticas para su actividad y dirigiendo sus funciones técnicas y administrativas

b) Dirigir las actividades de los Auditores bajo su jurisdicción.

c) Supervisar la labor de los Auditores con el propósito de garantizar el óptimo y efectivo cumplimiento de todas las designaciones de Auditoría Interna.

d) Recomendar mejoras al manejo de controles designados para salvaguardar los recursos de la organización, promover el crecimiento de la misma y asegurar el cumplimiento de las regulaciones legales.

e) Evaluar políticas y planes de la actividad de Auditoría.

f) Opinar sobre las acciones tomadas para la corrección de las condiciones deficientes reportadas y continuar revisando con personal adecuado acciones consideradas ineficientes hasta que haya una solución satisfactoria al problema.

3) Obligaciones.- Además de las obligaciones comunes a todos los Auditores Internos, mencionadas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Director tiene las siguientes obligaciones específicas:

a) Controlar que el personal bajo sus órdenes, cumpla las obligaciones comunes a todos los Auditores Internos, así como, los preceptos del manual.

b) Vigilar que el trabajo profesional que han de rendir los Auditores Internos se realice con el mayor celo y diligencia, así como, con la debida prontitud y el menor costo posible.

c) Cuidar que a los Auditores Internos se les garantice en todo momento el libre ejercicio de los derechos y atribuciones que establece el manual.

d) Preparar el proyecto de plan de trabajo de Auditoría Interna para cada año calendario y entregarlo a la autoridad correspondiente.

- e) Suscribir e informar a los Auditores respectivos las designaciones de Auditoría Interna.
- f) Realizar personalmente determinadas auditorías de importancia especial, previa información a las autoridades superiores.
- g) Poner en conocimiento a las autoridades superiores, con la mayor urgencia posible y por la vía más rápida y expedita a su disposición, cualquier caso de fraude, desfalco, malversación o distracción de fondos; o de conducta impropia de algún funcionario o de cualquier otra irregularidad grave que pueda conocer como resultado de alguna misión de Auditoría Interna o por cualquier otro medio.
- h) Dar cuenta a la autoridad correspondiente, y con la mayor brevedad posible, de cualquier contingencia que pueda dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo aprobado, y proponer a dicha autoridad las medidas de emergencia que estime pertinentes para la regulación del trabajo.
- i) Supervisar los informes rendidos por cada supervisor de área, además de los correspondientes papeles de trabajo, a fin de comprobar si se han cumplido satisfactoriamente el programa y las instrucciones especiales que hubiera podido dictar. Entregar a las autoridades superiores su dictamen sobre cada informe de Auditoría Interna que realice.
- j) Controlar el cumplimiento de todas las acciones emergentes de los informes de Auditoría Interna, sin que pueda dar por definitivamente concluida ninguna Auditoría hasta en tanto se haya tomado acción satisfactoria en

relación con todas las observaciones y recomendaciones de los respectivos informes.

k) Entregar informe escrito a la autoridad correspondiente sobre la labor realizada durante cada año calendario, en forma comparativa con el plan de trabajo correspondiente, y justificar en forma satisfactoria cualquier discrepancia apreciable entre el plan aprobado y la labor realizada.

4) Atribuciones.- Además de las atribuciones comunes a todos los Auditores Internos, mencionadas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el sólo acto de nombramiento oficial del Director de Auditoría Interna por la autoridad correspondiente, implica de hecho el consentimiento de la máxima autoridad para que el Director asuma, por delegación, el ejercicio de la atribución del Consejo de Administración, de controlar las actividades y operaciones de la organización.

La atribución delegada puede ser ejercida por el Director de Auditoría Interna personalmente, o por alguno de los Auditores bajo su jurisdicción.

5) Autoridad.- El Director de Auditoría Interna tiene autoridad directa e indirecta sobre todo el personal del departamento.

Además de la Autoridad común a todos los Auditores Internos, dispuesta en el punto 3.5.1 de este capítulo, y aún cuando el Director no tiene facultad para impartir ordenes, en el sentido estricto de la palabra, al personal de la organización ajeno al Departamento de Auditoría Interna, sí está autorizado para dar las instrucciones necesarias a fin de que se corrijan o subsanen, bajo su dirección, los errores y deficiencias de que se tenga conocimiento, o para

que se registren sin mayor demora las operaciones contables ordinarias que sean procedentes.

En caso de producirse disparidad de criterios sobre la interpretación o aplicación de algún procedimiento o sistema, y si la controversia fuera de importancia, el Director debe dar cuenta posteriormente a la Autoridad correspondiente, con su dictamen, para conocimiento y resolución definitiva de las mismas.

6) Requisitos.- Además de los requisitos comunes a todos los Auditores Internos, comentados en el punto 3.5.1 de este capítulo el Director de Auditoría Interna tiene los siguientes en particular:

- a) Aptitud para ejercer sus funciones con la elevada responsabilidad que exige la importancia de su posición.
- b) Capacidad de dirección.
- c) Mentalidad ejecutiva.
- d) Don de mando y carácter para tratar con el personal subalterno.

Para el cómputo de la experiencia personal mínima de diez años se toma como base el tiempo del candidato a Director de Auditoría Interna en este campo o en el de Auditoría Externa, en forma continua o discontinua. Dicho tiempo se cuenta a partir de la fecha de expedición de su título de Contador Público.

B) Gerente de Auditoría Interna

1) Nivel Jerárquico.- El Gerente de Auditoría Interna recibe ordenes del Director del mismo departamento, así como de la Autoridad Superior (Director General, Consejo de Administración), y las solicitudes de Auditorías Especiales que formulen otros funcionarios de la organización, en su caso, por conducto del Director de Auditoría Interna.

2) Responsabilidades.- Además de las responsabilidades comunes a todos los Auditores Internos, mencionadas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Gerente de Auditoría Interna tiene las siguientes responsabilidades específicas:

a) Trabajar en estrecha coordinación con el Director de Auditoría para el funcionamiento interno del Departamento, así como las relaciones de éste con otros departamentos, empresas, almacenes, etc., de la organización.

b) Sustituir temporalmente al Director durante cualquier ausencia de éste por motivo de viaje, vacaciones, enfermedad, u otra causa. La sustitución temporal será en forma automática y no se requiere para tal efecto disposición escrita de ninguna autoridad de la organización. Al reemplazarlo temporalmente asume durante el tiempo que dure la sustitución, el nivel jerárquico y las responsabilidades, obligaciones, atribuciones y autoridad del Director de Auditoría Interna.

c) Presentar reportes a los ejecutivos de las áreas asignadas concernientes a los resultados de Auditoría.

3) Obligaciones.- Además de las obligaciones comunes a todos los Auditores Internos contenidas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Gerente de Auditoría Interna está obligado a asistir al Director en el cumplimiento eficaz de las obligaciones específicas de este último, y en particular en las que total o parcialmente pueda delegarle.

Las siguientes son obligaciones específicas del Gerente de Auditoría Interna:

- a) Establecer la coordinación entre los responsables de las áreas a auditar y el personal de Auditoría que tiene a su cargo el trabajo.
- b) Establecer y vigilar el cumplimiento de la metodología del trabajo, a fin de que las actividades se desarrollen sobre bases técnicas, uniformes y consistentes.
- c) Dirigir y supervisar las actividades de los supervisores de Auditoría Interna a su cargo.
- d) Controlar el alcance y desarrollo del programa anual de Auditoría, determinando el grado de oportunidad y profundidad de las áreas auditadas, e informar de inmediato al Director de Auditoría Interna sobre cualquier obstáculo que impida el cumplimiento del programa.
- e) Establecer prioridades de ejecución para los trabajos especiales, así como la vigilancia de éstos.
- f) Efectuar y llevar registros sobre el grado de desarrollo del personal para tener fundamentos en la proposición de estímulos, ascensos, etc.

4) Atribuciones.- Las atribuciones del Gerente de Auditoría Interna son comunes a las aplicables al Director, ya expuestas en este capítulo.

5) Autoridad.- La autoridad conferida a este funcionario es directa e inmediata sobre todo el personal del Departamento de Auditoría Interna, con la única excepción del Director. Las órdenes de este último prevalecen sobre las del Gerente de Auditoría.

Las disposiciones comprendidas en este capítulo para el Director son aplicables al Gerente de Auditoría Interna.

6) Requisitos.- El Gerente de Auditoría Interna debe estar calificado para ocupar el cargo de Director en cualquier momento que se produzca la necesidad de reemplazar temporal o definitivamente al titular de esta última posición. Por consiguiente, le son exigibles los requisitos establecidos para el Director de Auditoría Interna.

Es requisito específico que esté dotado del tacto requerido para evitar cualquier posibilidad de conflicto de autoridad con el Director.

C) Supervisor de Auditoría Interna

1) Nivel Jerárquico.- El Supervisor de Auditoría Interna recibe ordenes directas del Director y del Gerente, así como de la Autoridad Superior (Director General, Consejo de Administración, etc.); y las solicitudes de Auditorías Especiales que formulen otros funcionarios de la organización, en su caso, por conducto del Director.

2) Responsabilidades.- Además de las responsabilidades comunes a todos los Auditores Internos, mencionadas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Supervisor del Auditoría Interna tiene las siguientes responsabilidades específicas:

- a) Es responsable directo de la elaboración del plan de trabajo del Departamento de Auditoría Interna, aprobado por la Autoridad Superior (Director General, Consejo de Administración), para cada año calendario. Esta responsabilidad es individualmente exigible al Supervisor de Auditoría Interna en lo que respecta al área donde se encuentre designado.

- b) Es responsable del cumplimiento de las designaciones de Auditoría Interna regular o especial de que sea objeto, en relación a el área que supervisa y con cualquier departamento, empresa, almacén o prestatario de la organización, fuera de sus funciones específicas. Tiene así mismo la responsabilidad de cumplir las misiones especiales que pueda encomendarle el Director.

- c) En caso de que no se encuentre el Gerente de Auditoría Interna, el Supervisor de mayor antigüedad y jerarquía tiene la responsabilidad de sustituirlo temporalmente, si éste tuviera que ausentarse por viaje, vacaciones, enfermedad o por alguna otra razón. La sustitución temporal será en forma automática y no se requiere para tal efecto disposición escrita de ninguna Autoridad de la organización. Al reemplazarlo temporalmente asume durante el tiempo que dure la sustitución, el nivel jerárquico y las responsabilidades, obligaciones y autoridad de dicho funcionario.

d) Investigar nuevos métodos de trabajo, así como proponer su implantación a efecto de incrementar la eficiencia del Departamento.

e) Determinar los procedimientos de Auditoría a emplearse.

3) Obligaciones.- Además de las obligaciones comunes a todos los Auditores Internos, dispuestos en el punto 3.5.1 de este capítulo el Supervisor de Auditoría Interna tiene las siguientes obligaciones específicas:

a) Hacer del conocimiento del Director o Gerente de Auditoría Interna, con la mayor urgencia posible, cualquier caso de fraude o desfalco, malversación o distracción de fondos; o de conducta impropia de algún funcionario o de alguna otra irregularidad grave que pueda conocer como resultado de alguna misión de Auditoría Interna, o por algún otro medio.

b) Informar al Director o al Gerente de Auditoría Interna de cualquier inconveniente que pueda dificultar en forma sustancial el cumplimiento del plan de trabajo aprobado, y proponerle las medidas de emergencia que estime apropiadas para la regulación del trabajo.

c) En caso de ser comisionado para reproducir o extractar actas de Consejo de Dirección o de Comité Ejecutivo, debe comprobar si las mismas se transcriben oportunamente a los libros, así como si cada transcripción se encuentra firmada de conformidad con las disposiciones legales.

d) Tener un legajo permanente de trabajo para cada una de las empresas de la organización, según el caso que tenga a su cargo, incorporando al mismo los ejemplares, copias o extractos de leyes, decretos, contratos, actas.

informes y otros documentos que le proporcione el Director para formar parte de su equipo de trabajo.

- e) Coordinar las actividades con los Auditores encargados para mantener un equilibrio en las cargas de trabajo, a fin de obtener el máximo aprovechamiento del personal, además de definir las necesidades del equipo de trabajo y llevar registros sobre el desarrollo del personal de departamento.
- f) Revisar el trabajo realizado, asesorar e instruir a sus asistentes.
- g) Revisar conjuntamente con los Auditores encargados al término de las Auditorías los programas analíticos correspondientes, y dado el caso, aprobar modificaciones de las sugerencias hechas.
- h) Formular y presentar al Director o Gerente de Auditoría Interna los informes destinados a los funcionarios responsables de las áreas auditadas.
- i) Elaborar presentaciones orales y escritas a los funcionarios, durante y al término de la auditoría, discutiendo deficiencias y recomendando acciones correctivas para mejorar las operaciones y reducir costos.
- j) Realizar la auditoría de manera profesional y de acuerdo con el programa de Auditoría aprobado.
- k) Examinar las funciones y actividades en las áreas asignadas para determinar la naturaleza de las operaciones y de la adecuación del sistema de Control Interno.

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

4) Atribuciones.- Además de las Atribuciones comunes a todos los Auditores Internos descritas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Supervisor de Auditoría Interna en el cumplimiento de cualquier misión cuenta con las mismas Atribuciones delegadas al Director y al Gerente de Auditoría Interna.

5) Autoridad.- Además de la Autoridad común conferida a todos los Auditores Internos descritas en el punto 3.5.1 de este capítulo el Supervisor de Auditoría Interna está autorizado para impartir las instrucciones necesarias a fin de corregir o subsanar, bajo su dirección, los errores o deficiencias de que se tenga conocimiento. En consideración al rango Jerárquico y a la capacidad profesional del Supervisor, dichas instrucciones son de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios a quienes se dirigen, para lo cual debe contar con la supervisión del Director o Gerente de Auditoría Interna. En caso de presentarse disparidad de criterios sobre la interpretación o aplicación de algún procedimiento o sistema, el criterio de Auditoría Interna ha de prevalecer sobre el de otros funcionarios de inferior o igual jerarquía.

6) Requisitos.- El Supervisor de Auditoría Interna debe contar con una experiencia mínima de cinco años, tomando como base el tiempo que haya practicado la Auditoría Interna o Externa, en forma continua o discontinua.

D) Auditor Encargado

1) Nivel Jerárquico.- El Auditor Encargado recibe órdenes directamente del Supervisor de Auditoría Interna, así como, del Gerente o del Director.

2) Responsabilidades.- Además de las responsabilidades comunes a todos los Auditores Internos, mencionadas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Auditor Encargado cuenta con las siguientes responsabilidades específicas:

- a) Cumplir adecuadamente con las tareas encomendadas de acuerdo con el programa de trabajo establecido.
- b) Determinar la confiabilidad de los sistemas de Control Interno.
- c) Analizar los hallazgos neurálgicos y comentar con el Supervisor de Auditoría Interna las posibles correcciones.

3) Obligaciones.- Además de las obligaciones comunes a todos los Auditores Internos, contenidas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Auditor Encargado tiene las siguientes obligaciones específicas:

- a) Elaborar junto con el Supervisor los programas analíticos de Auditoría, especificando las técnicas y procedimientos de aplicación, así como el tiempo estimado para su ejecución.
- b) Coordinar las actividades con los Auditores designados, aclarando cualquier duda que se presente durante el desarrollo de la Auditoría.
- c) Orientar y asesorar al personal a su cargo durante las revisiones, así como vigilar el cumplimiento de la metodología de trabajo establecida por el manual.

d) Revisar papeles de trabajo, verificar el cumplimiento del programa e informar al Supervisor de Auditoría Interna sobre cualquier obstáculo que se presente.

e) Establecer una comunicación con los funcionarios de las áreas auditadas, a efecto de aclarar dudas y en su caso comunicar observaciones.

4) Atribuciones.- Además de las Atribuciones comunes a todos los Auditores Internos, descritas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Auditor Encargado en el cumplimiento de la misión que le haya sido encomendada cuenta con las mismas atribuciones delegadas al Supervisor de Auditoría Interna.

5) Autoridad.- Además de la Autoridad común conferida a todos los Auditores Internos, descrita en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Auditor Encargado está autorizado para impartir las instrucciones necesarias (bajo la supervisión de sus superiores), a fin de corregir o subsanar, bajo su dirección los errores o deficiencias de que se tenga conocimiento. En consideración al rango jerárquico y a la capacidad profesional del mismo, dichas instrucciones son de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios a quienes se dirigen. En caso de presentarse disparidad de criterios sobre la interpretación o aplicación de algún procedimiento o sistema, el criterio del Auditor Encargado ha de prevalecer sobre la otros funcionarios de inferior o igual jerarquía.

6) Requisitos.- El Auditor Encargado debe contar con una experiencia mínima de dos años, tomando como base el tiempo que haya practicado la Auditoría Interna o Externa, en forma continua o discontinua.

E) El Auditor

1) Nivel Jerárquico.- El Auditor recibe órdenes directamente del Auditor Encargado, así como, del Supervisor, Gerente o Director de Auditoría Interna.

2) Responsabilidades.- Además de las responsabilidades comunes a todos los Auditores Internos, descritas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Auditor tiene las siguientes responsabilidades específicas:

a) Prestar asistencia técnica y administrativa al personal del Departamento de Auditoría Interna.

b) Cumplir con las designaciones de Auditoría Interna regular o especial que se le hayan asignado, así como, desempeñar cualquier tarea especial que le asignen sus superiores.

c) Cumplir las tareas designadas conforme al tiempo previsto en el programa de Auditoría.

d) Es responsable de la información contenida en sus papeles trabajo.

3) Obligaciones.- Además de las obligaciones comunes a todos los Auditores Internos contenidas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Auditor tiene las siguientes obligaciones específicas:

a) Hacer del conocimiento del Auditor Encargado, a la brevedad posible, cualquier caso de fraude, desfalco, malversación o distracción de fondos. o

de conducta impropia de algún funcionario, o de cualquier otra irregularidad grave que pueda conocer como resultado de alguna misión de Auditoría Interna, o por algún otro medio.

b) En caso de ser comisionado para reproducir o extractar actas de Consejo de Dirección o de Comité Ejecutivo, debe comprobar si las mismas se transcriben oportunamente a los respectivos libros, así como si cada transcripción se encuentra firmada de conformidad con las disposiciones legales. De cualquier infracción que observe al respecto, el Auditor está en el deber de dar cuenta por escrito a las Autoridades Superiores, por conducto del Director de Auditoría Interna.

c) Mantener actualizado el archivo de papeles de trabajo del departamento.

d) Realizar cualquier otra labor que le sea encomendada por el Auditor Encargado, Supervisor, Gerente o Director de Auditoría Interna.

4) Atribuciones.- Además de las Atribuciones comunes a todos los Auditores Internos descritas en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Auditor en el cumplimiento del trabajo que le sea encomendado, cuenta con las mismas atribuciones delegadas al Auditor Encargado.

5) Autoridad.- Además de la Autoridad común a todos los Auditores Internos, dispuesta en el punto 3.5.1 de este capítulo, y aún cuando el Auditor no tiene facultad para impartir órdenes, en el sentido estricto de la palabra al personal de la organización, sí está autorizado para dar las instrucciones necesarias a fin de que se corrijan y subsanen, bajo su dirección, los errores y deficiencias de que se tenga conocimiento, o para que se registren sin

mayor dilación las operaciones contables ordinarias que sean procedentes. Ha de entenderse, sin embargo, que los mencionados errores o deficiencias deben corresponder a su nivel de competencia. Es indispensable, así mismo, que dichas instrucciones se encuentren respaldadas en forma escrita o verbal por el Director o Gerente de Auditoría Interna.

Las instrucciones del Auditor que tengan dicho respaldo deben ser tomadas en cuenta por parte de los funcionarios a quienes son dirigidas las Auditorías, sin perjuicio de que, si el caso es de importancia, se informe posteriormente por el Director a las autoridades superiores, con su informe, para conocimiento y resolución definitiva.

El criterio del Auditor, respaldado en la forma establecida, a de prevalecer sobre el de otros funcionarios de inferior o igual jerarquía que la del Director o Gerente de Auditoría, según el que respalde al Auditor, en caso de producirse disparidad de criterios sobre la interpretación o aplicación de algún procedimiento o sistema. Si la controversia es de importancia el Director dará cuenta posteriormente a las autoridades superiores con su informe, para conocimiento y resolución definitiva.

6) Requisitos.- Además de los requisitos comunes a todos los Auditores Internos establecidos en el punto 3.5.1 de este capítulo, el Auditor debe cumplir con los siguientes requisitos particulares.

a) Tener la carrera de Contador Público.

- b) Contar con una experiencia mínima de un año de trabajo en actividades de Auditoría Interna o Externa, en forma continua o discontinua.

3.5.3 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

En consideración a los numerosos exámenes y evaluaciones de naturaleza análoga, propios de la Auditoría Interna, que han de ser aplicables, total o parcialmente a todas las empresas, departamentos, almacenes, etc., de una organización, se hace necesario agruparlos en un documento de trabajo (Programa de Auditoría Interna), regular, detallado y por cada una de las áreas que integran el Departamento de Auditoría Interna.

Los responsables directos de la elaboración del Programa de Auditoría Interna son los Supervisores de cada área del departamento, una vez al año para que sea autorizado por el Director de Auditoría Interna y las autoridades superiores.

1) Concepto de Programa de Auditoría Interna

Es la compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de Auditoría Interna y de evaluación del Control Interno, basadas en preceptos oficiales de cumplimiento obligatorio y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, aplicables total o parcialmente a todas las áreas de una corporación.

2) Contenido del Programa de Auditoría Interna

Derivado de la definición anterior, el Programa de Auditoría Interna debe contener en forma racional, metódica y programada las actividades particulares de Auditoría Interna regular, a un período determinado (año calendario), y el personal necesario para su ejecución solo en el Programa de Trabajo particular de cada Auditoría.

3) Finalidad del Programa de Auditoría Interna

A continuación se mencionan las finalidades que tiene el Programa de Auditoría Interna:

- a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- b) Servir de guía con el propósito de evitar, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones.
- c) Ahorrar tiempo al Auditor.

4) Flexibilidad del Programa de Auditoría Interna

El Programa de Auditoría Interna es aplicado en un criterio inflexible. El Auditor, por consiguiente está facultado para hacer uso del mismo con grado razonable de flexibilidad y, tendrá que justificar en sus informes cualquier variación de importancia, de más o de menos, con que se haya aplicado el Programa de Auditoría.

5) Limitación del Programa de Auditoría Interna

Por cuidadosa que pueda haber sido la preparación del Programa de Auditoría Interna existen puntos de naturaleza imprevisible que deben ser suplidos por la iniciativa propia del Auditor.

El programa de Auditoría es primordialmente una orientación para el Auditor y una guía para la realización eficaz de su trabajo, por lo que el Auditor no habrá de atenerse rígidamente al contenido del mismo, ya que a ningún miembro del departamento le será admitida la excusa de que una labor determinada no ha sido realizada por haberse omitido en el Programa de Auditoría Interna.

6) Custodia del Programa de Auditoría Interna

El Programa de Auditoría Interna es, sin excepción, un documento confidencial de la exclusiva propiedad de la corporación. Ningún Auditor u otro funcionario, está autorizado para conservar, con carácter personal, ningún ejemplar del mismo.

Ninguno de los Auditores Internos está autorizado para mostrar o comunicar el Programa de Auditoría Interna a persona alguna, ajena al departamento.

3.5.4 EXAMEN Y EVALUACION DE LA INFORMACION

Los Auditores Internos deben obtener, analizar, interpretar y documentar la información que respalde los resultados de la Auditoría, a continuación se hace mención de los puntos que integran el proceso para el Examen y Evaluación de la Información:

- a) Obtención de información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcances de la Auditoría.
- b) La información obtenida debe ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones de Auditoría.
- c) Los procedimientos de Auditoría, incluyendo el empleo de las técnicas de pruebas selectivas y muestreo estadístico deben ser elegidas con anterioridad, cuando esto sea posible y ampliarlas o modificarlas cuando las circunstancias lo requieran.
- d) El proceso de recabar, analizar, interpretar y documentar la información debe supervisarse, para proporcionar una seguridad razonable de que la objetividad del Auditor se mantiene, y de que las metas de Auditoría se cumplan.
- e) Los papeles de trabajo que documentan la Auditoría, deben ser preparados por los Auditores y revisados por el Gerente o Director de Auditoría Interna. Estos papeles deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, y apoyar las bases de los hallazgos de Auditoría y las recomendaciones que se hagan.

3.5.5 PAPELES DE TRABAJO

Toda labor del Departamento de Auditoría Interna tiene que estar respaldada por la evidencia documental de los Papeles de Trabajo. Como principio general, el Auditor Interno debe considerar, si el resultado de un procedimiento

de Auditoría o de una Evaluación de Control Interno tiene importancia suficiente para ser incluido en el informe, también será importante como Papel de Trabajo.

1) Concepto de Papeles de Trabajo

Es cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de Auditoría, sin formar parte de él, por ejemplo cálculos, cédulas proporcionadas por el auditado o elaboradas por el Auditor, fotocopias de documentación oficial o confidencial, etc.

2) Finalidades de los Papeles de Trabajo

- a) Dejar constancia escrita de los puntos del Programa de Auditoría Interna.
- b) Delimitar el alcance y detalle de las labores realizadas.
- c) Registrar los antecedentes, otros datos y referencias en apoyo a los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe.
- d) Mostrar los pormenores de las infracciones legales y reglamentarias, así como las observaciones de cualquier otra índole.
- e) Contener la justificación de rigor si no hubiera sido posible cumplir algún punto del programa, o si el tiempo empleado en la Auditoría fuera apreciablemente mayor o menor que el estimado por el Director o Gerente de Auditoría Interna.

f) Reflejar el detalle necesario si se hubiera aplicado algún procedimiento o realizado alguna otra labor especial, de importancia, no requerida expresamente en el Programa de Auditoría.

3) Requisitos de los Papeles de Trabajo

a) Todo Papel de Trabajo debe cumplir con los siguiente requisitos:

- Veracidad y exactitud en los datos.
- Información de valor intrínseco.
- Planificación, diseño y coordinación racionales.
- Precisión y método de la exposición.

b) Es preciso que los Papeles de Trabajo sean presentados con claridad y en forma completa, a fin de que sean inteligibles y útiles para la persona autorizada a tener acceso a ellos.

c) Los Papeles de Trabajo correspondientes a los arqueos de caja y, en general, todos los que impliquen entrega o recepción de valores u otros bienes, así como, los que por cualquier circunstancia puedan tener alguna importancia especial, tienen que ser escritos a tinta, sin borraduras, tachaduras, y enmendaduras.

d) Para la necesaria uniformidad del Departamento de Auditoría Interna los elementos que lo integran deben utilizar los papeles de trabajo de rayados

especiales y los formularios que se establezcan para uso oficial de Auditoría Interna.

e) Los Papeles de Trabajo deben contener:

- Nombre o razón social de la empresa a quien se esté practicando la Auditoría.
- Area o departamento de la empresa a quien se está practicando la Auditoría.
- Fecha.
- Indices.
- Iniciales del Auditor quien elabora el Papel de Trabajo.
- Fuente de Información.
- Significado de marcas de revisión.
- Firma del Auditor Encargado o Supervisor que revisa.

4) Numeración

La numeración de los Papeles de Trabajo es establecida por cada una de las áreas que integran el Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos (véase capítulo IV).

5) Legajos Regulares y Permanentes

El “Legajo Regular” está formado por los Papeles de Trabajo que soportan el resultado de la Auditoría. También, en este caso, en la parte introductora se debe incorporar una cédula que haga las veces de índice o contenido, y que indique las distintas secciones que lo integran. La organización de este legajo debe ser en orden al índice referido.

Los Papeles de Trabajo referentes a asuntos de interés permanente deben ser archivados en un legajo especial que se le denomina “Legajo Permanente” el cual debe ser conservado por separado como material de referencia y de utilidad indefinida.

Los Legajos Permanentes han de mantenerse actualizados y limitados al material que resulte estrictamente necesario, con el propósito de que aquellos sean instrumentos de trabajo útiles y ágiles. El personal del Departamento de Auditoría Interna, en consecuencia, debe revisar periódicamente sus respectivos Legajos Permanentes, a fin de retirar cualquier documento que pueda haber dejado de tener utilidad para dichos legajos.

NOTA: Los Papeles de Trabajo deben ser archivados en un legajo, utilizando una carátula para Papeles de Trabajo (ver anexo 1).

6) Encabezamiento

El Encabezamiento de los Papeles de Trabajo debe contemplar los siguientes aspectos:

- a) Cada Papel de Trabajo tiene que llevar, en la primera línea, el nombre completo de la empresa a que se refiere la Auditoría.

- b) En la segunda línea de cada Papel de Trabajo, se escribe el título que con mayor precisión describa la naturaleza del contenido del mismo y el período a revisar.

- c) En la tercera línea se anotan los subtemas o subcuentas a que se refiere el punto anterior.

- d) En el extremo superior derecho, se anota la fecha en que se realiza la Auditoría, los índices, las iniciales del Auditor que lo elabora y la firma del Auditor Encargado o del Supervisor que revisa.

7) Revisión

Se puede utilizar cualquier análisis, estado, formulario u otro documento similar que no hubiera preparado por sí el Auditor. En tales casos, es necesario que compruebe personalmente dichos documentos a su entera satisfacción, inclusive las sumas y cálculos toda vez que el Auditor que suscriba el informe ha de ser responsable de la veracidad y exactitud de los respectivos papeles de trabajo.

Como norma general el Auditor no debe aceptar los resultados impresos de máquinas sumadoras o calculadoras, excepto los obtenidos por sí mismo o por otros miembros del Departamento de Auditoría Interna.

El Auditor debe poner sus iniciales, además de la fecha, en la sección de "Revisado por...fecha..." de todo Papel de Trabajo que no haya preparado personalmente, después de revisarlo en su totalidad.

8) Custodia

Todo Papel de Trabajo es, sin excepción un documento confidencial de la exclusiva propiedad de la organización. Ningún Auditor u otro funcionario en consecuencia, está autorizado para conservar, con carácter personal, ningún Papel de trabajo o copia del mismo.

Ningún miembro del Departamento de Auditoría Interna, tampoco está autorizado para entregar o mostrar los Papeles de Trabajo a persona alguna que no forme parte del mismo departamento.

El Auditor Interno que tuviera a su cargo la custodia definitiva o temporal de cualquier Papel de Trabajo es responsable de que éste se halle en todo momento protegido en forma eficaz y fuera del alcance de personas no autorizadas a tener acceso a los mismos. Los Papeles terminados o en proceso debe conservarlos el Auditor Interno en la misma forma dispuesta para la conservación de sus documentos y útiles de labor.

El Director de Auditoría Interna tiene la responsabilidad personal de la custodia definitiva de todos los legajos de Papeles de Trabajo, excepto de los que eventualmente se encuentren en poder de los demás miembros del departamento.

3.5.6 MARCAS DE REVISION

Los miembros del Departamento de Auditoría Interna necesariamente tienen que utilizar determinadas Marcas de Revisión de uso común, en los libros, formularios, papeles de trabajo y otros documentos que examinen, con el propósito de dejar constancia fehaciente de la comprobación que hayan efectuado, así como para indicar si hay o no alguna observación como resultado de su trabajo.

A continuación se presenta un Catálogo de Marcas de Revisión de aplicación general.

Marca	Significado
	Cálculos aritméticos verificados (suma, resta, multiplicación y división).
	Cotejado VS.
	Documentación verificada.
	Recomendación.
	Observación comentada.
	Partida a revisar.
	Inspección ocular.

	Referencia numérica.
	Pendiente.
	Correcto según auditoría anterior.
	Nota de explicación.
	Verificación oficial VS. información.
	Verificación de la adecuada aplicación.

Todas las Marcas de Revisión incluidas en el Catálogo deben ser hechas con la mayor uniformidad posible. Además han de ser de tamaño pequeño, aunque visibles, con el propósito de no perjudicar la legibilidad y la buena apariencia que debe tener todo papel de trabajo, libro, formulario o documento contable y administrativo.

Las Marcas de Revisión deben escribirse con **color rojo**, y el significado de las distintas a las mostradas anteriormente deben ser consignadas en una cédula, la cual debe ser cruzada contra los papeles de trabajo donde se utilicen.

3.5.7 ABREVIATURAS

Las Abreviaturas sirven para simplificar y uniformizar la elaboración de los Papeles de Trabajo de Auditoría Interna.

Entre otras se pueden utilizar Abreviaturas de nombres de empresas, misceláneas fiscales, etc. Para el caso de la presente tesis, a continuación se muestra un ejemplo de Catálogo de Abreviaturas para misceláneas fiscales y otras aplicaciones.

GLOSARIO FISCAL

Abreviatura	Significado
IN	Ingresos Nominales
IAC	Ingresos Acumulables
IE	Ingresos Exentos
IG	Ingresos Gravables
GD	Gastos Deducibles
GND	Gastos no Deducibles
CIA	Componente Inflacionario de los Activos
CIP	Componente Inflacionario de los Pasivos
GI	Ganancia Inflacionaria
PI	Pérdida Inflacionaria
INTA	Interés Acumulable
INTD	Interés Deducible
DF	Depreciación Fiscal
INPC	Indice Nacional de Precios al Consumidor
FA	Factor de Actualización
CU	Coeficiente de Utilidad
PP	Pago Provisional

A	Ajuste a los Pagos Provisionales
DA	Declaración Anual de Impuestos
SBC	Salario Base de Cotización
SDI	Salario Diario Integrado
LISR	Ley del Impuesto Sobre la Renta
LIVA	Ley del Impuesto al Valor Agregado
LIA	Ley del Impuesto al Activo
LIMSS	Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
LIESPVS	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
LFT	Ley Federal del Trabajo
2% S/N	2% Sobre Nóminas
5% INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores
2% SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro
CFF	Código Fiscal de la Federación
DOF	Diario Oficial de la Federación
R	Reglamentos
MF	Miscelánea Fiscal

OTROS

Abreviatura	Significado
CPEA	Cédula Proporcionada por la Empresa Auditada.
CEEA	Cálculo Efectuado por la Empresa

	Auditada.
F	Fuente.
SMRC	Significado de Marcas de Revisión en Catálogo.
SMRCM	Significado de Marcas de Revisión en Cédula de Marcas.
O	Observación.
ART	Artículo.
OBS	Observación Importante.
S	Solicitud de Conformidad Enviada.
C	Conformidad Recibida.
I	Inconformidad Recibida.
IA	Inconformidad Aclarada
AJ	Ajuste (Numerar del 1 al n).
RE	Reclasificación.

3.5.8 INFORMES

Los Auditores Internos deben informar los resultados de su trabajo, para lo cual se emitirá un Informe por escrito y firmado al término de cualquier Auditoría. Se pueden elaborar por escrito o transmitir oralmente, tanto formal como informalmente, informes parciales.

Se deben discutir las conclusiones y recomendaciones con los niveles apropiados de la Administración antes de emitir el Informe final, el cual debe ser objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno.

1) Concepto de Informe

El Informe de Auditoría Interna se define como el documento formal por medio del cual se dan a conocer los resultados obtenidos como producto del trabajo de Auditoría realizado.

2) Preparación del Informe

Los Informes de Auditoría Interna deben ser preparados por los Supervisores de cada área, y firmados por el Gerente o Director de Auditoría Interna, para lo cual tendrá que revisar los papeles de trabajo que se prepararon, con objeto de cerciorarse de su absoluta veracidad y exactitud.

Cabe aclarar que si la firma de los Informes de Auditoría Interna es responsabilidad exclusiva del Gerente o Director, no lo será en cuanto al contenido de los mismos, ya que la responsabilidad se comparte entre las personas que intervienen en la elaboración del trabajo de Auditoría.

3) Presentación del Informe

Es responsabilidad de los Supervisores de Auditoría Interna el esmerarse en la presentación de todo Informe que suscriban, ya que si el aspecto físico del mismo por consiguiente, no resulta grato a la vista, de seguro no causará una primera impresión favorable por parte del lector, ya que ésta, es por lo general, la que más perdura en el ánimo de las personas.

4) Uniformidad del Informe

Para la Auditoría Interna en general y para los Informes en particular, la uniformidad es un elemento importante, debido a las siguientes ventajas:

- a) Ahorra tiempo y simplifica la labor del Auditor Interno.
- b) Facilita la lectura y supervisión de los Informes, así como la comparación y análisis de dos o más Informes correspondientes a diferentes fechas.
- c) Mejora la presentación general de los Informes.

En consecuencia, los Informes de cada área del Departamento de Auditoría Interna han de ajustarse a la presentación y contenido del modelo oficial que para cada una de ellas se diseñe (ver anexos 4 y 5).

5) Autenticación del Informe

Después de revisar el Informe, y de haberse efectuado, en su caso, todas las correcciones necesarias, el Director de Auditoría Interna lo firmará en el extremo inferior derecho de cada hoja y en el espacio que para el efecto se destine.

6) Composición del Informe

Todo Informe de Auditoría Interna ha de contener como mínimo la siguiente composición:

a) Presentación.- La presentación de los Informes de Auditoría Interna está compuesta por los siguientes aspectos:

- Nombre y puesto de la persona a quien se dirige.
- Citar el "Departamento de Auditoría Interna" y el nombre del área del mismo que emite el Informe.
- Asunto a tratar.
- Fecha del Informe.

b) Introducción.- Es la primera sección revisada por el lector en donde se describen los objetivos o instrucciones que le giraron al área responsable de Auditoría Interna para dar efecto al trabajo.

c) Alcances y Trabajo Efectuado.- En esta sección se describe la profundidad aplicada en las investigaciones, las áreas que se han examinado y evaluado, una breve descripción de las técnicas y procedimientos de Auditoría que se emplearon, método de selección de muestras elegidas y la razón de ello, así como una breve explicación de las actividades realizadas para cumplir dichas técnicas y procedimientos, para poder así alcanzar los objetivos de Auditoría predeterminados.

Debe incluirse en esta sección cualquier salvedad que ocurra durante la Auditoría, como pueden ser, algunos aspectos específicos que no fueron cubiertos durante el trabajo realizado o cuando las técnicas y

procedimientos de Auditoría fueran reducidos o ampliados por la naturaleza de los descubrimientos.

d) Resultados.- En esta sección se detallan los Resultados del trabajo desarrollado y los hallazgos de Auditoría, cuidando de dejar perfectamente claro y soportar todas y cada una de las aseveraciones que se presenten.

NOTA: Los Informes presentan el propósito, alcance y resultados de la Auditoría, y cuando se considere apropiado, deben de contener la opinión del Auditor Interno.

e) Recomendaciones.- Como consecuencia del trabajo desarrollado, deben presentarse después de cada observación las recomendaciones que se juzguen pertinentes y que estén en congruencia con los resultados y hallazgos reportados en la sección de resultados.

f) Conclusión.- En la conclusión de todo Informe de Auditoría Interna, se expone, en forma resumida y con visión de conjunto, el resultado de la evaluación de las operaciones, así como del trabajo y la conducta individual de los funcionarios de la empresa o área que se audita.

g) Cierre del Informe.- Es la parte final del Informe que esta integrada por lo siguiente:

- Nota, donde el Supervisor de Auditoría Interna y el área involucrada se ponen a las órdenes de la persona a quién se dirige el informe.

- Nombre del área que elabora el Informe y, nombre y firma del Director de Auditoría Interna.
- Distribución.
- Iniciales de las personas que intervinieron en el trabajo.

h) Anexos.- Los anexos se destinan, por lo común, a contener el detalle de las observaciones emergentes de las comprobaciones que haya efectuado el Auditor Interno, y sus finalidades son:

- Presentar los pormenores necesarios en forma separada, aunque formando parte del contenido general del Informe, con propósito de contribuir a la mayor concisión de texto y hacer del mismo un material de lectura más ágil.
- Facilitar la agrupación ordenada de las observaciones de naturaleza similar.

Cada anexo tendrá un título apropiado a la naturaleza de su contenido y un número.

7) Concisión del Informe

En consideración al gran número de ocupaciones de alto nivel a cargo de las autoridades superiores, directores y demás jefes a quienes primeramente han de dirigirse los Informes de Auditoría Interna, los Auditores Internos deben esforzarse por preparar dichos Informes de tal manera que su lectura reporte a aquellos funcionarios el máximo beneficio con el mínimo esfuerzo por parte de los mismos.

Para que un Informe en consecuencia, sea capaz de despertar el interés de los Directores y Ejecutivos, es preciso, que su contenido se presente en forma breve y con limitación a asuntos de verdadera trascendencia.

Los Auditores Internos que preparan Informes deben de tomar en cuenta las siguientes reglas de la concisión:

- a) La eliminación de palabras "con muletas" (adornos innecesarios).
- b) La exclusión de palabras innecesarias en un escrito.
- c) La eliminación de tautología (la repetición inútil de un mismo pensamiento, aunque se exprese con distintas palabras).

8) Revisión del Informe

El Director de Auditoría Interna que suscribe los Informes y los Supervisores de las áreas que los elaboran son los responsables directos de la absoluta veracidad y exactitud de su contenido, así como del cumplimiento de los requisitos de presentación. Por consiguiente, deben revisar cuidadosamente los Informes antes de firmarlos. A este efecto han de tener en cuenta la apariencia externa del resultado de su trabajo que es de tanta trascendencia como su contenido intrínseco.

Los errores de copia de ninguna manera son imputables a la persona a cargo de la impresión mecanográfica del Informe. Los Supervisores de las áreas de Auditoría Interna, tienen la responsabilidad personal de revisar la labor de

dicha persona con objeto de verificar, a su entera satisfacción, si todo posible error de copia ha sido subsanado debidamente antes de la firma del Informe.

No debe escatimarse esfuerzo ni tiempo alguno que tienda a limitar a un mínimo razonable las posibilidades de error.

9) Entrega o Remisión del Informe

Los Informes de Auditoría Interna se deben entregar a aquellos miembros de la organización que puedan asegurar que los resultados de Auditoría serán debidamente considerados. Esto significa que el Informe debe llegar a aquellos funcionarios que están en una posición en la que pueden tomar medidas correctivas o asegurar que se están tomando dichas medidas. El Informe final debe así mismo entregarse al funcionario responsable del área almacén, empresa, etc.

En ocasiones, alguna información no conviene que sea revelada a todas las personas que reciben el Informe, en virtud de su confidencialidad o propiedad exclusiva o cuando está relacionada con actos ilegales o impropios. En tales casos dicha información puede ser presentada en un Informe por separado.

El Director de Auditoría Interna debe revisar y aprobar el Informe final antes de emitirlo y decidir a quienes distribuirlo.

10) Seguimiento del Informe

Los Auditores Internos deben hacer el Seguimiento correspondiente para cerciorarse de que se tomen las medidas apropiadas sobre los hallazgos de Auditoría reportados.

La Auditoría Interna debe determinar si la medida correctiva tomada logra los resultados deseados, o si la Gerencia o Dirección asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre los hallazgos reportados.

11) Custodia

Todo Informe de Auditoría Interna es, sin excepción, un documento confidencial de la exclusiva propiedad de la organización. Ningún Auditor u otro Funcionario, en consecuencia, está autorizado para conservar, con carácter personal copia de ningún Informe ni de sus borradores.

Ninguno de los Auditores Internos tampoco está autorizado para entregar o mostrar sus informes, así como tampoco los borradores de los mismos, a persona alguna no incluida expresamente en la distribución de ejemplares de los informes.

El Auditor Interno que tenga a su cargo la custodia definitiva o temporal de cualquier Informe de Auditoría Interna, o de algún borrador del mismo, es responsable de que dicho Informe o borrador se halle en todo momento protegido en forma eficaz y fuera del alcance de personas no autorizadas a tener acceso a los mencionados documentos.

Los Auditores Internos tienen la custodia definitiva, bajo su responsabilidad personal, de los originales y copias de todos los Informes que emita el Departamento de Auditoria Interna.

C A P I T U L O I V

EJEMPLO DE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA

- 4.1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**
- 4.2 PUNTOS A DESARROLLAR**
- 4.3 CONTENIDO DEL MANUAL**
 - 4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA**
 - 4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL**
 - 4.3.3 AUDITORIA DE INFORMATICA**
 - 4.3.4 AUDITORIA DE TRABAJOS ESPECIALES**

4.1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Se trata de una organización comercializadora (GRUPO PELZAR), que cuenta con una empresa controladora (PELZAR, S.A. DE C.V.), que consolida estados financieros y es propietaria de la mayor parte de las acciones.

Esta corporación opera con cinco almacenes de tiendas departamentales en el área metropolitana (PELZAR MEXICO, S.A. DE C.V.), uno en Villahermosa, Tabasco (PELZAR VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.), y otro en Monterrey, Nuevo León (PELZAR MONTERREY, S.A. DE C.V.).

Así mismo cuenta con una empresa que presta servicios administrativos al resto de las entidades del grupo (SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.), en donde se encuentran ubicadas las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad de Empresas Locales y Foráneas, Finanzas, Impuestos, Auditoría Interna, Presupuestos, Cobranzas, Jurídico, Compras, Publicidad, Informática, Crédito Corporativo, Control Bodega, Inventarios y Envíos.

Por último, existe otra empresa (BODEGA PELZAR, S.A. DE C.V.), que recibe la mercancía de los proveedores, almacena y distribuye a los distintos almacenes del área metropolitana y foráneos, y efectúa entregas a los clientes en su domicilio.

El GRUPO PELZAR adquiere mercancías de la más alta calidad (nacionales e importadas), y las exhibe en los diferentes departamentos (Ropa Damas, Caballero y Niños, Alajas, Joyería de Fantasía, Perfumería, Electrónica, Línea Blanca, Cocina, Tapetes, Alfombras y Tapices, Muebles, Pinturas y Marcos, Juguetes, etc.).

Las ventas se realizan al contado (Dinero en efectivo en Moneda Nacional, Dólares al Tipo de Cambio Oficial, Cheques, Notas de Devolución de Mercancía, Vales de PELZAR y Tarjetas de Crédito Bancarias), y a crédito (Tarjeta de Crédito PELZAR).

El sistema de crédito PELZAR consiste en el otorgamiento de cuentas de Presupuesto, en donde se solicita al cliente un mínimo a pagar del 10% de su saldo al momento del corte mensual, más los intereses del saldo insoluto, calculados de acuerdo con el C.P.P.; ó corriente, en donde se solicita la liquidación de la totalidad del saldo a los tres meses, más los intereses, calculados en la forma ya mencionada.

Cabe aclarar que existen Cuentas de Crédito Especial o Diferido, en donde se puede liquidar el saldo de una compra en 12, 18, 24 ó 36 mensualidades, más intereses, además las cuentas promocionales de 4 y hasta 12 mensualidades sin intereses, las cuales pueden ser solicitadas adicionalmente a las Cuentas de Presupuesto o Corrientes.

4.2 PUNTOS A DESARROLLAR

En este ejemplo no se hará mención de los puntos contenidos en los capítulos II y III, ya que se trata de conceptos teóricos de igual aplicación para todas las empresas privadas, por lo que sería repetitivo y el contenido de la presente tesis muy extenso.

En igual forma se procederá con los anexos del manual, ya que son muy numerosos y en la realidad llegan a integrar varios tomos, por lo que sólo se incluirán algunos ejemplos que ilustren su contenido.

Ejemplo de Manual de Auditoría Interna de una Empresa Comercializadora 113

En éste capítulo se comentarán las funciones y los procedimientos que realizan las diferentes áreas que integran el Departamento de Auditoría Interna de la empresa en cuestión, como sigue:

El Departamento de Auditoría Interna del GRUPO PELZAR se divide en cuatro áreas fundamentales, como sugue:

- **AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA**

- **AUDITORIA OPERACIONAL**

- **AUDITORIA DE INFORMATICA**

- **AUDITORIA DE TRABAJOS ESPECIALES**

De cada una de estas áreas se hablará de su Definición, Objetivo, Función, Alcance y Procedimientos, así como un ejemplo breve de los anexos que se utilizan para la Planeación, Ejecución de Trabajo, Comunicación de los Resultados y Seguimiento de Deficiencias Detectadas.

4.3 CONTENIDO DEL MANUAL

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

I N D I C E

	Pag.		
4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA			
A.- Definición	3		
B.- Objetivos	3		
C.- Función	3		
D.- Alcance	3		
E.- Procedimientos	4		
F.- Personal	6		
G.- Papeles de Trabajo	7		
H.- Marcas de Revisión	9		
I.- Indices	10		
4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL			
A.- Definición	12		
B.- Objetivos	12		
C.- Función	12		
D.- Alcance	13		
E.- Procedimientos	13		
F.- Personal	15		
G.- Papeles de Trabajo	16		
H.- Marcas de Revisión	21		
I.- Indices	22		
4.3.3 AUDITORIA DE INFORMATICA			
A.- Definición	23		
B.- Objetivos	23		
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

I N D I C E

	Pag.		
C.- Función	23		
D.- Alcance	23		
E.- Procedimientos	24		
F.- Personal	26		
G.- Papeles de Trabajo	27		
H.- Indices	28		
 4.3.4 AUDITORIA DE TRABAJOS ESPECIALES			
A.- Definición	30		
B.- Objetivos	30		
C.- Función	30		
D.- Alcance	30		
E.- Procedimientos	31		
F.- Personal	33		
G.- Papeles de Trabajo	34		
H.- Marcas de Revisión	34		
I.- Indices	35		
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 3
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

A) Definición:

Es el área del Departamento de Auditoría Interna encargada de la comprobación y evaluación del cumplimiento, por parte del personal contable, fiscal y financiero, de las Políticas y Procedimientos establecidos, dentro de la organización, así como el apego a los Principios de de Contabilidad Generalmente Aceptados, Código de Etica Profesional y Ordenamientos Legales Vigentes.

B) Objetivos:

Su objetivo es el de apoyar a los directivos de la empresa en el conocimiento de deficiencias u omisiones, para una adecuada toma de decisiones, y a los responsables de cada área de la organización en materia Contable, Financiera y Fiscal.

C) Función:

La función fiscalizadora del área Contable y Financiera ha de comprender el examen de los Libros, Documentos Contables y Fiscales de todas y cada una de las empresas del GRUPO PELZAR, así como el Estudio y Evaluación del Control Interno establecido y la revisión ocasional de los Libros y Documentos Contables de los Prestatarios.

D) Alcance:

El alcance de los trabajos que realiza el área Contable y Financiera se determina en base a las cifras reflejadas en

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 4
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

Las balanzas de comprobación que respaldan los Estados Financieros de las Empresas sujetas a revisión, considerando el total de las clasificaciones de Activo, Pasivo y Capital, además de los Ingresos, Costos y Gastos que componen el Resultado del período sujeto a examen, determinando a Juicio del Supervisor de esta área un alcance representativo para juzgar la razonabilidad de las citadas cifras.

E) Procedimientos:

a) Planeación de la Auditoría:

Para llevar a cabo una adecuada planeación de la Auditoría se elabora el "Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna" (VER ANEXO 2), que cubre el tipo de revisión que se pretende realizar (Financiera, Contable, Fiscal, Especial, etc.), considerando además los siguientes datos:

- EMPRESA O AREA A REVISAR
- FECHA DE REVISION
- TIEMPO ESTIMADO DE REVISION
- PERSONAL ASIGNADO

También se planea de manera individual, dependiendo del tipo de revisión, empresa o área, importancia de los rubros en relación a su impacto en los Estados Financieros, etc., para lo cual se utiliza el "Programa de Trabajo de Auditoría Interna" (VER ANEXO 3).

b) Examen y Evaluación del Control Interno:

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 5
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

Para este efecto, se cuenta con guías estandar de Auditoria, y en los casos, en que éstas no sean útiles debido a la complejidad de algunos procedimientos, deben prepararse memorandums y diagramas de flujo, que describan en forma objetiva el control interno establecido para su examen.

Las guías cubren, entre otros, los siguientes aspectos:

- AUTORIZACION
- CUSTODIA
- REGISTRO
- PERSONAL

c) Examen y Evaluación de Transacciones y Registros:

De igual forma se cuenta con guías estandar, para la aplicación de pruebas de Auditoria de Cumplimiento y Sustantivas, así como con el material proporcionado por los auditados, para alcanzar los objetivos originales planeados.

d) Comunicación de los Resultados:

Una vez terminado el trabajo de auditoria y comentado las deficiencias con el personal auditado, se debe proceder, con la debida oportunidad, a comunicar los resultados a través del "Informe de Auditoria Interna" (UER ANEXO 4).

e) Seguimiento:

El seguimiento de los resultados se dá en aquellos casos en

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 6
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

que por su importancia lo amerite o solicite la Dirección, y se lleva a cabo de la siguiente manera:

Se dá continuidad a un informe ya presentado en aquellos puntos (Resultado de la Revisión), que se consideren prioritarios, revisando que se hayan corregido, la forma en que se corrigieron y que medidas preventivas se han tomado para evitar incurrir de nuevo en las desviaciones detectadas.

Con base en lo anterior, se prepara el "Informe de Seguimiento de Auditoría Interna (VER ANEXO 5).

F) Personal

a) Personal que Integra el Area:

El área de Auditoría Contable y Financiera está integrada por siete elementos, cuya jerarquía es la siguiente:

- UN SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA
- DOS AUDITORES ENCARGADOS
- CUATRO AUDITORES

b) Evaluación del Trabajo de los Auditores:

Se evalúa al personal del área a través del desempeño de su trabajo, mediante la observación de sus papeles de trabajo, conocimientos técnicos y criterio de aplicación, así como de sus relaciones con los demás miembros del área y del personal auditado.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 7
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

c) Asesoría y Supervisión de los Auditores en lo Referente a Trabajo y Desarrollo Profesional:

El apoyo a los auditores se lleva a cabo mediante pláticas para disipar dudas en la elaboración del trabajo, lectura de boletines técnicos, interpretación de textos legales, inquietudes personales, etc.

La supervisión de los auditores, a todos niveles, se ejerce a través de la revisión del trabajo, anotando los puntos pendientes en los que a juicio de un auditor de mayor jerarquía se deba ampliar o profundizar, comentándolos previamente con él.

El desarrollo profesional, es encauzado a través de la asignación de trabajos cada vez más complejos e importantes, en los cuales el auditor pone de manifiesto su creatividad, de acuerdo con su experiencia y conocimientos.

G) Papeles de Trabajo:

a) Guías de Auditoría para la Evaluación del Control Interno:

Se cuenta con una guía de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, por cada rubro:

Nombre de la Guía

ANEXO

-Observación Ingresos Efectivo en Caja.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 8
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

<u>Nombre de la Guía</u>	<u>ANEXO</u>		
-Examen de Efectivo en Bancos.	6		
-Examen de Cuentas por Cobrar y Ventas.			
-Revisión de Importaciones.			
-Inmuebles, Maquinaria y Equipo.			
-Pagos Anticipados y Otros Activos Circulantes.			
-Cuentas por Pagar, Compras y Gastos.	8		
-Compromisos y Pasivos Contingentes.			
-Capital Contable.			
-Nóminas y Beneficios a los Trabajadores.			
 b) Guías de Auditoría para la Evaluación de Transacciones y Registros:			
Se cuenta con guías de Auditoría para la Evaluación de Transacciones y Registros, para cada rubro:			
<u>Nombre de la Guía</u>	<u>ANEXO</u>		
-Observación Ingresos Efectivo en Caja.			
-Examen de Efectivo en Bancos.	7		
-Circularización de Cuentas por Cobrar.			
-Examen de Cuentas por Cobrar y Ventas.			
-Revisión de Importaciones.			
-Inmuebles, Maquinaria y Equipo.			
-Examen de Obras en Proceso.			
-Pagos Anticipados y Otros Activos Circulante.			
-Inversiones a Corto Plazo y Otros Activos no Circulantes.			
-Cuentas por Pagar, Compras y Gastos.	9		
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 9
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

Nombre de la Guía

ANEXO

- Compromisos y Pasivos Contingentes.
- Capital Contable.
- Nóminas y Beneficios a los Trabajadores.
- Observación de un Pago de Nómina.
- Examen de Cuentas Intercompañías.

c) Cédulas Proforma:

El área utiliza también las siguientes Cédulas Proforma para el Desarrollo de su trabajo:

Nombre de la Cédula

ANEXO

- Cédula Sumaria
- Cédula para Revisión de Gastos
- Cédula de Impuestos por Pagar
- Cédula para la Revisión de Inmuebles, Maquinaria y Equipo por Años de Adquisición

H) Marcas de Revisión:

a) Catálogo de Marcas:

Las marcas estandar utilizadas son:

Marca

Significado

@

= De Auditoría Interna.

✓

= Verificado Contra Registros Contables.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 10
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

<u>Marca</u>	<u>Significado</u>
	= Verificado Contra Balanza de Comprobación.
	= Cotejado Contra Estado de Cuenta Contabilidad.
•	= Verificación de los INPC Contra los que Publica el Banco de México.
DE	= Fuente de Datos.
	= Cotejado Contra Documentación Original.

Las marcas deben escribirse con color rojo, y las que sean distintas a las anteriores deben consignarse en una Cédula de Marcas, la cual debe ser cruzada contra los papeles de trabajo.

I) Indices:

a) Catálogo de Indices:

Para el Desarrollo del Trabajo de esta área de Auditoría se utilizan los siguientes Indices, para identificar cada rubro de los Estados Financieros, en los Papeles de Trabajo.

<u>Indice</u>	<u>Significado</u>
A	= Efectivo.
B	= Inversiones.
C	= Cuentas por Cobrar.
D	= Activo Fijo.
E	= Otros Activos.
AA	= Pasivo.
BB	= Impuestos.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA II
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.1 AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

<u>Indice</u>	<u>Significado</u>
CC	= Cias. Afiliadas.
DD	= Capital Contable.
X	= Ingresos.
Y	= Costos.
Z	= Gastos.

Los Indices alfabéticos deben ser consignados en las Cédulas Sumarias de cada rubro, como tales, y en las Cédulas Analíticas debe adicionarse con un número arábigo en forma progresiva.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 12
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

A) Definición:

Es el área del Departamento de Auditoría Interna encargada de la revisión de las operaciones que se llevan a cabo en los distintos Almacenes y la Bodega del GRUPO PELZAR, para determinar si se cuenta con controles adecuados, o en su caso mejorar los ya existente, para contribuir a un manejo eficiente de dichas operaciones.

B) Objetivos:

El objetivo de esta área es el de apoyar a los directivos de la empresa en el conocimiento de deficiencias u omisiones, para una adecuada toma de decisiones, en base a las siguientes premisas:

- 1.- Vigilar el apego a las políticas de la empresa, por parte de quienes intervienen en las áreas operativas.
- 2.- Vigilar la correcta salvaguarda del efectivo y valores propiedad de la empresa.
- 3.- Proponer los cambios que se estimen necesarios para incrementar la eficiencia en el desempeño de las actividades.

C) Función:

Evaluar las políticas, procedimientos y operaciones, y determinar si cumplen con los objetivos para lo que fueron creados, y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes para

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 13
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

su mejora o sustitución.

D) Alcance:

- 1.- Efectivo y Valores. - El alcance está determinado para un recuento al 100%
- 2.- Operaciones y Transacciones. - En este caso el alcance será determinado con base en una muestra representativa del universo a evaluar, lo cual se determinará al azar y al volumen de operaciones en un periodo determinado.

E) Procedimientos:

a) Planeación de la Auditoría:

Para llevar a cabo una adecuada planeación de la Auditoría se elabora el "Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna" (VER ANEXO 2), en donde se jerarquizan en forma razonable, y por un periodo anual, las áreas a revisar, con base en el grado de importancia, que de acuerdo a la experiencia en revisiones efectuadas se aprecia en cada una de ellas, en coordinación con los Directivos de la empresa para los requerimientos que establezcan, considerando además los siguientes datos:

- EMPRESA O AREA A REVISAR
- FECHA DE REVISION
- TIEMPO ESTIMADO DE REVISION
- PERSONAL ASIGNADO

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 14
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

También se planea de manera individual, dependiendo si se trata de procedimientos de Almacén, Bodega u otras, para lo cual se utiliza el "Programa de Trabajo de Auditoría Interna" (VER ANEXO 3).

b) Examen y Evaluación del Control Interno:

Para este efecto, se cuenta con guías estandar de auditoría, y en los casos, en que éstas no sean útiles debido a la complejidad de algunos procedimientos, deben prepararse memorandums y diagramas de flujo, que describan en forma objetiva el control interno establecido para su examen.

c) Examen y Evaluación de Transacciones y Registros:

Se efectúa mediante procedimientos estandar establecidos en las guías de Auditoría, las cuales sirven como apoyo en la evaluación de controles y transacciones para cada rubro.

d) Comunicación de los Resultados:

Una vez terminado el trabajo de auditoría y comentado las deficiencias con el personal auditado, se debe proceder, con la debida oportunidad, a comunicar los resultados a través del "Informe de Auditoría Interna" (VER ANEXO 4).

e) Seguimiento:

El Seguimiento de los resultados se dá en aquellos casos en que por su importancia lo amerite o solicite la Dirección, y se lleva a cabo de la siguiente manera:

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 15
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

Se dá continuidad a un informe ya presentado en aquellos puntos (Resultado de la Revisión), que se consideren prioritarios, revisando que se hayan corregido, la forma en que se corrigieron y que medidas preventivas se han tomado para evitar incurrir de nuevo en las desviaciones detectadas.

Con base en lo anterior, se prepara el "Informe de Seguimiento de Auditoría Interna (VER ANEXO 5).

F) Personal

a) Personal que Integra el Área:

El área de Auditoría Operacional está integrada por siete elementos, cuya jerarquía es la siguiente:

- UN SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA
- DOS AUDITORES ENCARGADOS
- CUATRO AUDITORES

b) Evaluación del Trabajo de los Auditores:

Se evalúa al personal del área a través del desempeño de su trabajo, mediante la observación de sus papeles de trabajo, conocimientos técnicos y criterio de aplicación, así como de sus relaciones con los demás miembros del área y del personal auditado.

c) Asesoría y Supervisión de los Auditores en lo Referente a Trabajo y Desarrollo Profesional:

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 16
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

El apoyo a los auditores se lleva a cabo mediante pláticas para disipar dudas en la elaboración del trabajo, lectura de boletines técnicos, relacionados con la Auditoría Operacional, interpretación de textos legales, inquietudes personales, etc.

La supervisión de los auditores, a todos niveles, se ejerce a través de la revisión del trabajo, anotando los puntos pendientes en los que a juicio de un auditor de mayor jerarquía se deba ampliar o profundizar, comentándolos previamente con él.

El desarrollo profesional, es encauzado a través de la asignación de trabajos cada vez más complejos e importantes, en los cuales el auditor pone de manifiesto su creatividad, de acuerdo con su experiencia y conocimientos.

G) Papeles de Trabajo:

a) Guías de Auditoría para la Evaluación del Control Interno:

Se cuenta con una guía de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, por cada caso:

<u>Nombre de la Guía</u>	<u>ANEXO</u>
-Examen de Caja Principal.	10
-Verificación del Procedimiento de Entrega de Mercancía y Cobro a los Clientes en Cajas Auxiliares.	
-Verificación del Procedimiento de Manejo de	

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 17
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

<u>Nombre de la Guía</u>	<u>ANEXO</u>		
Cupónes.			
-Verificación del Procedimiento de Devoluciones de Contado.			
-Verificación de Solicitudes de Crédito.			
-Examen de Gastos y Control de Suministros Materiales y Herramientas.			
b) Guías de Auditoría para la Evaluación de Transacciones y Registros:			
Se cuenta con guías de Auditoría para la Evaluación de Transacciones y Registros, para cada caso:			
<u>Nombre de la Guía</u>	<u>ANEXO</u>		
-Examen de Caja Principal.	11		
-Examen de Cajas de Contado.			
-Examen de Cupónes.			
-Examen de Cheques Cupón.			
-Examen de Boletos de Comedor.			
-Examen de Vistas.			
-Examen de Envíos de Mercancía.			
-Examen de Personal.			
.Comisión Mixta de de Seguridad e Higiene			
.Expedientes de Personal.			
.Conciliación de Comisiones.			
.Recibos de Nómina.			
-Examen de Restaurante.			
-Examen de Tarjetas Telefónicas.			
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 18
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

<u>Nombre de la Guía</u>	<u>ANEXO</u>		
-Examen de Mercancías para Reparación o Cambio.			
-Examen de Ventas.			
-Examen de Boletas de Crédito Manual.			
-Examen de Devoluciones de Contado.			
-Examen de Remesas Recibidas por Correo.			
-Examen de Relojes Checadores.			
-Examen de Cancelación de Boletas de Crédito.			
-Examen de Paquetería de Personal.			
-Examen de Formas Numeradas.			
-Examen de Documentos Oficiales.			
-Examen de Control de Chequeras.			
-Examen de Conciliación de Nómina contra Contabilidad.			
-Examen de Conciliación de Crédito contra Contabilidad.			
-Examen de Control de Kilometraje.			
-Examen de Control de Licencias.			
-Examen de Cajas de Crédito.			
-Examen de Solicitudes de Crédito.			
-Examen de Plásticos para Tarjetas de Crédito.			
-Examen de Cuentas Cooperativas.			
-Examen de Expedición de Facturas.			
-Examen de Archivo de Documentos.			
-Examen de Pagarés de Cuentas Especiales.			
-Examen de Devoluciones de Crédito.			
-Examen de Cancelación de Ctas. de Casa.			
-Examen de Cheques Devueltos.			
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 19
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

Nombre de la Guía

ANEXO

- Examen de Cobranza en Poder de Abogados.
- Examen de Estados de Cuenta Devueltos por el Correo.
- Examen de Mercancía Embargada a Clientes.

c) Cédulas Proforma:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Arqueo de Caja Principal.
- Arqueo de Cajas de Contado.
- Arqueo de Cupones.
- Arqueo de Cheques Cupón.
- Arqueo de Boletos de Comedor.
- Arqueo de Cajas de Vistas.
- Revisión de Remisiones del Departamento de Envios con Anomalías.
- Revisión de Documentos de Personal.
- Arqueo de Cajas de Restaurante.
- Arqueo de Tarjetas de Telefónicas.
- Verificación del Registro de Salidas de Mercancía en Reparación o Cambio.
- Cuantificación de la Venta.
- Revisión de Boletas de Crédito Manual
- Revisión de Devoluciones de Contado.
- Revisión del Control de Mercancías Recibidas en Piso de Venta.
- Revisión de Remesas Recibidas por Correo.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 20
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

Nombre de la Cédula

ANEXO

- Revisión de Relojes Checadores.
- Revisión del Procedimiento de Cancelación de Boletas de Contado y Crédito.
- Revisión del Control General de Formas Foleadas.
- Revisión de Paquetería de Personal.
- Revisión de Documentos Oficiales.
- Revisión del Control de Cheque Foráneos.
- Conciliación de Cifras de Nómina Contra Contabilidad (Foráneos).
- Conciliación de Saldos de Crédito Contra Contabilidad (Foráneos).

DEPARTAMENTO DE CREDITO

- Arqueo de Cajas de Crédito.
- Revisión de Solicitudes de Crédito.
- Inventario de Plásticos de Tarjetas de Crédito.
- Integración de Cuentas Cooperativas.
- Revisión de Expedición de Facturas.
- Revisión de Archivo de Documentos.
- Revisión de Pagars de Cuentas Especiales.
- Revisión de Devoluciones de Crédito.
- Revisión de de la Cancelación de Cuentas de Crédito de Personal de Casa.
- Revisión de Cheques Devueltos (Foráneos).
- Cobranza en Poder de Abogados (Foráneos).

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 21
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

Nombre de la Cédula

ANEXO

- Revisión de Estados de Cuenta de Clientes Devueltos por el Correo.
- Inventario de Mercancía Embargada a Clientes (Foraneo).

DEPARTAMENTOS DE VENTA

- Revisión de Funciones Administrativas y Operativas de Jefes de Departamento.
- Revisión de Mercancía en Bodega, Exhibida en Piso de Venta.
- Revisión de Requisitos Legales de Mercancía.

H) Marcas de Revisión:

Las marcas estandar utilizadas son:

<u>Marca</u>	<u>Significado</u>
	=Procedimiento Correcto.
	=Procedimiento Incorrecto.
	=Sumas Cuadradas.
	=Hoja.
	=Nota.

Las marcas deben escribirse con color rojo, y las que sean distintas a las anteriores deben consignarse en una Cédula de Marcas, la cual debe ser cruzada contra los papeles de trabajo.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 22
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.2 AUDITORIA OPERACIONAL

I) Indices:

a) Catálogo de Indices:

Para el Desarrollo del Trabajo de ésta área de Auditoría se utilizan los siguientes Indices para identificar cada rubro analizado en los Papeles de Trabajo:

<u>Indice</u>	<u>Significado</u>
A	=Administrativo.
C	=Crédito.
D	=Cheques Devueltos.
E	=Envíos Foráneos.
F	=Finciones de Jefes.
G	=Gastos y Control de Suministros.
I	=Inventarios.
L	=Cartas de Crédito.
M	=Mercancía Embargada.
P	=Personal.
R	=Requisitos Legales de Mercancía.
S	=Sobregiros Bancarios.
T	=Gestores de Cobranza.
U	=Cuentas en Poder de Abogados.
V	=Prevención de pérdidas.

Los Indices alfabéticos deben ser consignados en las Cédulas Sumarias de cada rubro, como tales, y en las Cédulas Analíticas debe adicionarse con un número arábigo en forma progresiva.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 23
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.3 AUDITORIA DE INFORMATICA

A) Definición:

Es el área del Departamento de Auditoría Interna, que examina y evalúa los diversos controles y procedimientos aplicados por el área de Informática.

B) Objetivo.

Su objetivo es el de identificar y reducir los riesgos que pudieran impedir la continuidad en el servicio de procesamiento y generación de información íntegra, oportuna y veraz, que el área de Informática proporciona a todos los usuarios.

C) Función:

Conocer y participar en las funciones de las diversas áreas de Informática (Sistemas, Producción y Telecomunicaciones), así como en el desarrollo de nuevos sistemas y mantenimiento de los mismos, para realizar una evaluación de cada uno de ellos y de su interrelación, detectando anomalías, sugiriendo controles correctivos y preventivos en su oportunidad.

D) Alcance:

El área de Auditoría de Informática, determina el alcance de sus revisiones de acuerdo a los siguientes puntos:

a) Al Estudio y Evaluación del Control Interno de las área de Informática y Usuarios.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 24
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.3 AUDITORIA DE INFORMATICA

b) Por la estructura y magnitud de los sistemas, incluyendo:

- BASE DE DATOS Y PROGRAMAS QUE LO CONFORMAN
- CONSULTAS EN LINEA Y REPORTES GENERADOS
- DOCUMENTACION DEL SISTEMA (MANUALES DE USUARIO, OPERACION Y MESA DE CONTROL)

Las revisiones a los sistemas de información, en desarrollo y producción, se llevan a cabo abarcando inicialmente aspectos generales, y posteriormente de manera particular a cada uno de sus componentes (Procesos, Programas, Usuarios, Funciones, etc.).

E) Procedimientos:

a) Planeación de la Auditoría:

Para llevar a cabo una adecuada planeación de la Auditoría se elabora el "Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna" (VER ANEXO 2), que cubre el tipo de revisión que se pretende realizar de acuerdo con las metas y objetivos establecidos por el área.

- EMPRESA O AREA A REVISAR
- FECHA DE REVISION
- TIEMPO ESTIMADO DE REVISION
- PERSONAL ASIGNADO

También se planea de manera individual, dependiendo del área o sistema de información sujeto a revisión, para lo cual se

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	--------------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 25
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.3 AUDITORIA DE INFORMATICA

utiliza el "Programa de Trabajo de Auditoría Interna" (UER ANEXO 3).

b) Examen y Evaluación del Procedimiento y Generación Información:

Esta actividad se puede realizar "Alrededor de Computador", mediante la observación directa de las actividades que se llevan a cabo dentro del centro de cómputo para el procesamiento, desarrollo o mantenimiento de sistemas, cotejando los procedimientos empleados contra parámetros ya establecidos, o bien implementándolos en conjunto con los auditados, e inclusive en ocasiones con los mismos usuarios.

Otra alternativa para su revisión, es el examen "Dentro del Computador", analizando la elaboración y estructura de los programas, datos almacenados en los archivos, así como otras utilerías, las cuales en conjunto o individualmente deben cumplir con las políticas y normas establecidas para el control de sistemas.

Del mismo modo que en las demás áreas se cuenta con guías estándar para la aplicación de pruebas de Auditoría.

c) Comunicación de los Resultados:

Una vez terminado el trabajo de auditoría y comentado las deficiencias con el personal auditado o con los usuarios de un sistema, se debe proceder, con la debida oportunidad, a comunicar los resultados a través del "Informe de Auditoría

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 26
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.3 AUDITORIA DE INFORMATICA

Interna" (VER ANEXO 4).

d) Seguimiento:

El seguimiento de los resultados se dá en aquellos casos en que por su importancia lo amerite o solicite la Dirección, y se lleva a cabo de la siguiente manera:

Se dá continuidad a un informe ya presentado en aquellos puntos (Resultado de la Revisión), que se consideren prioritarios, revisando que se hayan corregido, la forma en que se corrigieron y que medidas preventivas se han tomado para evitar incurrir de nuevo en las desviaciones detectadas.

Con base en lo anterior, se prepara el "Informe de Seguimiento de Auditoría Interna (VER ANEXO 5).

F) Personal:

a) Personas que Integran el Area:

El área de Auditoría de Informática está integrada por cuatro elementos, cuya jerarquía es la siguiente:

- UN SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA
- UN AUDITOR ENCARGADO
- DOS AUDITORES

b) Evaluación del Trabajo de los Auditores:

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 27
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.3 AUDITORIA DE INFORMATICA

Se evalua al personal del área a través del desempeño de su trabajo, mediante la observación de sus papeles de trabajo, conocimientos técnicos y criterio de aplicación, así como de sus relaciones con los demás miembros del área y del personal auditado.

c) Asesoría y Supervisión de los Auditores en lo Referente a Trabajo y Desarrollo Profesional:

El apoyo a los auditores se lleva a cabo mediante pláticas para disipar dudas en la elaboración del trabajo, aspectos técnicos, inquietudes personales, etc.

La supervisión de los auditores, a todos niveles, se ejerce a través de la revisión del trabajo, anotando los puntos pendientes en los que a juicio de un auditor de mayor jerarquía se deba ampliar o profundizar, comentándolos previamente con él.

El desarrollo profesional, es encauzado a través de la asignación de trabajos cada vez más complejos e importantes, en los cuales el auditor pone de manifiesto su creatividad, de acuerdo con su experiencia y conocimientos.

G) Papeles de Trabajo:

a) Guías de Auditoría para el Examen y Evaluación del Procedimiento y Generación de Información:

El área cuenta, entre otras, con las siguientes Guías para la

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 28
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.3 AUDITORIA DE INFORMATICA

elaboración de su trabajo:

<u>Nombre de la Guía</u>	<u>ANEXO</u>
-Revisión a el Area de Operación.	12
-Revisión a un Sistema de Información.	13

b) Cédulas Proforma:

El área cuenta con las siguientes Cédulas Proforma para el desarrollo de su trabajo:

<u>Nombre de la Cédula</u>	<u>ANEXO</u>
-Revisión al Area de Información.	
-Cédula para Entrevista y Comentarios.	

H) Indices:

Para la organización de los papeles de trabajo, emplea el siguiente estandar en la elaboración de Indices:

<u>AA</u>	<u>NI</u>
D	N2 de M

<u>Indice</u>	<u>Significado</u>
AA	=Iniciales del Area Auditada.
D	=Sigla que Denota el Documento de que se Trata.
NI	=Es el Número Consecutivo del Documento

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 29
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.3 AUDITORIA DE INFORMATICA

<u>Indice</u>	<u>Significado</u>		
	Dentro del Legajo de Papeles de Trabajo.		
N2	=Es el Número de Hoja Consecutivo, que conforma el Total del Documento.		
M	=Total de Hojas del Documento.		
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 30
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.4 AUDITORIA DE TRABAJOS ESPECIALES

A) Definición:

Es el área del Departamento de Auditoría Interna, encargada de la comprobación de operaciones particulares (Financieras, Administrativas y Operativas), y de áreas muy específicas (Publicidad, Display, Seguridad, etc.), y que requieren de atención profesional.

B) Objetivo:

Su objetivo es el de apoyar a la dirección en la toma de decisiones, con base en el conocimiento de deficiencias u omisiones encontradas en las áreas sujetas a revisión.

C) Función:

La función del área de Trabajos Especiales es la de evaluar políticas, procedimientos y operaciones, así como examinar los libros, documentos contables y fiscales de las empresas de la organización, en cuanto a los aspectos especiales no contemplados dentro de los programas de trabajo de las demás áreas del Departamento de Auditoría Interna, como pueden ser la revisión a los Fondos de Ahorro del Personal, la verificación de los Catálogos que emite el Departamento de Publicidad y otros requerimientos de la dirección de la empresa.

D) Alcance:

El alcance de los trabajos que realiza el área de Trabajos Especiales, se establecen en base a la identificación de los

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 31
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.4 AUDITORIA DE TRABAJOS ESPECIALES

controles establecidos en las áreas sujetas a revisión, y de acuerdo a la planeación realizada.

E) Procedimientos:

a) Planeación de la Auditoría:

Para llevar a cabo una adecuada planeación de la Auditoría se elabora el "Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna" (VER ANEXO 2), que cubre el tipo de revisión que se pretende realizar (Financiera, Administrativa, Operativa, Comercial, etc.), considerando además los siguientes datos:

- EMPRESA O AREA A REVISAR
- FECHA DE REVISION
- TIEMPO ESTIMADO DE REVISION
- PERSONAL ASIGNADO

También se planea de manera individual, dependiendo del tipo de revisión, empresa o área, para lo cual se utiliza el "Programa de Trabajo de Auditoría Interna" (VER ANEXO 3).

b) Examen y Evaluación del Control Interno:

El Examen y Evaluación del Control Interno se realiza a través de la descripción de procedimientos por medio de memorandums y diagramas de flujo, los cuales son sujetos a revisión previa determinación de su alcance.

c) Examen y Evaluación de Transacciones y Registros:

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 32
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.4 AUDITORIA DE TRABAJOS ESPECIALES

De acuerdo al Resultado del Estudio y Evaluación de Control Interno y a la Planeación existente, se seleccionan las partidas sujetas a revisión y se establecen alcances confiables para la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

En algunos casos si se utilizan Guías de Auditoría para la ejecución del trabajo, como es el caso de la Revisión de Catálogos de Publicidad.

d) Comunicación de los Resultados:

Una vez terminado el trabajo de auditoría y comentado las deficiencias con el personal auditado, se debe proceder, con la debida oportunidad, a comunicar los resultados a través del "Informe de Auditoría Interna" (VER ANEXO 4).

e) Seguimiento:

El seguimiento de los resultados se dá en aquellos casos en que por su importancia lo amerite o solicite la Dirección, y se lleva a cabo de la siguiente manera:

Se dá continuidad a un informe ya presentado en aquellos puntos (Resultado de la Revisión), que se consideren prioritarios, revisando que se hayan corregido, la forma en que se corrigieron y que medidas preventivas se han tomado para evitar incurrir de nuevo en las desviaciones detectadas.

Con base en lo anterior, se prepara el "Informe de Seguimiento de Auditoría Interna (VER ANEXO 5).

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 33
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.4 AUDITORIA DE TRABAJOS ESPECIALES

F) Personal

a) Personal que Integra el Area:

El área de Auditoría de Trabajos Especiales está integrada por tres elementos, cuya jerarquía es la siguiente:

- UN SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA
- UN AUDITOR ENCARGADO
- UN AUDITOR

b) Evaluación del Trabajo de los Auditores:

Se evalúa al personal del área a través del desempeño de su trabajo, mediante la observación de sus papeles de trabajo, conocimientos técnicos y criterio de aplicación, así como de sus relaciones con los demás miembros del área y del personal auditado.

c) Asesoría y Supervisión de los Auditores en lo Referente a Trabajo y Desarrollo Profesional:

El apoyo a los auditores se lleva a cabo mediante pláticas para disipar dudas en la elaboración del trabajo, lectura de boletines técnicos, interpretación de textos legales, inquietudes personales, etc.

La supervisión de los auditores, a todos niveles, se ejerce a través de la revisión del trabajo, anotando los puntos pendientes en los que a juicio de un auditor de mayor jerarquía se deba ampliar o profundizar, comentándolos previamente con

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	PAGINA 34
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.4 AUDITORIA DE TRABAJOS ESPECIALES

él.

El desarrollo profesional, es encauzado a través de la asignación de trabajos cada vez más complejos e importantes, en los cuales el auditor pone de manifiesto su creatividad, de acuerdo con su experiencia y conocimientos.

G) Papeles de Trabajo:

a) Guías de Auditoría:

Para este caso solo se anexa una guía para ilustrar la función que desempeña el área:

<u>Nombre de la Guía</u>	<u>ANEXO</u>
-Revisión de Catálogos de Publicidad	14

H) Marcas de Revisión:

a) Catálogo de marcas:

Las marcas estandar utilizadas son:

<u>Marca</u>	<u>Significado</u>
∧	=Verificado Contra Balanza.
∨	=Verificado Contra Registros Contables.
⊙	=Visto Físicamente.

Las marcas deben escribirse con color rojo, y las que sean

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA 35
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

4.3.4 AUDITORIA DE TRABAJOS ESPECIALES

distintas a las anteriores deben consignarse en una Cédula de Marcas, la cual debe ser cruzada contra los papeles de trabajo.

I) Indices:

a) Catálogo de Indices:

En esta área no se utilizan Indices específicos, ya que las revisiones son muy diversas, sin embargo se trata de emplear índices afines con el área Contable y Financiera.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	PAGINA
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

<u>A N E X O S</u>			
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	ANEXO I
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

CARATULA PARA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA			
<p>Servicios Pelzar, S.A de C.U.</p>	<p style="text-align: right;">Auditoria Interna</p>		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Legajo Número _____</div>			
<p>EMPRESA</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>PERIODO DE REVISION</p> </div>			
<p>INDICE DE LEGAJOS</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			
<p>AUDITORES:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center;">FIRMA</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		
<p style="text-align: right;">FECHA</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></div>			
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 4 PAG. 1 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA-NOMBRE DEL AREA-
No. DE INFORME-AÑO.

INFORME DE AUDITORIA

A: Nombre de la persona, puesto y empresa a quien se dirige el informe.

De: Auditoría Interna
(Nombre del Area)

Fecha: Fecha del informe

Asunto: A tratar

I. Antecedentes

En esta sección se describen las instrucciones que se le giraron al área de Auditoría para dar efecto al trabajo.

II. Trabajo Desarrollado

Descripción del trabajo realizado durante la auditoría y alcance de la misma.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Preámbulo a las observaciones o breve descripción de los hallazgos:

1. Nombre del rubro, almacén, bodega, etc. analizado.

1.1. Nombre y número de la cuenta analizada.

1.1.1. Descripción de las deficiencias, comentarios del funcionario auditado y recomendaciones del auditor.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	--------------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	ANEXO 4 PAG. 2 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

IV. Conclusión

Se expone en forma resumida y con visión de conjunto el resultado de la evaluación de las operaciones, así como del trabajo y la conducta individual de los funcionarios del área o empresa auditada.

Nota de despedida en donde el Director de Auditoría Interna y el área se ponen a las órdenes de la persona a quien se dirige el informe.

Atentamente,

Departamento de Auditoría Interna

Nombre y firma del
Director de
Auditoría Interna

c.c.p. Nombre de las personas
a quienes se les entrega
copia del informe.

Iniciales de los auditores que participaron
en la auditoría.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 5 PAG. 1 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

AUDITORIA INTERNA-NOMBRE DEL AREA-
No. DE INFORME-AÑO.

INFORME DE AUDITORIA

A: Nombre de la persona, puesto y empresa a quien se dirige el informe.

De: Auditoría Interna
(Nombre del Area)

Fecha: Fecha del informe

Asunto: Seguimiento
del informe...

I. Antecedentes

Preámbulo del seguimiento realizado a las desviaciones encontradas en el informe para las cuales no se han tomado medidas correctivas.

II. Trabajo Desarrollado

Breve descripción del trabajo desarrollado para corroborar que las observaciones reportadas en el informe estén corregidas o en proceso de corrección.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

III.1 Breve comentario, número y porcentaje de las observaciones corregidas.

1. Nombre del rubro, almacén, bodega, etc.

1.1. Nombre y número de la cuenta.

1.1.1. Descripción de la deficiencia no corregida.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	ANEXO 5 PAG. 2 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

IV. Conclusión

Comentario alusivo a las observaciones ya subsanadas y a las pendientes de corregir, así como recomendación de la supervisión que debe ejercerse para completar la corrección de las mismas.

Nota de despedida en donde el Director y el área de Auditoría Interna se ponen a las órdenes de la persona a quien se dirige el informe.

Atentamente,

Departamento de Auditoría Interna

Nombre y firma del
Director de
Auditoría Interna

c.c.p. Nombre de las personas
a quienes se les entrega
copia del informe.

Iniciales de los auditores que participaron
en la auditoría.

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 6 PAG. 1 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE EFECTIVO EN BANCOS EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
AUTORIZACION Y CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
1. A) QUIENES SON LAS PERSONAS QUE TIENEN FUNCIONES DE CAJA Y TESORERIA ? B) ALGUNAS DE LAS PERSONAS MENCIONADAS MANEJAN O TIENEN ACCESO A LOS REGISTROS CONTABLES GENERALES O LOS AUXILIARES DE CUENTAS POR COBRAR ?				
2. QUIEN DESIGNA A LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR CHEQUES DE LA COMPANIA ?				
3. SE REQUIEREN FIRMAS MANCOMUNADAS EN TODOS LOS CHEQUES ?				
4. CUAL ES LA CIFRA LIMITE PARA LOS CHEQUES QUE REQUIEREN UNA SOLA FIRMA ?				
5. ESTAN REGISTRADAS EN EL LIBRO MAYOR TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS ?				
6. SE UTILIZAN CHEQUES PRENUMERADOS PARA TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS ?				
7. SE CONTABILIZAN LOS TRASPASOS DE UNA CUENTA BANCARIA A OTRA ? INDIQUE COMO.				
8. CUAL ES EL LIMITE MINIMO PARA HACER PAGOS CON CHEQUES ?				
9. CUANDO SE HECHA A PERDER UN CHEQUE : A) SE MUTILA PARA EVITAR SU USO POSTERIOR ? B) SE CONSERVA DENTRO DE SU PROGRESION NUMERICA ?				
10. COMO SE CONTROLA LA EXISTENCIA DE CHEQUES EN BLANCO PARA EVITAR QUE TENGAN ACCESO A ELLOS PERSONAS NO AUTORIZADAS ?				
11. SE EMITEN CHEQUES : A) EN BLANCO ? B) AL PORTADOR O A NOSOTROS MISMOS ?				

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA CAMBIO
---------	----------	------------------	--------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 6 PAG. 2 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE EFECTIVO EN BANCOS EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
AUTORIZACION Y CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
12. A) QUIEN RECIBE LOS CHEQUES DEVUELTOS POR EL BANCO POR FALTA DE FONDOS ? B) QUE INVESTIGACION SE HACE ANTES DE ENTREGARLO A SU CUSTODIO ? C) QUE REGISTROS SE LLEVAN PARA SU CONTROL ? D) QUIEN LO CONSERVA ?				
CONCILIACIONES				
13. SE CONCILIAN LAS CUENTAS BANCARIAS MENSUALMENTE ?				
14. A) QUIEN PREPARA LAS CONCILIACIONES ? B) ES ESTA PERSONA INDEPENDIENTE AL PROCESO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO ?				
15. QUIEN RECIBE LOS ESTADOS DE CUENTA DIRECTAMENTE DE LOS BANCOS ?				
16. A) QUE FUNCIONARIO REvisa LAS CONCILIACIONES YA PREPARADAS Y LAS APRUEBA ? B) CUAL ES LA EVIDENCIA DE SU APROBACION ? C) QUIEN INVESTIGA LAS PARTIDAS DE CONCILIACION ATRASADAS O ANORMALES ?				
17. PONGA AL DIA LA LISTA DE CUENTAS BANCARIAS Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR CHEQUES EN LA COMPANIA.				
18. EXAMINE LAS NOTIFICACIONES A LOS BANCOS POR LOS CAMBIOS HABIDOS EN EL AÑO EN LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR. ASEGURESE DE QUE SE PRESENTARON OPORTUNAMENTE.				
19. CONCLUYA SOBRE EL CONTROL INTERNO ESTABLECIENDO GRADO DE CONFIANZA QUE MERECE Y SU EFECTO SOBRE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS PLANEADAS.				
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO	

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	ANEXO 7 PAG. 1 DE 5
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

**GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN
DE EFECTIVO EN BANCOS
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS**

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
19.	INDIQUE LAS CUENTAS BANCARIAS CUYAS CONCILIACIONES FUERON SELECCIONADAS PARA REVISION SEGUN LA PLANEACION GENERAL DE TRABAJO Y TOMANDO EN CUENTA EL EFECTO QUE SE DERIVA DE NUESTRA CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO SOBRE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS PLANEADAS, Y LLEVE A CABO LAS PRUEBAS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION :		
20.	PRUEBE SU CORRECCION ARITMETICA.		
21.	COMPARE EL SALDO DEL BANCO CON EL CORRESPONDIENTE ESTADO DE CUENTA.		
22.	COMPARE EL SALDO SEGUN LIBROS CON LOS REGISTROS CONTABLES.		
23.	POR LOS DEPOSITOS EN TRANSITO QUE APAREZCAN EN LA CONCILIACION : A) ASEGURESE DE QUE SE ENCUENTRAN CONSIGNADOS EN EL REGISTRO DE INGRESOS Y CORRESPONDEN A INGRESOS DE FECHAS CERCANAS A LA DE LA CONCILIACION. B) COMPRUEBE QUE LOS INGRESOS FUERON CORRESPONDIDOS POR EL BANCO INMEDIATAMENTE DESPUES DE LA FECHA DE CONCILIACION SEGUN ESTADO DE CUENTA POSTERIOR.		
24.	POR LOS CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR MONTOS IMPORTANTES : A) EXAMINE LOS COMPROBANTES QUE AMPAREN EL DESEMBOLSO. B) CERCIORESE DE QUE FUERON PAGADOS POR EL BANCO POSTERIORMENTE.		
25.	POR CUALQUIER OTRA PARTIDA DE CONCILIACION DE IMPORTANCIA : A) INSPECCIONE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A DICHA PARTIDA. B) ASEGURESE DE QUE SEA CORRESPONDIDA POR EL BANCO O POR LA COMPANIA POSTERIORMENTE.		

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 7 PAG. 2 DE 5
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

**GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN
DE EFECTIVO EN BANCOS
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS**

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
26.	ASEGURESE DE QUE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS BANCOS NO PRESENTAN TACHADURAS O ENMENDADURAS.		
27.	DIGA CON QUE FUNCIONARIO DISCUTIO LOS CHEQUES POR MONTOS IMPORTANTES QUE APARECIAN PENDIENTES DE PAGO POR UN PLAZO SUPERIOR A TRES MESES.		
28.	POR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS NO SELECCIONADAS PARA SU REVISION, LLEVE A CABO LOS SIGUIENTES TRABAJOS : A) COTEJE EL SALDO SEGUN BANCO AL CORRESPONDIENTE ESTADO DE CUENTA. B) COTEJE EL SALDO SEGUN LIBROS A REGISTROS CONTABLES. C) INVESTIGUE PARTIDAS DE CONCILIACION ATRASADAS O QUE PAREZCAN ANORMALES.		
29.	COMPRUEBE SOBRE EL REGISTRO DE EGRESOS LA PROGRESIVIDAD NUMERICA DE CHEQUES EXPEDIDOS DURANTE UN PERIODO DETERMINADO.		
30.	INVESTIGUE CHEQUES IMPORTANTES EXPEDIDOS A NOSOTROS MISMOS, AL PORTADOR O A NOMBRE DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA COMPANIA QUE NO SEAN POR NOMINA, REEMBOLSO DE CAJA CHICA O TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS.		
31.	A) EXAMINE LOS CARGOS IMPORTANTES QUE APAREZCAN EN LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS BANCOS PARA LOCALIZAR AQUELLOS QUE NO CORRESPONDAN A CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO. B) EXAMINE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURESE QUE SON DE TRANSACCIONES LEGITIMAS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN LOS LIBROS.		
32.	POR LAS CUENTAS DE BANCOS QUE HAYAN ESTADO INACTIVAS EN EL EJERCICIO, REVISE LOS ESTADOS DE CUENTA Y LOS TALONARIOS DE CHEQUES CORRESPONDIENTES Y ASEGURESE DE QUE NO HAYA HABIDO TRANSACCIONES QUE PUDIERAN NO ESTAR CONTABILIZADAS.		

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	ANEXO 7 PAG. 3 DE 5
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE EFECTIVO EN BANCOS EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS			
	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
33. OBTENGA CARTAS SOLICITANDO CONFIRMACION DE SALDOS AL FIN DEL AÑO.			
CONCLUYA SOBRE EL RESULTADO DEL TRABAJO EFECTUADO.			
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 7 PAG. 4 DE 5
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE EFECTIVO EN BANCOS EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS (FIN DE AÑO)			
	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
34. REVISE LOS ASIENTOS DE LAS CUENTAS DE CONTROL DE BANCOS POR UN PERIODO ANTERIOR Y POSTERIOR AL FIN DEL AÑO CON OBJETO DE LOCALIZAR MOVIMIENTOS EXTRAÑOS E INVESTIGARLOS.			
35. REVISE LAS PARTIDAS DE CONCILIACION PENDIENTES A LA VISITA PRELIMINAR QUE NO HAYAN SIDO CORRESPONDIDAS A ESA FECHA.			
36. OBTENGA LAS CONCILIACIONES DE TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS AL FIN DEL AÑO Y VERIFIQUE SU CORRECCION ARITMETICA.			
37. COMPARE LOS SALDOS QUE APAREZCAN EN LAS CONCILIACIONES, CONTRA: A) ESTADO DE CUENTA DEL BANCO AL FIN DE AÑO B) CONFIRMACION DEL BANCO. C) MAYOR GENERAL A TRAVES DE LA SUMARIA.			
38. ASEGURESE DE QUE LOS DEPOSITOS EN TRANSITO DE IMPORTANCIA ESTEN CORRESPONDIDOS POR EL BANCO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL PERIODO POSTERIOR.			
39. INVESTIGUE Y EXAMINE LA DOCUMENTACION DE LOS CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR MONTOS IMPORTANTES, Y ASEGURESE DE QUE HAYAN SIDO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL PERIODO POSTERIOR.			
40. INVESTIGUE Y EXAMINE DOCUMENTACION DE CUALQUIER OTRA PARTIDA DE CONCILIACION DE IMPORTANCIA DE FECHA ATRASADA O IRREGULAR.			
41. REVISE LAS CONFIRMACIONES RECIBIDAS DE LOS BANCOS Y ASEGURESE DE QUE COINCIDEN LAS CANTIDADES CONFIRMADAS POR CONCEPTO DE EFECTIVO, PRESTAMOS, DOCUMENTOS DESCONTADOS, ETC., CON SALDOS EN LIBROS.			
42. PREPARE U OBTENGA UNA CEDULA DE TRASPASOS ENTRE BANCOS Y ENTRE CIAS. AFILIADAS POR UN PERIODO INMEDIATO ANTERIOR Y POSTERIOR AL FIN DEL AÑO Y ASEGURESE DE QUE LOS MOVIMIENTOS FUERON CORRESPONDIDOS CON FECHAS SEMEJANTES.			
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 7 PAG. 5 DE 5
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE EFECTIVO EN BANCOS EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS (FIN DE AÑO)			
	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
43.	ASEGURESE DE QUE LAS CUENTAS DE BANCOS POR FONDOS FIJOS SE DESCARGARON DE LAS PARTIDAS QUE REPRESENTAN GASTOS NO REGISTRADOS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN DE IMPORTANCIA .		
44.	REVISE LA CORRECTA VALUACION DE SALDOS EN MONEDAS EXTRANJERAS .		
45.	ANOTE LAS RESTRICCIONES EXISTENTES SOBRE LA DISPONIBILIDAD DEL EFECTIVO O CUALQUIER OTRO COMPROMISO AL RESPECTO.		
CONCLUYA SOBRE EL RESULTADO DEL TRABAJO EFECTUADO			
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 8 PAG. 1 DE 6
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
COMPRAS	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
1. ESTAN SEPARADAS LAS FUNCIONES DE COMPRAS DE LAS RELATIVAS A ? A) RECEPCION. B) EMBAJQUE. C) CONTROL DE INVENTARIOS. D) CONTABILIDAD DE EGRESOS.				
2. A) SE INICIA EL PROCESO DE COMPRAS CON BASE EN REQUISICIONES ? B) SE APRUEBAN LAS REQUISICIONES POR PERSONAS CON NIVEL ADECUADO DE AUTORIDAD ?				
3. A) SE REQUIEREN PEDIDOS PARA TODAS LAS COMPRAS ? B) EN CASO CONTRARIO, CUAL ES EL LIMITE MAXIMO PARA COMPRAS QUE NO REQUIEREN DE PEDIDO ?				
4. QUIENES SON LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA APROBACION DE PEDIDOS Y HASTA QUE LIMITES ?				
5. A) SE SOLICITAN COTIZACIONES POR ESCRITO A VARIOS PROVEEDORES PARA SELECCIONAR AL MAS ADECUADO ? B) INDIQUE LA FORMA EN QUE SE CONSERVAN DICHAS COTIZACIONES O LISTAS DE PRECIOS.				
6. SE TIENE ESTABLECIDA LA POLITICA DE BOTAR PEDIDOS DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS ? DE NO SER FACTIBLE INDIQUE LA RAZON.				
7. QUE PROCEDIMIENTO SE EMPLEA PARA EL CONTROL DE ENTREGAS PARCIALES ?				
8. INDIQUE LA FORMA EN QUE SE TRMITAN LAS DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS.				
9. SE AVISA OPORTUNAMENTE A LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y COMPRAS DE LAS DEVOLUCIONES SOBRE COMPRA ? INDIQUE COMO SE HACE.				

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 8 PAG. 2 DE 6
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
COMPRAS	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
10. SE RELACIONAN ESTAS DEVOLUCIONES CON AVISO DE CARGO A LOS PROVEEDORES O LAS NOTAS DE CREDITO EMITIDAS POR ELLOS ?				
RECEPCION DE MERCANCIAS				
11. ESTAN SEPARADAS LAS FUNCIONES DE RECEPCION DE MERCANCIA DE LAS RELATIVAS A ? A) CONTABILIDAD. B) ALMACENAJE. C) EMBARQUE.				
12. A) SE PREPARAN INFORMES DE MERCANCIA RECIBIDA EN FORMA TAL QUE SE LOGRE UN CONTEO INDEPENDIENTE Y ADECUADO DE PARTE DEL DEPARTAMENTO QUE RECIBE LAS MERCANCIAS ? B) SE ENVIAN LOS ORIGINALES DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ?				
13. EXISTEN CASOS DE MERCANCIAS QUE NO SEAN ENTREGADAS EN SU DESTINO DE DESTINO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, TALESCOMO ENVIOS A MAGALAN, CONSIGNACION, ENTREGAS A CLIENTES, ETC. ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL E INFORMACION AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.				
14. ASEGURAN LOS PROCEDIMIENTOS LA PRESENTACION oportuna de RECLAMACIONES POR MATERIALES PARADOS O FALTANTES Y SE AVISA DE ELLO A CONTABILIDAD. INDIQUE COMO.				
FLETES Y GASTOS ADUANALES				
15. A) SE IDENTIFICAN LOS TALONES DE FLETES Y LAS CUENTAS DE GASTOS ADUANALES PAGOS Y DOCUMENTACION QUE AMPARE EMBARQUES RE-CEBIDOS O ENVIOS A OTRA CANAL. B) INDIQUE SI EN SU SERVICIO LOS CARGOS POR LOS CONCEPTOS ANTERIORES Y QUE TAMBIEN SE RELACIONADO ESTA CON LAS TARIFAS DE FLETES E IMPUESTOS ADUANALES.				
16. DESCRIBA EL PROCEDIMIENTO IMPLANTADO PARA EL CONTROL DE FLETES PAGADOS POR LA COMPA-ÑIA QUE CORRESPONDAN A CLIENTES O TERCEROS.				
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO	

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	ANEXO 8 PAG. 3 DE 6
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS EVALUACION DEL CONTROL INTERNO			
SERVICIOS Y GASTOS	SI	NO	COMENTARIOS
17. A) SE OBTIENE DOCUMENTACION ADECUADA QUE AMPARE PAGO DE SERVICIOS Y GASTOS, TALES COMO HONORARIOS, COMISIONES, RENTA, PUBLICIDAD, ETC. ? B) QUE FUNCIONARIOS APRUEBAN ESTA DOCUMENTACION ANTES DE SU PAGO ? C) QUE DOCUMENTACION SE CONSERVA PARA EVIDENCIAR QUE LOS SERVICIOS FUERON EFECTIVAMENTE PRESTADOS ?			
18. A) EXIGE LA COMPANIA CUENTAS DE GASTOS DETALLADAS Y DOCUMENTACION QUE COMPROBE LOS GASTOS DE VIAJE, DE REPRESENTACION Y CUALQUIER OTRA EROGACION REEMBOLSABLE A SUS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ? B) QUE FUNCIONARIOS REVISAN Y APRUEBAN DICHS GASTOS ?			
19. A) SE COMPARAN LOS CONCEPTOS INCLUIDOS EN LAS FACTURAS DE PUBLICIDAD CON ANUNCIOS EN DIARIOS, RADIO, CINE, TELEVISION, ETC. ? B) SE COMPARAN CON LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES Y SE OBTIENEN EXPLICACIONES SATISFACTORIAS SOBRE VARIACIONES IMPORTANTES ?			
REVISION, APROBACION Y PAGO			
20. SE ASEGURA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, CON ANTERIORIDAD AL PAGO DE QUE ?: A) LAS POLIZAS DE EGRESOS ESTEN DEBIDAMENTE AMPARADAS CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A CADA CASO (FACTURAS, RECIBOS, CUENTAS DE GASTOS, TALONES DE FLETES, ETC.) B) LOS PRECIOS Y CANTIDADES DE COMPRA SEGUN FACTURA, SEAN IGUALES A LOS MOSTRADOS EN LOS PEDIDOS DE COMPRA. C) SE HAYAN RECIBIDO LAS MERCANCIAS O SERVICIOS AMPARADOS POR LAS FACTURAS, RECIBOS, CUENTAS DE GASTOS, ETC. D) LAS OPERACIONES ARITMETICAS SEAN CORRECTAS. E) SEA CORRECTA LA DISTRIBUCION CONTABLE DE LOS EGRESOS. F) SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES APLICABLES A CADA CASO.			

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 8 PAG. 4 DE 6
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS

POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

REVISION, APROBACION Y PAGO	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
21. SE DEJA EVIDENCIA (SELLO DE AUDITORIA) EN LA DOCUMENTACION RELATIVA DE QUE ESTA SE REVIJO SEGUN EL PUNTO ANTERIOR ?				
22. SE PROPORCIONAN AL FUNCIONARIO QUE FIRMA LOS CHEQUES LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS PAGOS PARA QUE LOS REVIJE ANTES DE FIRMAR EL CHEQUE RESPECTIVO ? SI SE UTILIZA MAQUINA FIRMADORA, DESCRIBA EL PROCEDIMIENTO.				
23. SE CANCELA LA DOCUMENTACION QUE AMPARA LOS PAGOS EN FORMA TAL QUE EVITE SER USADA NUEVAMENTE ? DIGA COMO Y CUANDO SE HACE.				
24. SE EVITA QUE LOS CHEQUES SEAN DEVUELTOS A LOS EMPLEADOS QUE HICIERON LA SOLICITUD DE PAGO O QUE PARTICIPARON EN SU PREPARACION ? INDIQUE COMO.				
25. ASEGURAN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LAS FACTURAS SE PAGUEN EN SU FECHA DE VENCIMIENTO O ANTES PARA APROVECHAR LOS DESCUENTOS POR PRONTO PAGO ? DIGA COMO.				
26. SE PREPARAN MENSUALMENTE RELACIONES O TIRAS DE SUMADORA DE CUENTAS POR PAGAR Y SE CONCILIAN CONTRA EL MAYOR ?				
27. SE OBTIENEN REGULARMENTE ESTADOS DE CUENTA DE LOS PROVEEDORES Y ACREEDORES Y SE COMPARAN CON LOS SALDOS SEGUN LIBROS ? DIGA QUIEN LO HACE.				
28. DESCRIBA EL PROCEDIMIENTO EXISTENTE PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE PASIVOS RECURRENTE O ACUMULADOS, COMO: MERCANCIAS EN TRANSITO. SERVICIOS TECNICOS Y REGALIAS. INTERESES. PUBLICIDAD. GASTOS LEGALES Y DE AUDITORIA. GARANTIA DE PRODUCTOS O SERVICIOS.				
PASIVO A LARGO PLAZO				
29. INDIQUE LOS LIMITES DE AUTORIZACION ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTAMOS IMPORTANTES O QUE EXCEDAN A LOS MAXIMOS REQUERIDOS PARA EL CURSO NORMAL DE LAS OPERACIONES.				

PREPARO

AUTORIZO

REEMPLAZA A PAG.

FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 8 PAG. 5 DE 6
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
PASIVO A LARGO PLAZO	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
30. ESPECIFICAN LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTAN LAS AUTORIZACIONES ? A) LA FUENTE Y DESTINO DEL PRESTAMO. B) LOS FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA NEGOCIAR EL PRESTAMO. C) LOS COMPROMISOS MAXIMOS QUE SE AUTORIZAN D) LAS CONDICIONES GENERALES DEL PRESTAMO.				
31. INDIQUE QUE PROCEDIMIENTO SE SIGUE CUANDO LAS CONDICIONES ORIGINALES APROBADAS DIFIEREN DE LAS FINALMENTE NEGOCIADAS.				
32. REQUIEREN FIRMAS MANCOMUNADAS PARA LA ACEPTACION DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR ?				
33. A) EXISTEN REGISTROS AUXILIARES DE DOCUMENTOS POR PAGAR Y SE CONCILIAN PERIODICAMENTE CON EL SALDO EN EL MAYOR ? B) INDIQUE COMO SE CONTROLAN LOS INTERESES POR PAGAR Y SU APLICACION A RESULTADOS.				
34. A) SE COMPRUEBA PERIODICAMENTE QUE SE ESTEN CUMPLIENDO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS ? B) DIGA QUIEN Y COMO LO HACE.				
35. SE RETIENEN Y PAGAN POR CUENTA DEL ACREEDOR LOS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES SOBRE LOS INTERESES PAGADOS ?				
GARANTIAS				
36. A) SE MANEJAN PRODUCTOS SUJETOS A GARANTIA? B) ESPECIFICAN LOS DOCUMENTOS DE VENTA O CERTIFICADOS DE GARANTIA LAS OBLIGACIONES DE LA COMPANIA Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO ? C) QUIEN AUTORIZA EL PAGO O LA EJECUCION DEL TRABAJO NECESARIO SOBRE RECLAMACIONES PRESENTADAS ? D) PERMITEN LOS REGISTROS CONTABLES CONOCER EL MONTO DE LAS GARANTIAS CUBIERTAS POR LA COMPANIA ? INDIQUE COMO.				
PARO	AUTORIZO	REEMPLAG.	FECHA DEO	

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 8 PAG. 6 DE 6
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
GARANTIAS	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
E> SE PROPORCIONA INFORMACION PERIODICA A LA GERENCIA QUE MUESTRE RELACIONES REPETITIVAS POR PRODUCTOS, ZONAS, ETC., Y LAS CAUSAS DE LAS MISMAS ?				
CONCLUYA SOBRE EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO, GRADO DE CONFIANZA QUE MERECE Y SU EFECTO SOBRE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS PLANEADAS.				

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 9 PAG. 1 DE 7
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

**GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR
PAGAR, COMPRAS Y GASTOS
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS**

PRUEBA DE EGRESOS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
37. SELECCIONE UN MES PARA COMPROBAR LAS SUMAS DEL REGISTRO DE EGRESOS O DE CUENTAS POR PAGAR Y COTEJE LOS PASES AL LIBRO MAYOR.			
38. DE ACUERDO CON LA GUIA DE PLANEACION DEL TRABAJO, REVISE EL LIBRO DE BANCOS O EL CONSECUTIVO DE CHEQUES EMITIDOS EN EL PERIODO E INVESTIGUE AQUELLOS QUE LE PAREZCAN ANORMALES. LISTE EN UNA CEDULA LOS CHEQUES INVESTIGADOS, EL MOTIVO Y SU CONCLUSION FINAL.			
39. CONFORME A LO SENALADO EN LA GUIA DE PLANEACION DEL TRABAJO Y DESPUES DE CONSIDERAR EL EFECTO DE NUESTRA CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO EN RELACION A LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS PLANEADAS Y CON BASE PREFERENTEMENTE EN TECNICAS ESTADISTICAS, EFECTUE UNA SELECCION DE DESEMBOLSOS QUE ABARQUEN EL PERIODO AUDITADO Y LLEVE A CABO EL TRABAJO QUE MENCIONA EN LOS PUNTOS SIGUIENTES (EXPLIQUE LAS RAZONES QUE MOTIVARON UNA BASE DE SELECCION DIFERENTE AL MUESTREO ESTADISTICO).			
40. COTEJE LOS COMPROBANTES DE EGRESOS SELECCIONADOS CON LOS REGISTROS DE BANCOS O CUENTAS POR PAGAR.			
41. RESPECTO A LAS FACTURAS, RECIBOS O CUENTAS DE GASTOS QUE AMPAREN LOS EGRESOS SELECCIONADOS: A) REVISE QUE LA DISTRIBUCION CONTABLE SEA CORRECTA Y COTEJE LOS SALDOS INDIVIDUALES A LOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES. B) REVISE SU CORRECCION ARITMETICA. C) ASEGURESE DE QUE SE ENCUENTRAN DEBITAMENTE APROBADOS POR LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA ELLO Y FUERON CANCELADOS PARA EVITAR SU POSTERIOR REINTEGRACION. D) REUNAN LOS REQUISITOS FISCALES APLICABLES A CADA CASO.			
42. POR LAS FACTURAS RELATIVAS A COMPRAS DE MERCANCIAS INCLUIDAS EN NUESTRA SELECCION:			

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 9 PAG. 2 DE 7
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS			
PRUEBA DE EGRESOS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
<p>A) COMPARE LAS CONTRAS LOS PEDIDOS U ORDENES DE COMPRA VERIDAMENTE APROBADAS EN SU MOMENTO, NOMBRE DEL PROVEEDOR, CANTIDAD, MONEDA Y CONDICIONES.</p> <p>B) REVISE LA RAZONABILIDAD DE LOS PRECIOS QUE APARECEN EN LAS ORDENES DE COMPRA MEDIANTE COMPARACION CON PRESUPUESTOS DE LOS PROVEEDORES O COTIZACIONES DE MERCADO.</p> <p>C) CERCIORESE DE LA IDENTIDAD DE LOS PROVEEDORES IMPORTANTES QUE NO LE SEAN CONOCIDOS.</p> <p>D) COTEJE LAS UNIDADES SEGUN FACTURA CON LOS INFORMES DE MERCANCIA REGISTRADA.</p> <p>E) VERIFIQUE SI CORRESPONDEN A COMPRAS DE IMPORTACION COMPARANDO LOS DATOS CONSIGNADOS EN LAS FACTURAS CON LOS MOSTRADOS EN PERMISOS Y PEDIMENTOS DE IMPORTACION.</p>			
<p>43. POR LA DOCUMENTACION RELATIVA AL PAGO DE SERVICIOS Y GASTOS INCLUIDA EN NUESTRA SELECCION:</p> <p>A) REVISE CONTRATOS, CUENTAS DE GASTOS Y DOCUMENTOS QUE SEAN PAGOS Y VERIFIQUE QUE ESTOS SON RAZONABLES Y CONFORMES A LA NATURALEZA DEL DESEMPEÑO.</p> <p>B) VERIFIQUE QUE ESTOS ESTEN OBTENIDOS DE SERVICIOS A QUE SE REFIEREN ESTOS PAGOS.</p> <p>C) REVISE LAS FACTURAS Y RECIBOS QUE SEAN COMO REVISTAS Y COMPROBE QUE SE CUENTA CON PAPELES DE TRABAJO DE LA REVISION QUE LA COMPANIA EFECTUA SOBRE LA PUBLICIDAD CONTRATADA.</p>			
<p>44. POR LOS TALONES DE FLETES Y CUENTAS DE AGENTES ADUANALES, ICLUIDOS EN LOS EGRESOS SELECCIONADOS, HAGA LO SIGUIENTE:</p> <p>A) COMPRENTE LOS TALONES DE FLETES Y LAS CUENTAS DE AGENTES ADUANALES CON LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES Y LOS INFORMES DE MERCANCIA RECIBIDA.</p> <p>B) VERIFIQUE QUE LAS CUENTAS DE AGENTES ADUANALES TIENEN ADJUNTOS LOS PEDIMENTOS QUE CORRESPONDEN A LOS PEDIMENTOS QUE SEAN COMO LOS TALONES DE FLETES PASADOS SEAN RAZONABLES.</p>			

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 9 PAG. 3 DE 7
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS			
PRUEBA DE EGRESOS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
45. OBSERVE LOS PROCEDIMIENTOS DE CANCELACION DE LOS COMPROBANTES.			
46. ASEGURESE DE QUE MENSUALMENTE SE ESTAN OBTENIENDO RELACIONES O TIRAS DE SUMADORA DE LAS CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES Y QUE SUS TOTALES CONCILIAN CON EL MAYOR.			
47. SOLICITE ESTADOS DE CUENTA DIRECTAMENTE A LOS PRINCIPALES PROVEEDORES Y ACREEDORES DE LA COMPANIA Y ENVIELAS CON LA SUFICIENTE OPORTUNIDAD QUE PERMITA CONTAR CON LAS RESPUESTAS AL INICIO DE LA VISITA FINAL.			
CONCLUSION SOBRE EL RESULTADO DEL TRABAJO EFECTUADO			

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 9 PAG. 4 DE 7
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

**GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR
PAGAR, COMPRAS Y GASTOS
FIN DEL AÑO**

Cuentas por pagar y gastos acumulados	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
48. INDIQUE Y EVALUE LOS CAMBIOS IMPORTANTES REALIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS USADOS POR LA COMPAÑIA DESDE LA FECHA DE LA VISITA PRELIMINAR A LA FINAL.			
49. COMPLEMENTE LA PRUEBA DE EGRESOS POR LAS CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS ACUMULADOS DEL TERMINO DE LA VISITA PRELIMINAR HASTA FIN DE AÑO, Y INDIQUE LOS PROCEDIMIENTOS SE EMPLEARON QUE FUERAN ESTE TRABAJO.			
50. OBTENGA COPIA DE LAS RELACIONES DE CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS ACUMULADOS Y HAGA LO SIGUIENTE: A) REVISE LAS SUMAS Y CONFRONTE EL TOTAL CON EL SALDO DE LA CUENTA DEL LIBRO MAYOR. B) REVISE EN FORMA SELECTIVA CONTRA REGISTROS AUXILIARES (A Y DE). C) OBTENGA LAS CONFIRMACIONES DE ESTADOS DE CUENTA SOLICITADOS A PROVEEDORES Y DE LOS SALDOS DE LOS MISMOS, ANTES DE LA VISITA CONFIRMACION EN LA VISITA. D) COMPARE LOS SALDOS SEGUN ESTADOS DE CUENTA Y SALDOS DE LOS PROVEEDORES Y COMPARE CON AQUELLOS REGISTROS EN LI- BRO. E) REVISE LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LOS SALDOS MAS IMPORTANTES Y AQUELLOS POR LOS QUE NO SE OBTUVO RESPUESTA AL FINAL DEL TRABAJO. F) OBTENGA LAS RELACIONES PARA DETERMINAR SI EXISTEN PARTIDAS QUE DEBAN CLASIFICARSE EN OTRAS CUENTAS DE BALANCE.			
51. DETERMINE LA SUFICIENCIA DE LAS PROVISIONES PARA: A) PROVISIONES POR SERVICIOS TECNICOS. B) PROVISIONES POR GASTOS DE AUDITORIA. C) PROVISIONES Y BONOS ANUALES.			

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 9 PAG. 5 DE 7
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

**GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR
PAGAR, COMPRAS Y GASTOS
FIN DEL AÑO**

CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS ACUMULADOS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
<p>52. REVISE LOS AUXILIARES DE AQUELLOS GASTOS QUE SEAN DE PAGOS A RENTA Y SEAN DE TIPO MENSUAL PARA ASEGURARSE DE QUE HAYAN SIDO PAGADOS CORRECTAMENTE LAS PAGOS NECESARIAS.</p>			
DOCUMENTOS POR PAGAR			
<p>53. OBTENGA UNA RELACION DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR Y HAGA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) REVISE SU APROXIMACION ARITMETICA Y COMPRENDE EL TOTAL CON EL SALDO SEGUN LIBRO CONTABLE. B) COPIE LA EN FORMA SELECTIVA CONTRA REGISTROS AUXILIARES. C) REVISE LA AUTORIZACION DE LOS PAGOS. D) OBTENGA CONFIRMACION DIRECTA DE LOS COMPRAS. E) REVISE EN FORMA GLOBAL EL IMPORTE DE LOS PAGOS ACUMULADOS DURANTE EL AÑO. F) REVISE LA CLASIFICACION EN EL BALANCE GENERAL. 			
<p>54. REVISE LOS CONTRATOS RELATIVOS Y ASEGURESE DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) SE HAN CUMPLIDO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, PREPARANDO UNA CERTIFICACION. B) SE HAN CUMPLIDO ADECUADAMENTE LAS GARANTIAS. C) SE HAN CUMPLIDO LAS OBLIGACIONES. 			
<p>55. REVISE LA CLASIFICACION DE LOS PAGOS EN EL BALANCE GENERAL.</p>			
<p>56. REVISE LA CLASIFICACION DE LOS PAGOS EN EL BALANCE GENERAL.</p>			

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 9 PAG. 6 DE 7
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

**GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR
PAGAR, COMPRAS Y GASTOS
FIN DEL AÑO**

DOCUMENTOS POR PAGAR	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
<p>2) SI PROCEDE, ASEGURESE DE QUE SE HAYA PREPARADO LA DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA EL AÑO EN QUE SE HAYA PAGADO EL SALDO DEL IMPUESTO.</p>			
<p>OTRAS RESERVAS</p>			
<p>57. OBTENGA EVIDENCIA DE LOS PREPARADOS POR LA COMPAÑIA DE LAS SIGUIENTES:</p> <p>a) ASEGURESE DE QUE LAS BASES TOMADAS PARA b) LA PROVISION PARA c) LA PROVISION PARA</p>			
<p>58. SI EXISTEN PROVISIONES PARA JUBILACIONES, OBTENGA EVIDENCIA DE LOS PREPARADOS POR LA COMPAÑIA, Y HAGA LO SIGUIENTE:</p> <p>a) REVISAR LOS CALCULOS DE LAS PROVISIONES A SUFICIENCIA DE LOS PASIVOS b) REVISAR LAS APORTACIONES A LOS FONDOS QUE LOS CUSTODIAN.</p>			
<p>59. REVISAR LA NATURALEZA Y MAGNITUD DE LA GARANTIA OTORGADA SOBRE PRODUCTOS VENDIDOS Y:</p> <p>a) REVISAR LOS ACUERDOS DEL AÑO CON LOS DEL b) REVISAR LOS ACUERDOS DEL AÑO CON LOS DEL c) REVISAR LOS ACUERDOS DEL AÑO CON LOS DEL</p>			
<p>PASIVO NO REGISTRADO</p>			
<p>60. POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LA FECHA DE EMISION DE LA OPINION DE AUDITORIA Y LA FECHA DE PAGAR EL SIGUIENTE TABLADO:</p>			

PREPARO	AUTORIZO	REENPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 9 PAG. 7 DE 7
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS FIN DEL AÑO			
PASIVO NO REGISTRADO	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
a) INADECUACION DE LA DOCUMENTACION QUE AMPARE b) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS c) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS d) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS e) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS f) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS g) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS h) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS i) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS j) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS k) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS l) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS m) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS n) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS o) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS p) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS q) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS r) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS s) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS t) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS u) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS v) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS w) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS x) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS y) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS z) INADECUACION DE LA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS			
61. ASEGURESE DE LA CORRECTA VALUACION DE LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS.			
GENERAL			
62. ASEGURESE DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTEN O REVELEN:			
a) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS b) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS c) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS d) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS e) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS f) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS g) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS h) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS i) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS j) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS k) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS l) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS m) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS n) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS o) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS p) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS q) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS r) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS s) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS t) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS u) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS v) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS w) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS x) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS y) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS z) GASTOS IMPORTANTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS			
CONCLUYA SOBRE LA SUFFICIENCIA DE LOS RESERVOS PARA CUBRIR LOS PASIVOS EN MONEDAS EXTRANJERAS AL FIN DEL AÑO.			
PREPARE	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 10 PAG. 1 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CAJA PRINCIPAL EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
NO.	SI	NO	COMENTARIOS	INDICE
1.			a) EXISTE UN FONDO FIJO PARA GASTOS DE CAJA PRINCIPAL ? b) CUAL ES EL IMPORTE \$? c) ES SUFICIENTE PARA CUBRIR LAS NECESIDADES ?	
2.			a) EXISTE UN FONDO FIJO EN EL FRENTES PARA CUBRIR NECESIDADES INMEDIATAS DE OPERACION ? b) CUAL ES SU IMPORTE \$?	
3.			a) EXISTE UN FONDO FIJO PARA OPERACIONES DEL SISTEMA PNEUMATICO ? b) CUAL ES EL IMPORTE \$? c) CUAL ES LA CANTIDAD MINIMA QUE DEBE EN CADA CASO ?	
4.			a) LOS CHEQUES, COMPROBANTES Y VALES PROVISIONALES SON AUTORIZADOS DEBIDAMENTE ? b) QUIEN LO HACE ?	
5.			a) EXISTE UN LIMITE DE TIEMPO ESTABLECIDO PARA LA REOPERACION DE UN VALE PROVISIONAL ? b) QUE TIEMPO ES ? c) A CUANTO EQUIVALE EL IMPORTE DE LOS VALES PROVISIONALES ?	
6.			SE ENVIAN A DEPÓSITO OPORTUNAMENTE LOS COUPONES DE LA VENTA ?	
7.			EXISTE UN CONTROL PARA EL DEPOSITO DE EN BANCOS Y BANCOS DE CREDITO ?	
8.			SE CONTABILIZA OPORTUNAMENTE LA COMRA DE MONEDAS ?	
9.			CUANDO LAS MONEDAS TRES NECESARIAS SE MANEJEAN ?	

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 19 PAG. 2 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CAJA PRINCIPAL EVALUACION DEL CONTROL INTERNO					
NO.	DESCRIPCION	SI	NO	COMENTARIOS	INDICE
1.	SE DEPOSITAN EN FORMA CONSTANTE LAS INGRESOS REALIZADOS EN EL CILINDRO DE SEGURIDAD ?				
2.	SON ORDENADOS EN FORMA ACORDADA LOS DEPÓSITOS DE MONEDA FUERTE DE CASH ?				
3.	¿A QUIEN PREPARA EL DEPÓSITO AL BANCO ? ¿A QUIEN REVISA EL DEPÓSITO AL BANCO ?				
4.	DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES MESES ¿HAN EXISTIDO ERRORES EN LOS DEPÓSITOS ?				
5.	¿EXISTE BILLETE RECIBIDO SIN MOVIMIENTO POR PARTE DEL FONDO FIJO ?				
6.	¿SE ENCUENTRA DETERMINADO EL PAGO A LAS ÁREAS DE CAJA PRINCIPAL ?				
7.	¿SE TAMA EFECTIVO DE LA MONEDA FIJA PARA PAGAR LAS NECESIDADES DEL FONDO ?				

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 11 PAG. 1 DE 1
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CAJA PRINCIPAL EVALUACION DE TRANSACCIONES Y REGISTROS			
IND.	HECHO	COMENTARIOS	INDICE
1. EFECTUAR ARCHIVO DE EFECTIVO Y VALORES DE LOS EXISTENTES CONCRETOS:			
2. CANTAR LOS CONCEPTOS DE LOS SIGUIENTES INDICADOS:			
- BILLETE "NOBOLLA" - PAPELERA - COPIAS - COPIAS DE REGISTROS - COPIAS DE REGISTROS DE TRANSACCIONES - COPIAS DE REGISTROS DE TRANSACCIONES			
3. CUANTIFICACION DE LA VENTA DEL DIA ANTE- SICO:			
- BILLETE "NOBOLLA" - PAPELERA - COPIAS - COPIAS DE REGISTROS DE CONTADO - COPIAS DE REGISTROS DE CONTADO			
4. REVISION DE COBROS PENDIENTES DE COBRO			
PREPARADO	AUTORIZADO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 12 PAG. 1 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA LA REVISION
AL AREA DE OPERACION

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
1. DEFINA LA ESTRUCTURA DEL AREA.			
2. DEFINA E IDENTIFIQUE LAS FUNCIONES DEL AREA.			
3. ACTIVIDADES Y DOCUMENTACION A REVISAR: A) BITACORA DE OPERACION: - REGISTRO DE PROCESOS Y REPROCESOS. - ACCIONES DEL OPERADOR. - FALLAS DEL COMPUTADOR. - PROBLEMAS VARIOS. B) CONTROL DE BIBLIOTECAS: - PROGRAMAS OBJETO. - PROGRAMAS FUENTE. - ARCHIVOS. C) MANEJO Y CONTROL DE CINTAS: - INVENTARIO. - PERIODICIDAD DE ROTACION. - LISTADO DE SU CONTENIDO (SYS DUMP). D) CONTROL DE RESPALDOS EXTERNOS: - LUGAR DE RESGUARDO. - CONTROL. - PERIODICIDAD. - REGISTRO DE ENTRADAS/SALIDAS. E) CONTROL DE RESPALDOS INTERNOS: - POR APLICACION. - PERIODICIDAD. - CONTROL. - RESGUARDO EN CINTOTECA (ORGANIZACION). F) SEGURIDAD DE ACCESO AL SOFTWARE Y APLICACIONES: - ACCESO LIMITADO. - INTERACCION CONTROLADA POR OPERADOR. - MANEJO DE ERRORES (INSTRUCCIONES PARA EL OPERADOR CON EL EQUIPO Y CON LOS SISTEMAS)			

PREPARO

AUTORIZO

REEMPLAZA A PAG.

FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 12 PAG. 2 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA LA REVISION
AL AREA DE OPERACION

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
<p>G) CONTROL DE PROCESAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORDENES DE PROCESO. - CAPTACION DE INFORMACION (CARGA DE CINTAS). - ACCIONES PARA MONITOREO DE PROCESOS. - ACCIONES PARA CONTROL DE ERRORES. <p>H) SEGURIDAD FISICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACCESO AL CENTRO DE COMPUTO. - EQUIPO CONTRA INCENDIO (DETECTORES DE HUMO, EXTINTORES, ETC.). <p>I) CONTROL DE INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CINTAS. - PAPEL STOCK. - PAPEL ESPECIAL. <p>J) MANUALES DE OPERACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA. - DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA. - DIAGRAMA PARTICULAR DE PROCESOS. - DESCRIPCION DE PROCESOS: <p style="padding-left: 40px;">CLAUSULAS DE MFL'S. TIEMPOS DE OPERACION. CIFRAS DE CONTROL. IMPRESIONES. DISTRIBUCION DE RESULTADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACION. - MENSAJES DE ERROR. - ACTUALIZACIONES. <p>K) CAPACITACION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION TEORICA. - ACTIVIDADES PRACTICAS. 			
PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 13 PAG. 1 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

**GUIA DE AUDITORIA PARA LA REVISION
DE UN SISTEMA DE INFORMACION**

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
1. OBTENGA ANTECEDENTES DEL SISTEMA.			
2. DESCRIBA LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL SISTEMA: A) PRINCIPALES APLICACIONES (PROCESOS) Y USUARIOS. B) RELACION CON OTROS SISTEMAS.			
3. ASPECTOS DE PROGRAMACION: A) IDENTIFICACION DE PROGRAMAS. B) EMPLEO DE ESTANDARES PARA SU ELABORACION. C) VALIDACION DE DATOS DE ENTRADA Y SALIDA. D) AUTOMATIZACION DE POLITICAS Y CONTROLES. E) MANEJO DE CIFRAS DE CONTROL. F) CORRECCION DE ERRORES.			
4. ENTRADA AL SISTEMA: A) SEGURIDAD DE ACCESO (PRIORIDADES). B) CLAVES DE USUARIOS. C) CAPTURA DE DATOS EN LINEA.			
5. SALIDAS DEL SISTEMA: A) EMISION DE LISTADOS. B) GENERACION DE ARCHIVOS.			
6. CICLO DE VIDA DEL SISTEMA: A) ANALISIS DE REQUERIMIENTOS O PROBLEMÁTICA.			

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.V.	FECHA	ANEXO 13 PAG. 2 DE 2
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA LA REVISION
DE UN SISTEMA DE INFORMACION

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
B) DISEÑO DE SOLUCIONES. C) PROGRAMACION. D) REALIZACION DE PRUEBAS. E) PUESTA EN PRODUCCION.			
7. CONTROL DE CAMBIOS (MANTENIMIENTO): A) SOLICITUD Y EVALUACION DE REQUERIMIENTOS. B) ELABORACION DE REQUERIMIENTOS. C) PRUEBAS DE LAS MODIFICACIONES. D) APROBACION DE RESULTADOS POR EL USUARIO. E) IMPLANTACION EN PRODUCCION Y REGISTRO DEL CAMBIO.			
8. DOCUMENTACION DEL SISTEMA: A) MANUAL DE OPERACION DEL SISTEMA. B) MANUAL DE USUARIO.			
9. CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA A USUARIOS Y PRODUCCION.			

PREPARO	AUTORIZO	REEMPLAZA A PAG.	FECHA DE CAMBIO
---------	----------	------------------	-----------------

SERVICIOS PELZAR, S.A. DE C.U.	FECHA	ANEXO 14 PAG. 1 DE 1
	"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"	

GUIA DE AUDITORIA PARA LA REVISION
DE CATALOGOS DE PUBLICIDAD

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
<p>1. OBTENER:</p> <p>A) HOJAS DE INFORMACION DE PUBLICIDAD. B) FOTOCOPIA DE LAS PAGINAS DEL CATALOGO A PUBLICARSE.</p> <p>2. PROCEDIMIENTOS:</p> <p>A) NUMERE LAS COPIAS E IDENTIFIQUE LA MERCANCIA DE ACUERDO AL NUMERO DE PAGINA ASIGNADO. B) VERIFIQUE LA CORRECTA REDACCION. C) CON BASE EN LAS HOJAS DE INFORMACION DE PUBLICIDAD, PREPARE CEDULAS DE TRABAJO QUE REFLEJEN DATOS GENERALES SOBRE LOS ARTICULOS PROMOCIONADOS (NUMERO DE UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS, TALLAS, COLORES, ETC.). D) SOLICITE NUMEROS DE CONTROL DE INVENTARIOS NO CONTENIDOS EN LAS REQUISICIONES A LOS DEPARTAMENTOS DE COMPRAS CORRESPONDIENTES. E) CONSULTE EN LAS TERMINALES DE BODEGA: -PRECIOS DE LOS ARTICULOS PROMOCIONADOS. -EXISTENCIAS POR ALMACEN. F) VERIFIQUE EN PISO DE VENTA, LA EXISTENCIA DE LAS MERCANCIAS PROMOCIONADAS. G) POR LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN PANTALLA, CORROBORE QUE ESTAS SEAN CORREGIDAS POR LOS COMPRADORES CORRESPONDIENTES O EN SU CASO POR EL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD.</p>			
<p>CONCLUYA SOBRE EL GRADO DE CONFIANZA EN LA ELABORACION DEL CATALOGO, PARA SU PUBLICACION Y REPORTE LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS</p>			

PREPARO

AUTORIZO

REEMPLAZA A PAG.

FECHA CAMBIO

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- La Empresa es la única institución formal, por medio de la cual el hombre satisface sus necesidades de producción y sustento, y los países fortalecen su economía, a través de la producción y comercialización de bienes y servicios.
- La Empresa tiene una importancia tan grande que ha trascendido desde tiempos remotos, y hoy en día es el alimento de la humanidad.
- El comercio esta en todo lo que el hombre produce o transforma para satisfacer sus necesidades, ya sean primarias o secundarias, y es de suma importancia tener en cuenta que todo lo que nos rodea tiene que ver con el comercio.
- La Auditoría Interna es una de las heramientas mas valiosas con que cuenta La Administración, ya que su función fiscalizadora comprueba que se aplique el Control Interno establecido en las organizaciones, para que exista en todo momento una correcta salvaguarda de los activos, exactitud y confiabilidad de la información financiera, se promueva la eficiencia operativa y la adhesión a políticas prescritas por la propia Administración.
- La Auditoría Interna, por las actividades que realiza debe tener el apoyo de la alta dirección para el desarrollo de sus funciones. Así mismo las funciones del Departamento de Auditoría Interna dependerán de las necesidades de la empresa, en función a la naturaleza de sus operaciones.
- Además de las actividades de revisión que caracterizan al Departamento de Auditoría Interna, debe servir de apoyo técnico a los funcionarios de la

CONCLUSIONES

organización, y participar en la elaboración de proyectos administrativos, ya que los elementos que lo integran deben ser profesionales con experiencia y amplia capacidad profesional.

- El Auditor Interno debe contar con el apoyo del **“Manual de Auditoría Interna”**, para darle a su trabajo la uniformidad y calidad requeridas en la emisión de opiniones que puedan significar cambios sustanciales en la vida administrativa de la organización.
- **“El Manual de Auditoría Interna”** debe contener los elementos suficientes para que el Auditor Interno realice su trabajo en forma técnica, uniforme y eficiente, para que emita juicios objetivos que permitan a la organización tomar decisiones con apego a la realidad.
- **“El Manual de Auditoría Interna”** debe ser actualizado con cierta periodicidad para adecuarlo a los cambios que pueda sufrir la Auditoría Interna como tal o la misma empresa.
- Para la preparación de **“El Manual de Auditoría Interna”** es necesario contar con personal especializado en el área, que tenga bien identificados los objetivos de la organización y de la Auditoría Interna, contando para ello con el apoyo de las autoridades superiores de la organización (Consejo de Administración y Dirección General).
- **“El Manual de Auditoría Interna”** de las Empresas Comercializadoras debe adaptarse a la continua evolución a que éstas están sujetas, en cuanto a sus operaciones y a las exigencias del mercado de los últimos tiempos.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- A., Bacon Charles
Manual de Auditoria Interna
Grupo Noriega Editores
México, 1991
- FERNANDEZ, Arena José A.
El Proceso Administrativo
Edit. Diana
México, 1990
- GONZALEZ, Santillana
Conoce las Auditorias
Edit. Ecasa
México, 1990
- Manual de Auditoría Interna del Grupo Liverpool
México, 1992
- MERCADO, H. Salvador
Administración Aplicada Teoría y Práctica
Edit. Limusa, 1ª Edición
México, 1990
- MUNCH, Galindo / GARCIA, Martínez
Fundamentos de Administración
Edit. Trillas
México, 1990

BIBLIOGRAFIA

- Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C.
México, 1991
- Normas y Procedimientos de Auditoría.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
México, 1990
- REYES, Ponce Agustín
Administración de Empresas. Teoría y Práctica
Edit. Limusa
México, 1990
- Secretaria de la Presidencia
Dirección General de Estudios Administrativos
Manuales Administrativos
México, 1974
- VIEYRA, Secilia David
Importancia y Desarrollo del Departamento de Auditoría Interna
Tesis de la UVM
México, 1988