

872708



Universidad Don Vasco, A. C.

----INCORPORACIÓN No. 8727-08----
a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

*PROPUESTA DE UN DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍA INTERNA
EN LA EMPRESA DE SERVICIOS
AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.*

TESIS

Que para obtener el título de:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

presenta:

JUANA CORTEZ GUZMÁN



Uruapan, Michoacán, Octubre de 2004

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIA



A Dios:

Porque a él le debo la razón de mi existencia.

A mis padres:

Quienes con su paciencia, apoyo y bendición me han sabido acompañar a lo largo de mi vida.

Especialmente a la Familia Espinosa Cortez:

Quienes con su ejemplo, responsabilidad y rectitud, me han sabido orientar y guiar por el buen camino, dándome la oportunidad de prepararme en el sentido profesional y humano.

A Mis Hermanas:

Por acompañarme a lo largo de mi carrera profesional, con su apoyo y comprensión.

A mi Asesor de Tesis:

Profa. Hilda Julieta Alcalá Gutiérrez.

Cuya dedicación y enseñanza, son una continua inspiración para mí.

A todos : les agradezco infinitamente su confianza y les reitero mi agradecimiento.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	X
-------------------	---

CAPITULO I

1. GENERALIDADES “EMPRESA”

1.1. Antecedentes y evolución de la empresa.....	16
1.2. Concepto de empresa.....	17
1.3. RECURSOS O ELEMENTOS DE LA EMPRESA.....	18
1.3.1. Recurso Humano.....	18
1.3.2. Recurso Financiero.....	19
1.3.3. Recurso Material.....	19
1.3.4. Recurso Técnico.....	20
1.4. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	20
1.4.1. Por su magnitud o tamaño.....	20
1.4.2. Por su tipo de producto.....	22
1.4.3. Por su duración.....	22
1.4.4. Por el origen del capital que la constituye.....	23
1.4.5. Por su estructura legal.....	24
1.4.6. Por su estructura Jurídica.....	25
1.4.7. Por su finalidad.....	28
1.4.8. POR SU GIRO O ACTIVIDAD.....	28
1.4.8.1. Industriales.....	28
1.4.8.2. Comerciales.....	29
1.4.8.3. Servicio.....	29
1.4.8.3.1. Clasificación del Servicio.....	30
1.4.8.3.2. Características del Servicio.....	31
1.4.8.3.3. Características de empresas de servicio.....	32

CAPÍTULO II

2. LA CONTABILIDAD Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

2.1. Concepto de Contaduría.....	35
2.2. ÁREAS DE LA CONTADURÍA.....	35

2.2.1. Concepto de Auditoría.....	35
2.2.2. CONCEPTO DE CONTABILIDAD.....	35
2.2.2.1. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.....	36
2.2.2.1.1. Sistematización.....	36
2.2.2.1.2. Valuación.....	36
2.2.2.1.3. Procesamiento.....	36
2.2.2.1.4. Evaluación.....	36
2.2.2.1.5. Información.....	36
2.2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.....	36
2.2.2.2.1. La Contabilidad Administrativa.....	36
2.2.2.2.2. La Contabilidad Fiscal.....	37
2.2.2.2.3. LA CONTABILIDAD FINANCIERA.....	38
2.2.2.2.3.1. ESTRUCTURA DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.....	38
2.2.2.2.3.1.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	38
2.2.2.2.3.1.2. Reglas Particulares.....	40
2.2.2.2.3.1.3. Criterio Prudencial.....	41
2.2.2.2.3.2. INFORMACIÓN FINANCIERA.....	42
2.2.2.2.3.2.1. Concepto.....	42
2.2.2.2.3.2.2. Tipos de Usuarios.....	42
2.2.2.2.3.2.3. ESTADOS FINANCIEROS.....	43
2.2.2.2.3.2.3.1. Concepto.....	44
2.2.2.2.3.2.3.2. Clasificación.....	44

CAPÍTULO III

3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES.

3.1. ADMINISTRACIÓN.....	50
3.1.1. Concepto.....	51
3.1.2. Funciones de la Administración.....	51
3.1.3. PROCESO ADMINISTRATIVO.....	52
3.1.3.1. Planeación.....	52
3.1.3.2. Organización.....	53

3.1.3.3. Dirección.....	53
3.1.3.4. Control.....	54
3.2. ORGANIZACIÓN.....	54
3.2.1. Concepto.....	54
3.2.2. Importancia de la Organización.....	55
3.2.3. ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	56
3.2.3.1. Estructura.....	56
3.2.3.2. Designación de Actividades.....	56
3.2.3.3. Sistematización.....	56
3.2.3.4. Jerarquización.....	57
3.2.3.5. Responsabilidad.....	57
3.2.4. Objeto de la Organización.....	57
3.2.5. PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN.....	58
3.2.5.1. División del trabajo y especialización.....	58
3.2.5.2. Jerarquización.....	58
3.2.5.3. Departamentalización.....	59
3.2.5.4. Descripción de funciones.....	61
3.2.5.5. Coordinación del trabajo.....	61

CAPÍTULO IV

4. LA AUDITORÍA

4.1. Otros tipos de Auditoría.....	64
4.1.1. Auditoría Integral.....	64
4.1.2. Auditoría Gubernamental.....	65
4.1.3. Auditoría Social.....	65
4.1.4. Auditoría Técnica.....	66
4.1.5. Auditoría Fiscal.....	66
4.1.6. Auditoría de Calidad.....	66
4.1.7. Auditoría de la Informática.....	66
4.1.8. Auditoría de Obras.....	66
4.1.9. Auditoría de Legalidad.....	67

4.1.10.	Auditoría de Funcionamiento.....	67
4.1.11.	Auditoría Continua o Discontinua.....	67
4.1.12.	Auditoría Preliminar.....	67
4.1.13.	Auditoría Ecológica.....	67
4.2.	Clasificación de la Auditoría.....	67
4.2.1.	Auditoría Externa.....	67
4.2.2.	AUDITORÍA INTERNA.....	68
4.2.2.1.	Clasificación de la Auditoría Interna.....	68
4.2.2.1.1.	Administrativa.....	68
4.2.2.1.2.	Operacional.....	69
4.2.2.1.3.	Financiera.....	69
4.2.2.2.	Origen y Evolución.....	69
4.2.2.3.	Objetivo.....	70
4.2.2.4.	Alcance de la Auditoría.....	71
4.2.2.5.	Responsabilidad y Autoridad.....	71
4.2.2.6.	Independencia.....	72
4.3.	NORMAS DE AUDITORÍA.....	72
4.3.1.	Concepto.....	72
4.3.2.	Clasificación.....	72
4.3.2.1.	Normas personales.....	72
4.3.2.2.	Normas de Ejecución del Trabajo.....	73
4.3.2.3.	Normas de Información y/o dictamen.....	74
4.4.	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	75
4.4.1.	Concepto.....	75
4.4.2.	Objetivo.....	75
4.4.3.	CLASIFICACIÓN.....	75
4.4.3.1.	Estudio General.....	77
4.4.3.2.	Análisis.....	77
4.4.3.3.	Inspección.....	78
4.4.3.4.	Investigación.....	78
4.4.3.5.	Observación.....	78

4.4.3.6.	Cálculo.....	78
4.4.3.7.	Confirmación.....	78
4.4.3.8.	Declaración.....	79
4.4.3.9.	Certificación.....	80
4.4.3.10.	Compulsa.....	80
4.5.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	80
4.5.1.	Concepto.....	80
4.5.2.	Objetivo.....	81
4.5.3.	Clasificación.....	81
4.5.4.	Naturaleza de los procedimientos de Auditoría.....	82
4.5.5.	Extensión o Alcance de los procedimientos de Auditoría.....	82
4.5.6.	Oportunidad en la aplicación de los procedimientos de Auditoría.....	82
4.6.	PAPELES DE TRABAJO.....	82
4.6.1.	Concepto.....	82
4.6.2.	Objetivo.....	83
4.6.3.	Importancia.....	83
4.6.4.	CLASIFICACIÓN.....	84
4.6.4.1.	Archivo de preferencia permanente.....	84
4.6.4.2.	Legajo de Auditoría.....	84
4.7.	CÉDULAS DE AUDITORÍA.....	85
4.7.1.	Concepto.....	85
4.7.2.	Clasificación.....	85

CAPÍTULO V

5. LA AUDITORÍA INTERNA, POSICIÓN Y FUNCIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.1.	UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	88
5.1.1.	Referencia Básica Preliminar.....	88
5.1.2.	Reportando al Consejo de Administración.....	89
5.1.3.	Reportando a la Dirección General.....	89
5.1.4.	Reportando a la Dirección de Finanzas.....	90

5.1.5. REPORTANDO A OTROS FUNCIONARIOS.....	91
5.1.5.1. Reportando al Contralor.....	91
5.1.6. Análisis de la correcta ubicación.....	92
5.2. FACTORES INFLUYEN SU ESTRUCTURA Y DIMENSIONES.....	93
5.2.1. Tamaño de la Organización.....	93
5.2.2. Relación Costo-Beneficio.....	93
5.2.3. Recurrencia en errores o actos indebidos.....	93
5.2.4. Confianza en la Función de Auditoría Interna.....	94
5.2.5. Mente abierta al cambio.....	94
5.3. RECURSOS HUMANOS.....	94
5.3.1. DIRECTOR DE AUDITORÍA.....	94
5.3.1.1. Descripción del puesto.....	94
5.3.1.2. Reclutamiento y Selección.....	96
5.3.1.3. Atributos y Cualidades.....	96
5.3.2. GERENTE DE AUDITORÍA.....	97
5.3.2.1. Descripción del puesto.....	97
5.3.2.2. Reclutamiento y Selección.....	98
5.3.2.3. Atributos y cualidades.....	98
5.3.3. SUPERVISOR DE AUDITORÍA.....	99
5.3.3.1. Descripción del puesto.....	99
5.3.3.2. Reclutamiento y Selección.....	100
5.3.3.3. Atributos y cualidades.....	100
5.3.4. ENCARGADO DE AUDITORÍA.....	101
5.3.4.1. Descripción del puesto.....	101
5.3.4.2. Reclutamiento y selección.....	102
5.3.4.3. Atributos y cualidades.....	102
5.3.5. AUDITOR AUXILIAR.....	103
5.3.5.1. Descripción del puesto.....	103
5.3.5.2. Reclutamiento y selección.....	103
5.3.5.3. Atributos y cualidades.....	103
5.4. ESTRUCTURA OPERATIVA.....	104

5.4.1. Concepto.....	104
5.4.2. Objetivos.....	105
5.4.3. Programa de Trabajo.....	105
5.4.4. Programa de Auditoría.....	105
5.4.5. SISTEMA DE ÍNDICES. Indización.....	105
5.4.5.1. Ventajas del Sistema de Índices.....	106
5.4.6. Marcas de Auditoría.....	106
5.4.7. NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA.....	107
5.4.7.1. Independencia.....	107
5.4.7.2. Capacidad Profesional.....	107
5.4.7.3. Alcance del trabajo	109
5.4.7.4. Ejecución del trabajo de Auditoría.....	109
5.4.7.5. Administración del departamento de Auditoría Interna.....	110
5.4.8. Cuestionarios para evaluar los objetivos de control interno por ciclos de transacciones.....	110
5.4.9. Control de horas trabajadas y horas no productivas en Auditoría.....	111
5.4.10. Evaluación de desempeño del personal.....	111
5.4.11. Capacitación y Entrenamiento.....	112
5.4.12. Archivo de Auditoría Interna.....	112
5.5. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.....	112
5.5.1. Estructura Interna.....	113
5.5.2. Estructura Externa.....	113
5.5.3. Estructura Básica , Propuesta.....	114

CAPÍTULO VI

6. CASO PRÁCTICO EMPRESA “AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

6.1. Antecedentes y Evolución de la empresa.....	117
6.2. Misión de la empresa.....	119
6.3. Visión de la empresa.....	120
6.4. Estructura Organizacional.....	120
6.5. Resultados de la Entrevista.....	122

6.6. Justificación.....	122
6.7. DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	127
6.7.1. Objetivo.....	127
6.7.2. Ubicación estructural.....	128
6.7.3. RECURSOS HUMANOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	130
6.7.3.1. Atribuciones y Cualidades Personales.....	132
6.7.3.2. Funciones que realiza el departamento de Auditoría y Personal que las ejecutará.....	134
6.7.3.3. Funciones específicas del personal de Auditoría Interna.....	147
6.7.4. Marcas de Auditoría Interna.....	149
6.7.5. Formatos para el control de horas trabajadas y horas no productivas en Auditoría.....	152
6.7.6. PAPELES DE TRABAJO.....	153
6.7.6.1. Área Operacional.....	156
6.7.6.2. Área Administrativa.....	165
6.7.6.3. Área Financiera.....	182
6.7.7. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.....	204
CONCLUSIÓN.....	209
RECOMENDACIONES.....	214
BIBLIOGRAFÍA.....	217

INTRODUCCIÓN

Actualmente se vive en México, y en el mundo entero, diversos tipos de presiones que obligan a la eficientización de toda actividad o función en el ramo empresarial, traduciéndose éste como maximización de utilidades en función del uso óptimo de recursos, disminución de costos y gastos, donde la Auditoría no ha escapado a este concepto y por consiguiente el Licenciado en Contaduría, en su función como auditor de hoy en día, ha tenido que encontrar caminos que le permitan reducir tiempos de trabajo para realizar el proceso de revisión de la información sin perder eficiencia en el desarrollo de la empresa.

Hoy en día los problemas que se viven en las empresas radican en la falta de control existente en su estructura organizacional, operacional, información contable, financiera y administrativa, por lo que se requiere de urgencia analizar cuales son las lesiones de la entidad para llevar a cabo la aplicación de nuevas estrategias y procedimientos que le ayuden a subsanarla y en lo sucesivo mantenerla bien.

La Auditoría Interna, especialidad importante de la Contaduría, es una disciplina inmersa en el contexto de la estructura Administrativa, cuyas técnicas están orientadas a evaluar la eficacia, eficiencia, congruencia y honestidad del manejo de los bienes que le confían los dueños de una entidad a los dirigentes de la misma.

En toda entidad el constante conocimiento y la ejecución de un mayor volumen de operaciones y actividades, da lugar a la delegación de funciones y responsabilidades en subordinados, que juntos llevan a cabo la realización de metas y objetivos fijados por la organización, para controlar esta encomienda, se requiere la creación de sistemas y procedimientos contables, financieros y administrativos, que permitan una mayor organización de esfuerzos, optimizando el logro de las metas que se han establecido. Este mismo volumen de operaciones en las empresas ha imposibilitado a los propietarios y principales funcionarios la supervisión a detalle de cada

actividad, razón por la cual se han visto en la necesidad de apoyarse en una técnica o mecanismo que le permita evaluar periódicamente los sistemas y procedimientos así como las operaciones y en consecuencia las medidas fijadas para ver que se estén llevando a la práctica de una manera óptima, permitiéndoles tomar decisiones correctas y oportunas.

Esta técnica a la cual se hace referencia se le conoce con el nombre de Auditoría Interna y es la encargada de supervisar y vigilar la correcta marcha de las operaciones de una entidad, detectando anomalías en los sistemas y las funciones para que por su conocimiento, se puedan presentar cifras reales, así como tomar medidas preventivas y de corrección logrando así la eficiencia y eficacia en toda la entidad.

Las empresas que deciden instalar este departamento muchas veces no cuentan con la información suficiente, desconocen las funciones específicas y límites de aplicación, por lo que en repetidas ocasiones consideran que los gastos que ocasiona el departamento son inútiles y toman como decisión equivocada el cerrarlo, volviendo a tener los mismos problemas iniciales y en ocasiones más de los que hicieron tomar la decisión de instalarlo.

Es por ello que se pretende dejar en claro cuales son los objetivos generales de la Auditoría Interna en esta investigación:

- Analizar las funciones y procesos de la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V. para tener las bases y así mismo proponer la creación del departamento de Auditoría Interna.
- Conocer las funciones, límites, autoridad y responsabilidad que debe realizar para un mejor desarrollo y funcionamiento eficiente de la entidad.
- Dar a conocer la importancia de la supervisión del control interno en la empresa.
- Delimitar sus funciones de la Auditoría Interna en la empresa.

- Estudiar el volumen de operaciones que realiza la entidad para determinar la necesidad de tener control sobre las mismas, con la propuesta de la creación de un departamento de Auditoría Interna.

Y como objetivos específicos se tienen los siguientes:

- Demostrar que la creación del depto. de Auditoría Interna es un punto clave para analizar las problemáticas que se tienen en la entidad y así poder tomar buenas decisiones.
- Hacer hincapié en la importancia de tener un mayor control en las operaciones practicadas en la empresa.
- Reconocer la importancia de una buena organización financiera, contable y administrativa en la entidad.
- Enfatizar la necesidad de conocer la fluidez de la información que tiene la empresa entre todos sus departamentos para así mismo medir su organización.

Para lograr estos objetivos se utilizará, la investigación documental a través de varias fuentes, como son: libros, revistas, folletos y boletines. También se utilizará la investigación de campo que se llevará a cabo por medio de las herramientas llamadas cuestionarios y entrevistas, aplicados a personal directivo y empleados de la empresa. Se utilizará la técnica de observación a algunos de los procedimientos que maneja la empresa, donde se aplicarán los conceptos teóricos obtenidos en la investigación documental.

Por otro lado se proporcionará material escrito por la empresa como son organigramas, folletos, mismo que ayudarán a la realización de la propuesta del departamento.

En esta investigación se está considerando como modelo la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V." pero para su aplicación podrá llevarse a

cabo en cualquier otra entidad y de manera particular en alguna del mismo giro comercial.

La hipótesis planteada en esta investigación se describe a continuación: "El análisis de las operaciones, flujo de información, procedimientos y actividades de la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V." , dará como resultado la necesidad de contar con un departamento de Auditoría Interna" .

El primer capítulo de esta investigación se titula " Generalidades La Empresa" y da a conocer los conceptos básicos, como es : el concepto de empresa, su clasificación, recursos que la integran para que el lector se le facilite su entendimiento posterior.

El segundo capítulo se titula "La Contabilidad y la Información Financiera", en este capítulo se describe el concepto de Contaduría, señalando las áreas que dependen de ella como es la Auditoría y la Contabilidad, también señala la terminología de la Información Financiera, ya que ésta última se considera indispensable para la toma de decisiones.

El tercer capítulo lleva por nombre "La Estructura Administrativa de las Organizaciones", en este capítulo se hace hincapié en la organización y administración siendo éstos factores importantes en la trascendencia de las empresas.

A partir del cuarto capítulo que lleva por nombre "La Auditoría", se da la introducción a lo que se especializará esta tesis, se empieza a hablar de los tipos de Auditoría existentes, la clasificación de la Auditoría, se describen las Normas , Técnicas y Procedimientos de Auditoría, finalizando con la mención de los papeles de trabajo.

En el capítulo quinto se habla en sí de lo que es la estructura de un departamento de Auditoría Interna, se menciona la ubicación, a quien va a reportar, el perfil del recurso

humano , la marcas y papeles de trabajo que se utilizarán, así como también se hace mención del informe que se debe entregar como trabajo final.

Por último en el capítulo sexto titulado "Caso Práctico" se da la aplicación de los concepto teóricos que se describen en los cinco capítulos iniciales, eligiendo para esta aplicación a la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V.", con domicilio Carr. Uruapan-Pátzcuaro s/n , Col. Lomas del Valle, en esta ciudad de Uruapan, Mich.

Se tomó como referencia esta empresa ya que por el tipo de servicio que ofrece , dimensión de la misma y por la problemática que atraviesa en la actualidad de reestructuración, es indispensable hacer notar la importancia que tendría un departamento de Auditoría interna en esta entidad.

En este capítulo se detallan los aspectos generales de la empresa, como son los antecedentes, el organigrama , su visión y misión. Además los resultados de las encuestas y entrevistas aplicadas, posteriormente se da a conocer el diseño del departamento, las marcas , papeles de trabajo a utilizar y un modelo de informe.

Para finalizar después de los capítulos se ubican las conclusiones y recomendaciones generales de la investigación y bibliografía.

CAPÍTULO I

CAPÍTULO I

GENERALIDADES “LA EMPRESA”

Esta tesis se hará en relación a la propuesta de un departamento de Auditoría Interna en una empresa de servicios de esta ciudad, por lo que se considera importante conocer algunos conceptos básicos para que el usuario con facilidad comprenda la finalidad de esta tesis.

Es conveniente comenzar a hablar sobre los antecedentes de la empresa, cual es el objetivo de su surgimiento, también es importante conocer su concepto, los elementos que la forman, considerándolos como indispensables para su funcionamiento así como su clasificación que nos indica las diferentes formas en las que se puede considerar tales como, de acuerdo a su actividad o giro, por su capital que la constituye, por su estructura jurídica, por su magnitud o tamaño y por su duración.

La finalidad de este capítulo radica en dar a conocer los aspectos generales importantes para que le sea entendible al lector y le pueda dejar una enseñanza más a su conocimiento.

A continuación se mencionará el origen del surgimiento de la empresa.

1.1. ANTECEDENTES Y EVOLUCIÓN DE LA EMPRESA

El ser humano es considerado como un animal social que se distingue por el notable desarrollo de su cerebro, lo que le permite tener la capacidad para pensar y razonar de manera abstracta y organizada para llevar a cabo relaciones de cooperación e

interdependencia e una entidad, haciendo que existan metas y objetivos por los cuales se dirija todo individuo que pretende desarrollar habilidades humanas, cognitivas para guiar, promover y dirigir a un grupo de personas.

El hombre es un ser activo y su conducta se orienta hacia metas definidas o propósitos particulares que le permiten crecer y obtener beneficios para si mismo y para toda una comunidad, por lo que se vio en la necesidad de integrarse a un grupo de personas para lograr facilitar el trabajo y obtener mejores resultados, es por esto que decidió la formación de una empresa.

Desde tiempo remotos nace la empresa con la finalidad de cubrir necesidades de las personas que crean satisfactores para recibir a cambio una retribución económica de acuerdo al esfuerzo y al riesgo que se presenta para desarrollar sus actividades laborales. Después de la primera guerra mundial paulatinamente surgió un nuevo concepto de empresa considerándola como un organismo que atribuye vida y propósitos propios como es la supervivencia y el crecimiento, ya que las utilidades de las empresas empezaron a considerarse como el oxígeno para ellas misma y para sus miembros: accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.

En la actualidad la empresa es considerada como un ente social con características y vida propia que conlleva al progreso del hombre que le permite desarrollar sus habilidades para sentirse autorrealizado y aceptado por la sociedad.

1.2. CONCEPTO DE EMPRESA

Desde el punto de vista de Méndez Morales la empresa es:

“ La unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos” . (MÉNDEZ, 1989: 6)

Después de un análisis de varios conceptos se llega a la siguiente definición:

Unidad económico-social que a través de la coordinación del capital, trabajo y dirección realiza actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios orientadas a la satisfacción de las necesidades del ser humano teniendo como finalidad el lucro de los accionistas y proporcionar seguridad y prosperidad a los empleados.

Una empresa para que pueda existir y pueda tener éxito requiere de una combinación de elementos o recursos necesarios que se encuentren estrechamente relacionados para contribuir en su funcionamiento adecuado y así mismo cumplir con el objetivo que se persigue, por lo que es necesario estudiar estos recursos o también llamados insumos ya que según sea su aplicación se reflejarán en los resultados de la empresa generando beneficios traducidos en productividad o de lo contrario presentando problemáticas para la misma, es por eso que a continuación se mencionarán cada uno de los elementos de la empresa.

1.3. RECURSOS O ELEMENTOS DE LA EMPRESA

En toda empresa el factor humano es importante, ya que de él depende la toma de decisiones, la organización, dirección y la capacidad para entrar al mundo de la competencia y ser altamente productivo, es por eso conveniente definir al recurso humano dentro de una organización.

1.3.1. RECURSO HUMANO

Es el número total de personas con que cuenta una empresa para llevar a cabo sus operaciones.

El ser humano se considera un elemento decisivo y trascendental en cualquier grupo social u organizacional ya que de él depende el buen manejo y aprovechamiento al máximo de todos los recursos. El hombre participa en la formación, crecimiento y desarrollo de toda entidad por lo que se considera el elemento más importante.

“Los recursos humanos poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc., mismas que los diferencian de los demás recursos”. (MUARCH, 1999 : 58)

1.3.2. RECURSO FINANCIERO

Desde el punto de vista de MUARCH GALINDO, define al recurso financiero de la siguiente manera:

“ Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones.

Entre los recursos financieros propios se pueden citar:

1. Dinero en efectivo.
2. Aportaciones de los socios (acciones).
3. Utilidades.

Los recursos financieros ajenos están representados por:

1. Préstamos de acreedores y proveedores.
2. Créditos bancarios o privados.
3. Emisión de valores (bonos, cédulas, etc.).” (Ibid).

1.3.3. RECURSOS MATERIALES

Se definen como bienes tangibles con los que cuenta una empresa siendo éstos por lo regular de su propiedad y sirven para desarrollar sus funciones como tal.

Un ejemplo de ellos son: terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de transporte, materia prima, etc.

Estos recursos son determinantes para llevar a la entidad al éxito o fracaso, ya que si no se tiene un especial cuidado en lograr el equilibrio de su utilización puede ser perjudicial su escasez como su abundancia. (Ibid : 56)

1.3.4. RECURSO TÉCNICO

Son las herramientas o instrumentos que sirven como medios para la coordinación de los demás recursos teniendo como finalidad obtener una mayor eficiencia o productividad. Y un ejemplo de éstos son: sistemas de cómputo, de inventarios, de finanzas , administrativos, presupuestos, fórmulas, patentes, etc. (Ibid)

1.4. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Todas las empresas pueden clasificarse de acuerdo a los diferentes tipos de clasificaciones que existen, dependiendo de su giro, situación legal, magnitud de la empresa, por su origen de capital , por su finalidad, entre otras que a continuación se mencionan y que es importante conocerlas para así mismo localizar a cada una de las empresas existentes.

1.4.1. POR SU MAGNITUD O TAMAÑO

Según HERNÁNDEZ y por la información extraída del Diario Oficial de la Federación, de fecha 3 de diciembre de 1993, señala que las empresas se clasifican por las siguientes características para su buen funcionamiento.

Por su tamaño, número de empleados y ventas netas anuales.

- MICRO

Este tipo de empresas son manejadas por familias y la conforman desde 1 a 15 empleados, teniendo un ingreso por ventas netas anuales hasta \$900,000. (HERNÁNDEZ , 1997: 364).

- PEQUEÑA

Al igual que la anterior es dirigida por familiares en su mayoría, la integran desde 16 a 100 empleados, obteniendo ventas netas anuales hasta 9'000,000. (Ibid).

- MEDIANA

Este tipo de empresas requiere gente profesional en su dirección con la finalidad de mantener una buena organización y así participar en el crecimiento de la misma, está formada de 101 a 250 empleados, obteniendo ventas netas anuales , hasta 20,000,000. (Ibid).

- GRANDE

Por su volumen de operaciones y dimensión de la empresa, requiere de profesionistas que tomen las decisiones más óptimas para contribuir al crecimiento, manteniéndose así en este rango. Las empresas que se consideran como grandes son aquellas que cuentan con más de 250 empleados y con ingresos por ventas netas anuales mayores a \$ 20,000,000 . (Ibid)

1.4.2. POR SU TIPO DE PRODUCTO

- BIENES DE CONSUMO

Aquellas empresas que fabrican bienes de consumo duradero, siendo éstos los que se utilizan más de una vez y los bienes de consumo no duradero son aquellos que solamente se utilizan una vez. (ADMINISTRACIÓN I, 1999)

- BIENES INTERMEDIOS

Son aquellos que sufren transformación y sirven para elaborar un producto final. (Ibid).

- BIENES DE CAPITAL

Son aquellos que se destinan a generar riquezas o ganancias. (Ibid).

- SERVICIO – ACTIVIDAD

Se define como la actividad o beneficio de forma intangible que se otorga. (ibid).

1.4.3. POR SU DURACIÓN

- TEMPORALES

Son aquellas empresas que tienen un periodo reducido de actividades y que por lo regular tienden a desaparecer corto tiempo.

- PERMANENTES

Son aquellas empresas que tienen un tiempo duradero en sus actividades, por lo que reflejan una mayor aceptación por parte del consumidor así como de todas las personas que intervienen en su funcionamiento.

1.4.4. POR EL ORIGEN DEL CAPITAL QUE LA CONSTITUYE

Va a depender de acuerdo al origen del capital que se haya aportado y de las actividades a realizar a quienes van dirigidas, de acuerdo a estos aspectos se clasifica en:

- PÚBLICAS

El origen de su capital proviene del estado, tiene como finalidad impulsar el desarrollo social y llegar a la satisfacción de necesidades que la iniciativa privada no cubre, este tipo de empresas no tienen fines lucrativos.

- PRIVADAS

La aportación de su capital lo hacen los particulares (inversionistas), que tienen como objetivo generar ganancias.

- TRANSNACIONALES

Su capital proviene del extranjero y este puede ser de origen privado o público. Forman corporaciones de origen internacional para llevar a cabo sus operaciones.

- FRANQUICIAS

Existe compartimiento de capital tanto nacional como extranjero.

"Son firmas internacionales que explotan una marca y un nombre conforme a un procedimiento de trabajo que se asocian con inversionistas locales a los que les permiten explotar la manera de hacer y el nombre". (HERNÁNDEZ ,1997: 366).

- MIXTAS

Se forman por capital que proviene de dos o todas las formas anteriores descritas. (ibid).

1.4.5. POR SU ESTRUCTURA LEGAL

- PERSONA FÍSICA

Son todas las personas o individuos que poseen, por el hecho de serlo, obligaciones y derechos de goce y ejercicio. Una persona física cuenta con:

- ✓ Nombre
- ✓ Domicilio
- ✓ Patrimonio
- ✓ Capacidad
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Estado Civil . (WWW. Rincón del Vago. com)

- PERSONA MORAL

Es un conjunto de personas físicas que tiene todas las características de una persona física a excepción de estado civil. Se clasifican en:

- ✓ **Mercantiles:** tienen fines de lucro como pueden ser la Sociedad Anónima, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad de Responsabilidad ilimitada, Sociedad Cooperativa, entre otras.
- ✓ **Civiles :** no tienen fines de lucro y se consideran las siguientes: una Asociación Civil, y una Sociedad Civil. (Ibid)

1.4.6. POR SU ESTRUCTURA JURÍDICA

- SOCIEDAD COOPERATIVA

“Se rige por la Ley General de Sociedades Cooperativas y en la actualidad se le considera jurídicamente como una sociedad mercantil en lo que respecta a sus obligaciones tributarias, a sus actividades comerciales y a las laborales. Las ventajas que tiene sobre otro tipo de empresas son las referentes a las obligaciones fiscales, sobre todo en sus utilidades” (HERNÁNDEZ, 1997: 360).

- SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Se define como una sociedad mercantil personalista-capitalista con razón o denominación social, los socios que la integran responden de las obligaciones de la empresa de manera limitada, lo que significa están obligados al pago de sus

aportaciones, quedando el capital dividido en partes sociales que podrán cederse cuando exista consentimiento unánime de los socios; si la cesión se autoriza a favor de una persona extraña a la sociedad , los socios gozarán del derecho de tanto. (CONTABILIDAD IV, 2000)

- SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE

Se considerar una sociedad mercantil personalista que tributa bajo una razón social y su capital está representado por partes sociales nominativas suscritas por uno o más socios comanditados que éstos responden de las obligaciones sociales de una manera subsidiaria, solidaria e ilimitada y también puede formarse por uno o más socios comanditarios que responden hasta por el monto de su capital o aportación. (Ibid).

- SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Es una sociedad mercantil personalista-capitalista que trabaja bajo una razón o denominación social y se conforma de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de sus obligaciones sociales y de uno o varios socios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. (Ibid).

- SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

Es una sociedad mercantil personalista que trabaja bajo una razón social, suscrita por socios que se comprometen a responder de las obligaciones sociales de una manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente. La razón social se formará con el



aportaciones, quedando el capital dividido en partes sociales que podrán cederse cuando exista consentimiento unánime de los socios; si la cesión se autoriza a favor de una persona extraña a la sociedad, los socios gozarán del derecho de tanto. (CONTABILIDAD IV, 2000)

- SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE

Se considera una sociedad mercantil personalista que tributa bajo una razón social y su capital está representado por partes sociales nominativas suscritas por uno o más socios comanditados que éstos responden de las obligaciones sociales de una manera subsidiaria, solidaria e ilimitada y también puede formarse por uno o más socios comanditarios que responden hasta por el monto de su capital o aportación. (Ibid).

- SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Es una sociedad mercantil personalista-capitalista que trabaja bajo una razón o denominación social y se conforma de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de sus obligaciones sociales y de uno o varios socios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. (Ibid).

- SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

Es una sociedad mercantil personalista que trabaja bajo una razón social, suscrita por socios que se comprometen a responder de las obligaciones sociales de una manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente. La razón social se formará con el

nombre de uno o más socios y cuando en ella no figuren todos se agregará la palabra "y compañía" u otras semejantes. (Ibid).

- SOCIEDAD ANÓNIMA

Es aquella sociedad mercantil que se caracteriza por ser capitalista, con denominación social, en la cual no se toman en cuenta las condiciones particulares de cada socio, si no su aportación de capital, mismo que está representado por acciones nominativas suscritas por accionistas que responden hasta por el monto de su aportación, es decir el capital que la constituye se traduce y distribuye mediante acciones que confieren a su titular la condición de socio, que dan a sus poseedores los mismos derechos y obligaciones, excepto en el caso de las acciones cuando sean preferentes o de goce. Característica fundamental de esta sociedad es que el socio sólo aporta el capital y no responde de forma personal de las deudas sociales, arriesgándose solo a perder el importe de las acciones suscritas pero sin comprometer su patrimonio personal.

- SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE

Esta sociedad el capital será susceptible de aumento por aportaciones posteriores hechas por los socios o por la admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total de las aportaciones (HERNÁNDEZ ,1997:360).

La sociedad de capital variable tiene un capital autorizado que es el máximo con el que se puede operar, sin necesidad de modificar su escritura. Este capital autorizado no es un patrimonio con el que cuenta la sociedad para llevar a cabo sus transacciones, si no que es solamente el capital con que en un futuro pudiera llegar a operar la empresa, por lo que se recomienda presentar en el balance el importe del capital autorizado, aún cuando no esté totalmente suscrito.

1.4.7. POR SU FINALIDAD

- **LUCRATIVAS**

Este tipo de empresas buscan beneficios económicos, nacen para producir bienes o servicios rentables y están constituidas por personas que desean multiplicar su capital y obtener grandes utilidades denominadas dividendos. (WWW. Rincón del Vago. com) .

- **NO LUCRATIVAS**

Son aquellas empresas que no buscan los fines de lucro. Manejan recursos , obtienen beneficios más no utilidades y su finalidad por lo regular es de tipo asistencial, educativa, cultural, intelectual, social o recreativa sin fines utilitarios. (Ibd).

1.4.8. POR SU GIRO O ACTIVIDAD

1.4.8.1. INDUSTRIALES

Este tipo de empresas tiene como actividad primordial la producción de bienes que se realizan mediante la transformación y/o extracción de materias. Estas empresas se dividen en:

Extractivas: que son las que se dedican a la explotación de los recursos naturales , considerándose éstos como todas las cosas de la naturaleza necesarias para la subsistencia del hombre siendo renovables y no renovables.

Manufactureras: se definen como aquellas que transforman la materia prima en productos terminados que pueden satisfacer directamente la necesidad del consumidor o bien satisfacen la demanda de las industrias de bienes de consumo final. (MUARCH, 1999:45)

1.4.8.2. COMERCIALES

Son empresas que funcionan como intermediarias entre el productor y consumidor , teniendo como actividad primordial la compra-venta de productos terminados disponibles para la venta.

Estas empresas pueden ser de:

Tipo mayorista: cuando realizan ventas en grandes cantidades a empresas pequeñas para que éstas lo hagan llegar al consumidor final, también pueden ser **minorista o detallista:** son las que venden los productos en poca cantidad al consumidor , o bien existen **las comisionistas**, se dedican a vender mercancía otorgada en consignación, y a cambio ganan comisión. (ibid)

1.4.8.3. SERVICIO

Son aquellas que brindan un servicio considerado una idea, una información o bien una asesoría que puede ser de relación, negociación, comunicación a la comunidad y que por medio del esfuerzo del hombre, producen un servicio que pueden tener un fin económico o no, también comercializan servicios profesionales o de cualquier

tipo, se caracterizan por llevar a cabo relaciones e interacciones sin importar los atributos físicos

Estos pueden ser de transporte , turismo, instituciones financieras y de servicios públicos varios, servicios privados varios, educación, salubridad (hospitales), fianzas y seguros.

Esta investigación esta basada en la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V. " , es una empresa considerada de servicios , por lo que es importante analizar la clasificación y características del servicio así como también las características que comprenden las empresas de este giro.

1.4.8.3.1. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO

- SIN CONCESIÓN

Son aquellas que no requieren más que en algunos casos licencia de funcionamiento por parte de las autoridades, por ejemplo: escuelas, universidades, centros deportivos, etc.

- CONCESIONADAS POR EL ESTADO

Son aquellas cuya índole es de carácter financiero como por ejemplo: compañías de seguros, afianzadoras, casas de bolsa, etc.

- CONCESIONADAS NO FINANCIERAS

Son aquellas autorizadas por el Estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo: empresas suministradoras de agua, de gas y de gasolina, empresas de transporte terrestre, etc. (RODRÍGUEZ,1997: 3-5)

1.4.8.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- **Los servicios, salvo algunas excepciones no pueden medirse.** Esto se debe a que un servicio es algo dinámico, no estático. Es una función, no una estructura.
- **Los servicios no pueden almacenarse.** Una vez que se ha prestado un servicio, ya no existe. Puede repetirse, pero no recobrase. El servicio es un proceso, no un producto. Los servicios están constituidos por componentes que pueden identificarse.
- **Los servicios no pueden inspeccionarse.** Los servicios pueden ser observados y sacarse conclusiones de ello, pero no pueden pasar una inspección en el sentido literal de la expresión.
- **Los servicios no pueden determinarse de antemano.** Excepto en aquellos casos en que se le haya prestado un servicio de la misma naturaleza al cliente.
- **Un servicio no tiene una vida.** Tienen duración, pero no vida.
- **Los servicios tienen una dimensión temporal.** Esto es que los servicios ocurren en el tiempo, los servicios tienen un comienzo y un fin en el tiempo.
- **Los servicios se prestan tras una solicitud.**
- **Los servicios son más críticos en unas industrias que en otras.** (www, Rincón del Vago.com).

1.4.8.3.3. CARACTERÍSTICAS DE EMPRESAS DE SERVICIOS

- Existen relaciones cara a cara entre el cliente y el prestador del servicio.
- Un gran número de personas se ve involucrada.
- Se efectúan muchas transacciones monetarias.
- Se generan grandes cantidades de papel.
- El fallo del servicio puede deberse a un fallo humano, a un fallo del equipo o a ambos.
- No hay control mecánico sobre la variación como ocurre en la fábrica.
- Los sistemas de ordenadores requieren un control especial.
- En los servicios en los que la gente lleva a cabo los procesos, el uso y la interpretación es diferente, es la capacidad humana y no la de la máquina la que manda. (Ibid)

Con el análisis realizado de los conceptos básicos conceptuales de la empresa, se pretendió dejar en claro como se encuentra estructurada una entidad, con la finalidad de que se conozca su entorno y todo lo que forma parte de ella, ya que en el siguiente capítulo se hablará sobre la contabilidad y la administración financiera, donde se analizará la empresa desde otro enfoque diferente, y por consecuencia es necesario lograr un mayor entendimiento de estos conceptos de este capítulo y así poder facilitar el seguimiento de esta tesis.

CAPÍTULO II

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA

En el presente capítulo se hablará del concepto de la Contaduría, describiendo sus áreas que son la Auditoría y la Contabilidad, teniendo esta última como clasificación la Contabilidad Financiera, Administrativa y Fiscal, los términos básicos que se analizarán en la contabilidad son su concepto y los objetivos que persigue, también se mencionarán como se Clasifican y cuales son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En este mismo espacio se comentará sobre la terminología de la Información Financiera, incluyendo en esta su concepto, tipos de usuarios que la requieren así como los estados financieros básicos necesarios para la toma de decisiones.

Es importante tener el conocimiento de estos conceptos anteriormente descritos ya que a través de ellos nos damos cuenta de su trascendencia y lo importante que son al servirnos de guía en nuestra vida profesional.

Por el tipo de información que contiene este capítulo se define que la teoría contable constituye la piedra angular sobre la que descansa el ejercicio profesional de la contaduría. El aprendizaje de estos principios es necesario ya que su conocimiento, comprensión y entendimiento permitirán en el desarrollo soportar, fundar y motivar los registros efectuados y la información financiera que presente a los usuarios sea clara, obvia y lógica respecto a la entidad.

Otro aspecto importante a tratar es la Contabilidad que involucra la entidad económica y las transacciones que realiza la misma, dando origen a la información financiera.

Según ELIZONDO LÓPEZ, define a la Contaduría de la siguiente manera:

2.1. CONCEPTO DE CONTADURÍA

Disciplina profesional, de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba Información Financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas. (ELIZONDO,1992:44).

2.2. ÁREAS DE LA CONTADURÍA

2.2.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA

En su concepción más amplia , significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, verás y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumpla con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo el aprovechamiento de los recursos. (SANTILLANA, 2000:15)

2.2.2. CONCEPTO DE CONTABILIDAD

“Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios, e instituciones de beneficencia, etc.)”. (LARA, 1997:9)

Aunado a este concepto de ELIAS LARA, puedo agregar que la Contabilidad además de ordenar, analizar y registrar también sistematiza, valúa, evalúa, procesa e informa las transacciones que celebran las entidades económicas.

2.2.2.1. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

2.2.2.1.1. SISTEMATIZACIÓN

Este objetivo tiene como finalidad conocer la naturaleza de la entidad económica para diseñar e implementar el sistema de información financiera adecuado.

2.2.2.1.2. VALUACIÓN

Se refiere a la cuantificación en unidades monetarias de todas las operaciones realizadas por la entidad económica.

2.2.2.1.3. PROCESAMIENTO

Es la forma en que se puede captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar datos referentes a transacciones para la elaboración de informes financieros para una adecuada toma de decisiones.

2.2.2.1.4. EVALUACIÓN

Este objetivo se encarga de analizar e interpretar la información financiera.

2.2.2.1.5. INFORMACIÓN

Tiene como finalidad comunicar la información financiera.

2.2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

2.2.2.2.1. LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es el sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, destinado a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Esta rama de la contabilidad facilita que la empresa logre su ventaja competitiva y su liderazgo en costos, así como detectar las áreas de oportunidad que aseguren el éxito.

Este tipo de Contabilidad rinde información interna y se basa en reglas de carácter interno, independientemente de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Ibid: 95).

La contabilidad administrativa tiene como objetivo manejar la información contable y sirve como herramienta de apoyo para la toma de decisiones y control administrativo.

2.2.2.2.2. LA CONTABILIDAD FISCAL

Se encarga de interpretar y aplicar la práctica de las disposiciones fiscales a través de los casos para detectar alternativas que permitan realizar un diagnóstico de las situaciones fiscales de los contribuyentes y determinar sus obligaciones fiscales, a efecto de desarrollar e implementar la mejor opción con estricto apego a las normas legales.

Tiene como finalidad poner a disposición de la entidad, todos los medios necesarios para conseguir tributar lo justo, bien y en el momento adecuado.

Una vez definidos los conceptos generales de la contabilidad, se analizará la estructura básica de la Contabilidad Financiera.

2.2.2.2.3. LA CONTABILIDAD FINANCIERA.

“Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica” (INSTITUTO, PRINCIPIOS, 2000: 4).

2.2.2.2.3.1. ESTRUCTURA BÁSICA DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA

2.2.2.2.3.1.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Constituyen conceptos fundamentales que establecen bases adecuadas para:

- Identificar y delimitar a las entidades económicas, las cuales por medio de la celebración de operaciones, generan información financiera.
- Valuar las operaciones
- Presentar la información financiera. (ELIZONDO, 1992: 44).

PRINCIPIOS QUE DELIMITAN E IDENTIFICAN AL ENTE ECONÓMICO

- ENTIDAD.

Se refiere a aquello que tiene ser, aquello que existe y ésta puede ser una persona física o persona moral.

□ REALIZACIÓN.

Este principio se refiere a todas las operaciones que realiza la entidad o que tienen que ver con ella, deben ser registradas cuando son identificables y cuantificables.

□ PERIODO CONTABLE.

Se refiere a que las operaciones se deben registrar en el momento en que se realizan.

PRINCIPIOS QUE ESTABLECEN BASES PARA LA VALUACIÓN DE OPERACIONES DE LA ENTIDAD

□ VALOR HISTÓRICO ORIGINAL.

En este principio se deben de considerar de manera total las cantidades de efectivo que se efectúen o la estimación razonable de toda transacción o evento económico al momento de su realización contablemente.

□ NEGOCIO EN MARCHA.

Este principio se da cuando la entidad ya no tiene la capacidad de seguir laborando y debido a esta situación se declara en quiebra o bien cuando la empresa está realizando sus operaciones, existiendo la posibilidad de haber quiebra.

□ DUALIDAD ECONÓMICA.

Se considera como el origen y aplicación de los recursos, es decir; los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y las fuentes de dichos recursos.

PRINCIPIOS QUE ESTABLECEN BASES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

□ REVELACIÓN SUFICIENTE.

Este principio nos señala que se debe revelar la información suficiente para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la empresa. Esta información puede ser revelada en Notas a los Estados Financieros.

PRINCIPIOS QUE REPRESENTAN REQUISITOS GENERALES APLICABLES A LA CONTABILIDAD EN SU CONJUNTO

□ IMPORTANCIA RELATIVA.

Consiste en la revelación de información más importante de acuerdo al monto y naturaleza que presenta la partida.

□ COMPARABILIDAD.

Este principio se refiere a la información pueda ser comparable a través del tiempo.

Derivándose de la Estructura Básica Financiera, se encuentra también:

2.2.2.3.1.2. REGLAS PARTICULARES

"Constituyen procedimientos específicos de valuación de operaciones y presentación de información financiera con el fin de facilitar la aplicación a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" . (ELIZONDO, 1992:48).

Las reglas particulares se dividen en:

□ *REGLAS DE VALUACIÓN*

"Procedimientos específicos para cuantificar transacciones financieras". (Ibid).

Considero que las reglas de valuación presentan la forma en que se deben de cuantificar los conceptos específicos de los Estados Financieros.

□ *REGLAS DE PRESENTACIÓN*

"Procedimientos específicos para presentar la información financiera". (Ibid).

Las reglas de presentación señalan la forma adecuada de estructurar los Estados Financieros según ciertos criterios establecidos y aceptados como válidos por una generalidad.

Otro de los puntos importantes que se derivan de la estructura básica de la Contabilidad Financiera es:

2.2.2.3.1.3. CRITERIO PRUDENCIAL

Tiene aplicación a las reglas particulares, considerando el concepto de prudencia como un elemento que ha sido integrado a la teoría contable e importante en la preparación de los Estados Financieros. Este concepto surge cuando en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las correspondientes reglas particulares, se presenten 2 o más alternativas equivalentes, con las mismas posibilidades de elección o decisión, en estas situaciones se debe aplicar el criterio prudencia, considerándose como la opción para ejercer un juicio profesional basado en la preparación, experiencia del Licenciado en Contaduría

cuando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las reglas particulares no presentan guías para resolver determinada situación.

Este criterio debe estar regido por la prudencia, deberá elegirse aquel que menos optimismo refleje, cuidando que su decisión sea equitativa para quien utilizará la información financiera.

2.2.2.2.3.2. INFORMACIÓN FINANCIERA

2.2.2.2.3.2.1. CONCEPTO

“Es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias” (ELIZONDO, 1992:93),

La información financiera constituye un satisfactor que produce la Contabilidad y es originada en las entidades económicas por las transacciones que celebran entre ellas.

2.2.2.2.3.2.2. TIPOS DE USUARIOS

Los tipos de usuarios se clasifican en internos y externos, según participen o no directamente en el desarrollo de la entidad, entendiéndose éstos como personas físicas o morales, interesadas en la marcha financiera de la entidad económica.

□ USUARIOS INTERNOS

- **PROPIETARIOS:** Se consideran los dueños, socios o accionistas que requieren conocer la rentabilidad de su inversión.

- **FUNCIONARIOS:** Los dirigentes necesitan elementos de juicio para tomar decisiones acertadas que lleven a la entidad hacia el logro de sus objetivos.
 - **TRABAJADORES:** Los empleados y obreros demandan información para verificar su correcto pago de prestaciones.
- **USUARIOS EXTERNOS**
- **ACREEDORES:** "Los proveedores, Instituciones bancarias y en general todos los acreedores de la entidad económica requieren de datos para el otorgamiento, ampliación o suspensión de créditos" (ELIZONDO,1992:102)
 - **EL ESTADO:** Las autoridades hacendarias necesitan información financiera para verificar el pago de los impuestos. También interesan al estado datos para la formulación de cuadros estadísticos. (Ibid).
 - **INVERSIONISTAS:** Los inversionistas potenciales consideran la conveniencia de invertir con base en la información que les proporcionan los Estados Financieros. (Ibid).

2.2.2.2.3.2.3. ESTADOS FINANCIEROS

La información financiera no se comunica verbalmente ni mucho menos constituye un elemento abstracto ; antes bien representa algo muy concreto y debe quedar consignado por escrito, para que les sea de mayor utilidad a las personas en la toma de decisiones.

Los estados financieros constituyen el instrumento que sirve de vehículo a la información sobre obtención y aplicación de recursos materiales. (Ibid: 100).

2.2.2.2.3.2.3.1. CONCEPTO

“Entiéndase por estado financiero, el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales”. (Ibid).

2.2.2.2.3.2.3.2. CLASIFICACIÓN

□ *BÁSICOS O PRIMARIOS*

Proporcionan la información fundamental sobre la situación financiera y los resultados de una entidad económica.

Considerándose como básicos los Estados Financieros siguientes:

- ***Estado de Situación Financiera o Balance General.***

“Muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada, mediante la relación de sus recursos , obligaciones y patrimonio, debidamente valuados en términos monetarios” . (Ibid:102).

- ***Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias.***

“Muestra la utilidad o pérdida obtenida por la entidad económica durante un periodo determinado, mediante la relación de los elementos que le dieron origen, debidamente valuados en términos monetarios”. (Ibid:103).

- ***Estado de Cambios en la Situación Financiera o Estado de Origen y Aplicación de Recursos.***

Muestra en pesos constantes los recursos generados y utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos de la entidad y su reflejo final de efectivo a través de un periodo determinado.

Este estado persigue los siguiente objetivos:

- Evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos.
 - Conocer y evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados por la operación.
 - Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones para pagar dividendos y en su caso anticipar las necesidades de obtener financiamiento.
 - Evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivado de transacciones de inversión y financiamiento ocurrido durante el periodo. (CONTABILIDAD VI, 2002)
- *ACCESORIOS O SECUNDARIOS*

Son aquellos que derivados de los estados financieros básicos, proporcionan información analítica o detallada de los mismos.

Entre los estados financieros Accesorios o Secundarios, se encuentran los siguientes:

- ***Estado de Movimientos o Variaciones en el Capital Contable.***

Muestra las alteraciones sufridas en el patrimonio de los socios, durante un periodo determinado.

El objetivo principal de este estado es:

- El accionista , socio o propietario conozca las alteraciones que ha sufrido su capital.
- Mostrar los dividendos repartidos, los traspasos a las reservas de capital.

- ***Estado de Costo de lo Vendido.***

Este estado representa la utilidad o pérdida determinada por la realización de una venta, considerando las ventas realizadas menos el costo de ventas (lo que nos costó producir o comprar), dándonos como resultado una utilidad o pérdida de dicha operación.

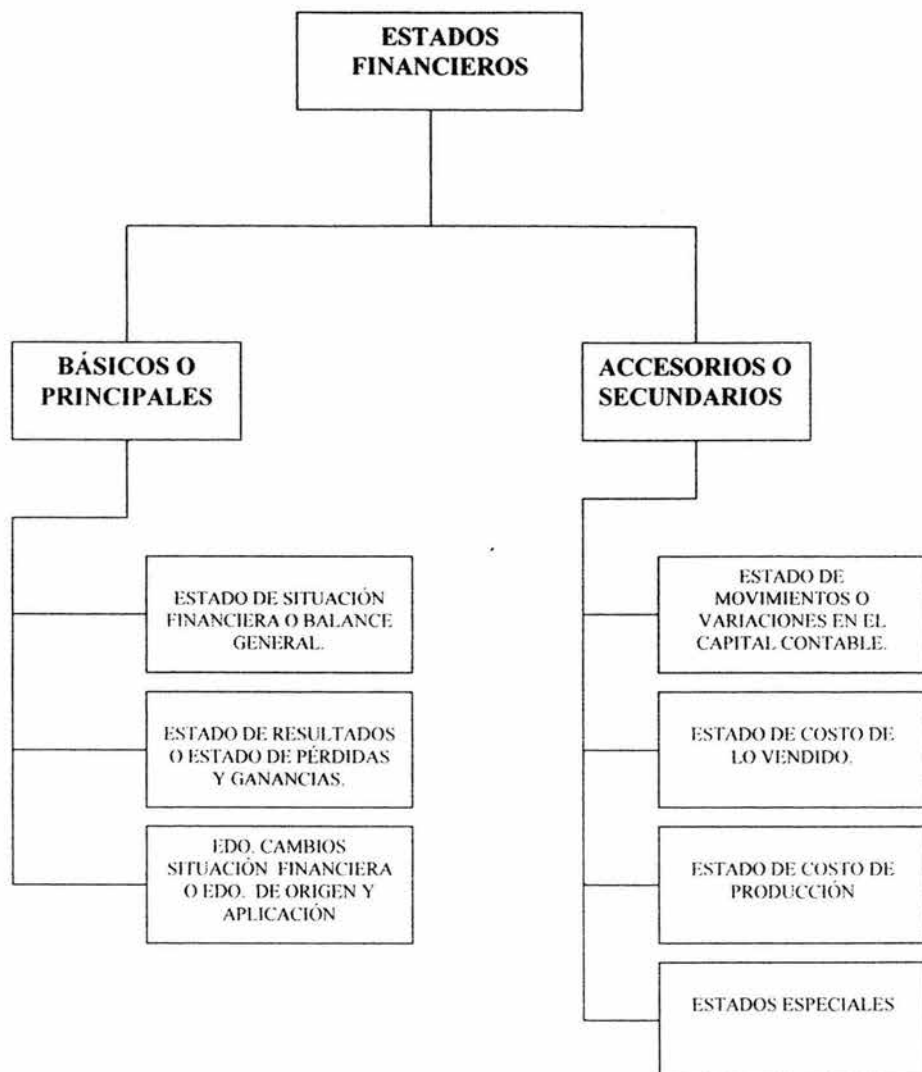
- ***Estado de Costo de Producción.***

Básicamente representa el desglose de los elementos de la producción, cuanto y como se utilizó. Es decir, representa la inversión que se realiza para producir un bien o un servicio y este incluye la materia prima, la mano de obra y gastos indirectos de fabricación o producción.

- ***Estados especiales.***

Son aquellos que cada entidad realiza de acuerdo a sus necesidades y posibilidades que tienen como finalidad servirle de apoyo para generar información financiera y así poder tomar las decisiones adecuadas.

En el siguiente esquema se visualiza la clasificación de Estados Financieros.



FUENTE: Elaboración Propia.

En este capítulo se hizo referencia a los conceptos básicos de la información contable y financiera de una entidad, reconociendo su importancia para generar una adecuada información apegada a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Reglas Particulares que señala la Profesión.

Respecto a la información contable se dieron a conocer conceptos de importancia, como es el concepto contabilidad así como los objetivos que persigue, pretendiendo lograr una mayor aplicación de acuerdo a los conocimientos que se tengan sobre la misma.

Una vez analizados los conceptos importantes que integran la Estructura Básica de la Contabilidad Financiera siendo ésta de gran utilidad en las empresas para la toma de decisiones, se continuará en el siguiente capítulo con la Estructura Administrativa de las Organizaciones, donde se enfocará de manera más específica a su integración como empresa dejando ver su razón de ser.

CAPÍTULO III

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES

En este Capítulo se destaca la trascendencia de la Organización y Administración a través de varios conceptos, ya que el hombre es un animal social con propensión para organizar y dirigir sus intereses y los de la propia entidad.

La conducta del hombre se orienta hacia metas definidas, por lo tanto es sumamente importante que cada uno de los miembros conozca qué actividades son las que va a ejecutar en una entidad, siendo éste uno de los objetivos primordiales de la organización.

También se definirá la importancia de la organización, sus elementos, objetivos y proceso que necesita la unidad económica para lograr una optimización de recursos y así obtener un adecuado funcionamiento que se traduzca en maximización de utilidades.

Por último se describirá el concepto de administración, objetivos y el proceso administrativo que consta de 4 fases o etapas que se interrelacionan para formar un proceso integral.

Empezaremos definiendo a la Administración:

3.1. ADMINISTRACIÓN

3.1.1. CONCEPTO

“ Método por el cual un grupo en cooperación dirige sus acciones hacia metas comunes. Este método implica técnicas mediante las cuales un grupo principal de personas(los gerentes) coordinan las actividades de otras”. (MASSIE, citado por Muarch,1999:25).

Se puede decir que la administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente agradable , en el cual las personas se sientan satisfechas trabajando en grupo para alcanzar con eficiencia las metas establecidas.

3.1.2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Como gerentes, las personas realizan las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control.

- La administración se aplica a cualquier tipo de organización.
- Se aplica a los gerentes de todos los niveles organizacionales.
- La administración está interesada en la productividad y servicio, esto implica efectividad y eficiencia, entendiéndose de por efectividad: el logro de los objetivos y por eficiencia: el logro de los fines con la menor cantidad de recursos y la máxima calidad.
- La administración se aplica a organizaciones pequeñas, medianas y grandes, a empresas cuyo fin es la utilidad y a las no lucrativas, tanto empresas industriales como de servicio.
- Es importante mencionar que el análisis de la administración se facilita mediante la organización clara y útil del conocimiento, por lo que es recomendable dividirla en las fases que comprende el proceso administrativo que a continuación se describe.

3.1.3. PROCESO ADMINISTRATIVO

“Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral” (Ibid: 31)

El proceso administrativo constituye el núcleo propio de la administración, porque en sus etapas refleja un ciclo en donde se engloban cada una de las actividades que se encuentran interrelacionadas entre sí, existiendo a la vez una retroalimentación mutua para obtener así resultados favorables a la entidad.

Las etapas del proceso administrativo son las siguientes:

3.1.3.1. PLANEACIÓN

“Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización” (REYES, citado por Muarch, 1999:63).

En esta etapa antes que todo es necesario determinar los resultados que pretende alcanzar el grupo social, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que ésta funcione eficazmente ya que es considerada como la primera etapa del proceso administrativo que tiene como finalidad la visualización a futuro, para determinar los objetivos, políticas, planes y procedimientos para lograr lo que se pretende, además establecer las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo.

Como segunda etapa del proceso se encuentra :

3.1.3.2. ORGANIZACIÓN

Esta etapa básicamente se refiere al proceso de identificación, análisis y clasificación de actividades de acuerdo a los recursos y situaciones con que cuenta la empresa.

“Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo y es una indicación de la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas”. (TERRY, citado por Rodríguez Valencia, 1996 :228).

El dirigir gente en los organismos sociales, es una función básica y vital para la buena administración. Se puede planear, organizar y obtener recursos, pero no se logrará ningún resultado tangible hasta que se lleven a cabo las decisiones respecto a las actividades propuestas y organizadas, siendo un de los objetivos de la siguiente etapa de este proceso que a continuación mencionamos.

3.1.3.3. DIRECCIÓN

“Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y la supervisión” . (LERNER, citado por Murch, 1999:147).

Esta etapa es trascendental ya que al momento de dirigir se considera la esencia de la administración porque pone en marcha los lineamientos establecidos en la planeación y organización, además a través de ella se puede lograr una conducta más deseable, y la comunicación necesaria para que la entidad funcione.

La calidad de esta etapa se refleja en el logro de los objetivos.

Para culminar con este proceso se tiene como última etapa:

3.1.3.4. CONTROL

“El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado” (TERRY, citado por Murch, 1999:171).

Siendo la última etapa que cierra el ciclo del proceso de administración el control proporciona seguridad en la acción seguida, a través de él se puede detectar y por consiguiente corregir las fallas presentadas durante el proceso, además se puede pensar en el mejoramiento de lo obtenido, así como en una nueva planeación general utilizando la motivación en el personal que participa.

3.2. ORGANIZACIÓN

3.2.1. CONCEPTO

Este término es utilizado como sinónimo de empresa, donde se define como:

La estructuración física donde se relacionan las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

En la organización existe una serie de recursos que se mezclan, se acumulan, integran y coordinan para lograr cada uno de los objetivos deseados y aunado a estos recursos va la autoridad y responsabilidad del recurso humano que forma parte de la integración en la entidad.

Para continuar con este capítulo, se describirá el por qué es importante la Organización para las entidades.

3.2.2. IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

La organización como proceso es importante debido a que el hombre ha sido consciente de que la obtención de la eficiencia sólo es posible a través del orden y coordinación racional de los recursos con que cuenta una entidad. La organización establece la disposición y correlación de tareas que un grupo social debe llevar a cabo para el logro de sus objetivos encaminados al éxito.

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

Es de carácter continuo ; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.

Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.

Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.

Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.

Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades. (MUARCH,1999:58).

Como se puede observar la importancia de la Organización proviene desde tiempos remotos , donde el hombre ha buscado la forma de agrupar las actividades a realizar, logrando tener el mismo objetivo en común.

3.2.3. ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Al inicio de cualquier actividad, hay que organizarse, determinando primeramente, el objetivo a alcanzar posteriormente los recursos con que contamos para llegar a logro del objetivo fijado, donde es importante analizar la capacidad de ambos.

De acuerdo a MUARCH GALINDO los elementos de la organización son:

3.2.3.1. ESTRUCTURA

Es aquella que delimita el ambiente dentro del cual tienen que lograrse los objetivos de la entidad o los fines que persigue , se puede decir que son las características necesarias para llevar a cabo la realización de dichos objetivos. Entre estos se pueden mencionar los siguientes:

El ruido, la ventilación, comodidad, iluminación, etc.

Dentro de la estructura se establece la correlación que existe entre la funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos fijados.

3.2.3.2. DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades se deben agrupar de acuerdo a su afinidad para que éstas puedan ser otorgadas a la persona según su habilidad, capacidad y conocimientos y así se pueda obtener una mayor eficiencia en la realización de las mismas.

3.2.3.3. SISTEMATIZACIÓN

Todas las actividades y recursos de la empresa, deben de coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia, dentro de este elemento se consideran los avances tecnológicos de los cuales es necesario estudiar los métodos más fáciles y

rápidos para realizar cada una de las tareas obteniendo así una maximización de recursos y buenos resultados en la aplicación de los mismos.

3.2.3.4. JERARQUIZACIÓN

Es conveniente establecer los niveles de autoridad y responsabilidad en una organización para que exista una mayor coordinación en la ejecución de las actividades y así se pueda delimitar claramente el grado de autoridad y responsabilidad que tiene cada miembro que pertenece a la entidad.

3.2.3.5. RESPONSABILIDADES

Se entiende como la obligación que tiene cada uno de los integrantes para entregar resultados sobre una actividad encomendada, para contribuir al logro del objetivo que tienen en común.

La responsabilidad que tienen las personas en una organización es absoluta y se comparte, ésta no se puede abandonar.

3.2.4. OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN

“El objeto de la organización es hacer que cada uno de los miembros conozca qué actividades son las que va a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el logro del objetivo puede concentrarse en él, y existe el mínimo de malas interpretaciones y de confusión respecto a quién es el que va a hacer qué cosa. Es más, pueden fijarse las relaciones de trabajo dentro de un organismo social dado. Cada persona obtiene información respecto al lugar en donde encaja en la estructura orgánica, conoce sus relaciones, a quién debe recurrir para supervisión y, también, con sus subordinados de quienes puede depender para la ejecución de las actividades” . (RODRÍGUEZ,1996:228).

La organización tiene como finalidad identificar al trabajador con sus labores o actividades que va a realizar, pretende delimitar claramente los canales de comunicación, niveles de autoridad y la responsabilidad asignada de cada una de las personas, evitando que existan malos entendidos y así no haya generación de conflictos por este motivo en la unidad económica.

3.2.5. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Se define como los pasos que se necesitan para organizar una empresa.

A continuación se describen cada uno de estos pasos:

3.2.5.1. DIVISIÓN DEL TRABAJO Y ESPECIALIZACIÓN

En relación a la división de trabajo se puede decir que es la separación de las actividades afines y delimitación teniendo como finalidad realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento del trabajo ya que en todo organismo existen actividades fundamentales a realizar como pueden ser (una venta, compra, elaboración de un producto, etc.). Los individuos se especializan y tienen dominio al realizar parte de sus tareas de forma exclusiva generando así una mayor productividad para la entidad con la aplicación de menos recursos y reducción de periodos de tiempo.

3.2.5.2. JERARQUIZACIÓN

Las relaciones jerárquicas en una organización se refiere a una cadena de mando, donde existe un nivel superior que tiene un mayor grado de autoridad y responsabilidad, la de los demás va reduciendo de acuerdo a la posición relativa del integrante en el organigrama.

"Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia" (MUARCH ,1999:117).

Para que se pueda considerar que existe crecimiento de la organización, no basta con que existan más personas sino que se den nuevas funciones y nuevos nombramientos de jefes, por lo que se recomienda aplicar los siguientes requisitos al momento de jerarquizar:

- Los niveles jerárquicos establecidos dentro de cualquier grupo social deben ser los mínimos e indispensables.
- Se debe definir claramente el tipo de autoridad (lineal y/o staff) de cada nivel. (Ibid).

3.2.5.3. DEPARTAMENTALIZACIÓN

Es la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud que permite a la empresa desempeñar con eficiencia sus diversas actividades.

Es conveniente seguir la siguiente secuencia al momento de departamentalizar:

1. Listar todas las funciones de la empresa.
- 2 Clasificarlas.
3. Agruparlas según un orden jerárquico.
4. Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas o departamentos.
5. Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación, entre las funciones y los puestos.
6. Establecer líneas de comunicación e interrelación, entre los departamentos.
7. El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa, y de las funciones involucradas. (Ibid: 119).

Existen diferentes tipos de departamentalización, a continuación se describen los más usuales para las organizaciones, según MUARCH GALINDO:

La departamentalización va a depender del tamaño, giro y proyección de la empresa para que ésta nos emane información general, además se deben tomar en cuenta los recursos y situaciones que presente la entidad.

- 1. Funcional.** Básicamente son los departamentos que forma la empresa, consiste en agrupar las actividades según su función primordial para lograr la especialización obteniendo así una mayor eficiencia del personal.
- 2. Por productos.** Se utiliza en las empresas que se dedican a la fabricación de diversas líneas de productos, donde la departamentalización se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí, con la finalidad de analizar que tipo de producto es el más rentable.
- 3. Por procesos o equipos.** Los grupos se realizan de acuerdo a las fases del proceso productivo, es decir al fabricar un producto, el proceso o el equipo que se haya empleado puede servir de base para crear esta división, sobre todo si reporta ventajas económicas, de eficiencia, ahorro de tiempo, etc. , ya sea por la capacidad del equipo, manejo especial del mismo o porque el proceso lo requiera.
- 4. Por clientes.** Por lo general se utiliza para empresas comerciales y consiste en crear unidades cuyo interés primordial es servir a las personas interesadas en realizar la compra. Con este tipo de división me doy cuenta que cliente es el que más consume en cantidad y periodicidad.
- 5. Por zona geográfica o por territorios.** Nos muestra la cobertura del mercado que se tiene. Se utiliza cuando las unidades de la empresa realizan actividades en sectores alejados físicamente, y/o cuando el tramo de operaciones y de personal supervisado es muy extenso y está disperso en áreas muy grandes. Se lleva a cabo básicamente en el área de ventas.

6. Por Secuencia. Se utiliza por lo general en niveles intermedios o inferiores, por razones técnicas o económicas, donde es necesario departamentalizar por secuencias alfabéticas, numéricas o de tiempo. (Ibid, 1999:119-121).

3.2.5.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Después de haber establecido los niveles jerárquicos y departamentos de la empresa, es necesario definir con toda claridad las labores o actividades y deberes que habrán de desarrollarse en cada uno de los puestos laborales de la entidad.

La descripción de funciones se realiza, primordialmente, a través de las técnicas de análisis de puestos y de la distribución de actividades.

3.2.5.5. COORDINACIÓN DE TRABAJO

La coordinación nace de la necesidad de sincronizar y armonizar los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea.

“La función básica de la coordinación es lograr la combinación y la unidad de esfuerzos, bien integrados y balanceados en el grupo social.

La coordinación es la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos” (MUARCH, 1999 : 124).

Con la coordinación se logra la unidad de esfuerzos, obteniendo así el resultado del ingenio y la voluntad humana, ésta exige no duplicar funciones, obliga a operar los costos, establece tipos de oportunidad traduciéndose todo esto en el aprovechamiento óptimo de los recursos.

Para que exista la eficiencia en cualquier sistema organizacional debe de haber relación directa con la coordinación, misma que se obtiene a través del establecimiento de líneas de comunicación y autoridad fluidas.

En este capítulo básicamente se habló de la importancia que radica en la administración y organización de una entidad , siendo elementos esenciales para el buen funcionamiento y trascendencia de la misma.

Se pretendió dejar en claro los factores necesarios e indispensables para la aplicación adecuada de cada uno de los conceptos expuestos, debido a que se analizó de manera interna la organización como proceso, describiendo su importancia, elementos y objetivos, esperando se haya tenido un claro conocimiento y entendimiento para proceder al desarrollo del siguiente capítulo, donde se hablará de manera más específica sobre el área de Auditoría.

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO IV

LA AUDITORÍA

Dado que ya se mencionó en los capítulos anteriores, los conceptos básicos de la empresa, la teoría contable que debe utilizar para generar su información y la estructura organizacional y administrativa que debe adoptar una entidad, es necesario encaminarse al área que pretende esta investigación, siendo esta la Auditoría y de manera más específica la Auditoría Interna, donde se dará inicio con la descripción de varios tipos de Auditoría existentes, sin definir el concepto, ya que éste fue mencionado en el Capítulo II.

En este capítulo se analizarán algunos conceptos básicos de la Auditoría Interna, como es su Integración, Origen y Evolución, Objetivo, Alcance de la Auditoría, Responsabilidad y Autoridad e Independencia, respecto a la Auditoría Generalizada se mencionan Normas, Técnicas, Procedimientos y Papeles de Trabajo que resultan importantes para que se lleve a cabo.

4.1. OTROS TIPOS DE AUDITORÍA

4.1.1. AUDITORÍA INTEGRAL.

Es considerada como la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones y objetivos, de proponer alternativas para lograr los fines con el máximo aprovechamiento de los recursos.

Este tipo de Auditoría abarca todas las áreas funcionales de la empresa, es aplicada por varios profesionales ya que cada uno debe ser experto en su área.

4.1.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Tiene como objetivo la revisión de aspectos financieros, operacionales, administrativos, resultados de programas y cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas. La Auditoría Gubernamental nació y se ha desarrollado como una necesidad más de vigilar el ejercicio de los organismos públicos por medio de órganos de control expresa y formalmente establecidos para el efecto.

Este tipo de auditoría las aplican organismos que propiamente el Estado destina o bien contrata a despachos o la contraloría del Estado.

4.1.3. AUDITORÍA SOCIAL

Se considera un concepto moderno de la Auditoría porque permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad. Para que pueda llevarse a cabo este tipo de revisión, es necesario que la entidad maneje lo que se ha dado en conocer como Contabilidad Social, que permite determinar los beneficios generados a favor de la sociedad a la cual sirva la entidad. Puede decirse que permite controlar o informar sobre aspectos como : personal empleado, inversión en remuneraciones al mismo, participación en el mercado con precios accesibles, etc.

Esta Auditoría se encarga de medir el impacto que se tiene con la sociedad, su valuación es difícil , pero se puede lograr a través de una imagen de terceras personas. Es realizada por un Contador con ayuda de un Trabajador Social.

4.1.4. AUDITORÍA TÉCNICA

La especialización que se da en los diversos campos de las entidades ha originado que otras profesiones tengan ingerencia directa en la realización de Auditoría, situación que ha llevado a crear esta división. La labor que realizan estos especialistas consiste en la supervisión y evaluación de actividades técnicas especializadas, puede considerarse que esta actividad recae en el campo de la Auditoría, ya que va a partes muy específicas de la empresa.

4.1.5. AUDITORÍA FISCAL

Tiene como objetivo verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista del fisco, es decir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de Hacienda Estatales y Tesorerías Municipales.

4.1.6. AUDITORÍA DE CALIDAD

Tiene como objetivo la revisión de los sistemas de calidad de las empresas.

4.1.7. AUDITORÍA DE LA INFORMÁTICA

Verifica que los equipos computacionales contengan licencia, revisa la aplicación de software, el tipo de información que arroja, la capacidad que se está utilizando el equipo. Es realizada por un Licenciado en Informática.

4.1.8. AUDITORÍA DE OBRAS

Se encarga de revisar, examinar, cuantificar, calificar y evaluar entre otros aspectos si la obra pública efectuada corresponde a la necesidad social que provocó su ejecución y se hizo de conformidad con los planes y proyectos aprobados y si la

empresa contratista a quién se adjudicó la obra cuenta con la capacidad técnica y de recursos para cumplir con el compromiso contraído.

4.1.9. AUDITORÍA DE LEGALIDAD

Es considerada como la revisión de la estructura jurídica de la empresa con el fin de emitir un dictamen y corregir anormalidades.

4.1.10. AUDITORIA DE FUNCIONAMIENTO

Este tipo de Auditoría depende de la Auditoría Interna, porque involucra áreas específicas en su revisión.

4.1.11. AUDITORÍA CONTINUA O DISCONTINUA

Esta Auditoría es considerada de acuerdo a la periodicidad que se da en las funciones o actividades de una entidad.

4.1.12. AUDITORÍA PRELIMINAR

La revisión se realiza normalmente en la etapa inicial de los estados financieros.

4.1.13. AUDITORÍA ECOLÓGICA

Su objetivo es que cumpla las normas estándar del medio ambiente y verifica el impacto que tienen las operaciones de la empresa en el medio ambiente.

4.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

4.2.1. AUDITORÍA EXTERNA

Este tipo de revisión se lleva a cabo por profesionales independientes a la entidad, y que en consecuencia, no dependen jerárquicamente de la misma, el campo de acción es muy vasto, ya que normalmente puede comprender los campos de Auditoría que se han mencionado anteriormente.

4.2.2. AUDITORÍA INTERNA

“ Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles” (INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, Citado por Santillana ,2000:17).

Es realizada por Auditores que dependen o son empleados de la misma empresa en que se lleva a cabo, el resultado tiene fines internos y abarca los siguientes tipos de auditoría.

4.2.2.1. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.2.2.1.1. ADMINISTRATIVA

“Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo, aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes, y asegurar si la organización los está cumpliendo y respetando”. (SANTILLANA, 2000:25).

4.2.2.1.2. OPERACIONAL

“Evaluar la eficiencia , eficacia y economía con que están siendo utilizados los recursos” (Ibid).

4.2.2.1.3. FINANCIERA

“Asegurar confiabilidad e integridad de la información financiera, y la complementaria operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información” (Ibid).

4.2.2.2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

El origen más remoto de la Auditoría Interna se ubica con el advenimiento de la actividad comercial, cuando un productor o comerciante ante la realidad de no poder cubrir o abarcar todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales se ve en la necesidad de contratar o allegarse de personas capacitadas y de su confianza para que actúen en representación o por cuenta de aquel. En este proceso de delegación, el productor o comerciante idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados, siendo las primeras acciones de Auditoría Interna ejercidas por el propio dueño de la empresa.

Sin embargo, las operaciones en los negocios comenzaron a crecer en volumen y complejidad a raíz del surgimiento de la Revolución Industrial, siendo impráctico para el dueño tener un contacto más estrecho sobre las operaciones, para revisar que se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad. En ese momento surge la idea de crear un nuevo sistema de supervisión para extender su control y vigilancia a través de la ayuda de este sistema. Esta ayuda provino de la asignación de una o más personas de la organización a quienes se les responsabilizó directamente de revisar y que los resultados fueran reportados.

La Primer Etapa de la Auditoría Interna, se ocupó de la verificación detallada de los registros contables, la protección de los activos y el descubrimientos y prevención de fraudes.

La Segunda Etapa surge como consecuencia de la creación de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores (Securities and Exchange Comisión, SEC) en los Estados Unidos de Norteamérica en 1934, al requerir este órgano regulador una plena confiabilidad en la información financiera emitida por empresas que tienen colocadas acciones entre el gran público inversionista.

Para llegar a niveles de excelencia en la confiabilidad referida hubo necesidad de reforzar los controles contables, mejorar los sistemas contables y de reporte.

Una Tercera Etapa nace con la creación del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors, IIA) en los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1941. Instituto que al nuclear a los auditores internos permite el desarrollo de la profesión de manera armónica y ordenada, la emisión de pronunciamientos normativos que regulan su ejercicio.

La Cuarta y última Etapa, vigente hasta hoy en día, surge con el advenimiento de dos nuevos tipos de auditoría: la Auditoría Administrativa y la Auditoría Operacional, practicadas por Auditores Internos dependientes de una organización. Auditorías que al complementarse con la Financiera, vienen a cerrar el amplio ciclo de servicios a la administración. (Ibid:15-16).

Como se observa el Licenciado en Contaduría ha llevado sus funciones más allá al simple registro de operaciones en las entidades, y en la actualidad hay varias especialidades en las que se puede desempeñar, con su esfuerzo y dedicación ha determinado las bases para seguir un continuo y ascendente desarrollo en la profesión.

4.2.2.3. OBJETIVO

El objetivo de la Auditoría Interna es apoyar a la entidad, a sus integrantes y en especial a la administración, con el propósito de hacer cada vez mejor la conducción

al realizar sus operaciones y actividades propias de la empresa, obteniendo un mejor desempeño en ellas, a través del análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesorías e informes que ésta misma proporciona , logrando un mayor beneficio económico y un efectivo control de las funciones , y llegar al cumplimiento eficaz sobre sus metas fijadas.

4.2.2.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

“Considera el examen y 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:

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

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.

Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas; verificar la existencia de tales activos.

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” (Ibid: 22-23).

4.2.2.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Auditoría Interna es parte integrante de una entidad y ésta funciona bajo las políticas que establece la propia dirección de la empresa . La Autoridad y Responsabilidad es definida por escrito en un documento formal llamado manual , el

director de este departamento deberá obtener la autorización y aceptación a la vez para llevar a cabo su funcionalidad. En el manual debe de aclarar perfectamente los propósitos que se pretenden así como el ilimitado alcance de su trabajo y precisar que los auditores no tienen ninguna Autoridad o Responsabilidad sobre las actividades que auditen.

4.2.2.6. INDEPENDENCIA

Los auditores internos deben ser ajenos a las actividades que auditan, éstos alcanzan su independencia cuando pueden llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad. La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, hecho esencial para una apropiada conducta de los mismos auditores, ésta se logra a través de su posición en la organización y la objetividad. (Ibid : 18-19).

La independencia del auditor debe ser mental, debe tener absoluta confianza sobre los resultados de su trabajo y no puede establecer procedimientos, diseñar y operar sistemas porque de hacerlo pierde su objetividad.

4.3. NORMAS DE AUDITORÍA

4.3.1. CONCEPTO

“Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo” (Ibid:79)

4.3.2. CLASIFICACIÓN

4.3.2.1. NORMAS PERSONALES

Se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder desempeñar su papel dentro de las exigencias que marca la profesión de la Auditoría, estas cualidades deben de ser preadquiridas antes de poder asumir un trabajo y las deberá mantener durante el desarrollo de toda actividad profesional de la Auditoría.

Las normas personales se clasifican en:

□ ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El trabajo de Auditoría debe ser desempeñado por personas que tengan entrenamiento técnico que se obtiene con los estudios profesionales y que por consecuencia obtengan el título profesional legalmente expedido y reconocido, y también por aquellas personas que tengan capacidad profesional que se adquiere con el trabajo y experiencia a través del tiempo.

□ CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

El Auditor debe poner todo su empeño, tener cuidado y esmero en la elaboración de su examen y en la preparación de su dictamen e informe ya que en base a su trabajo depende la toma de decisiones.

□ INDEPENDENCIA

El Auditor debe mantener una independencia mental, debe ser imparcial y objetivo en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

4.3.2.2. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Son los elementos que deben ser cumplidos, son básicos y fundamentales en la ejecución del trabajo.

Las normas de ejecución del trabajo se clasifican en:

□ PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

El trabajo de Auditoría debe ser planeado, estableciendo programas y procedimientos y supervisado adecuadamente, es decir la supervisión debe ser inversamente proporcional a la capacidad y la experiencia del Auditor que se está supervisando, lo que significa que a menor capacidad y experiencia mayor supervisión y a mayor capacidad y experiencia menor supervisión.

- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El auditor debe realizar un estudio y evaluación del control interno con la finalidad de determinar el grado de confianza que se depositará en él, así como también definir la naturaleza, extensión y oportunidad que van a dar los procedimientos de auditoría.

- OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS SUFICIENTE Y COMPETENTE

El Auditor debe obtener evidencias comprobatorias suficientes para sustentar bases objetivas y fundamentar su opinión sobre el trabajo realizado.

La evidencia debe ser suficiente, se refiere a la cantidad y competente, refiriéndose a la calidad.

4.3.2.3. NORMAS DE INFORMACIÓN Y/O DICTAMEN

Mediante el informe o dictamen da a conocer los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

Las normas de información se clasifican en

- ACLARACIÓN DE LA RELACIÓN CON ESTADOS O INFORMACIÓN FINANCIERA Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN

Se debe señalar que años se están revisando y aclarar si se está utilizando algún año como referencia o comparación.

□ BASES DE OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Se deben plasmar las bases que se utilizaron para la elaboración de los Estados Financieros, es decir deberá señalar los Principios de Contabilidad y las Técnicas de Auditoría o bien si fueron realizados en base a otros principios deberán ser especificados.

También se debe mencionar si existe consistencia y si los estados financieros contienen notas para una correcta interpretación de la información.

4.4. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

4.4.1. CONCEPTO

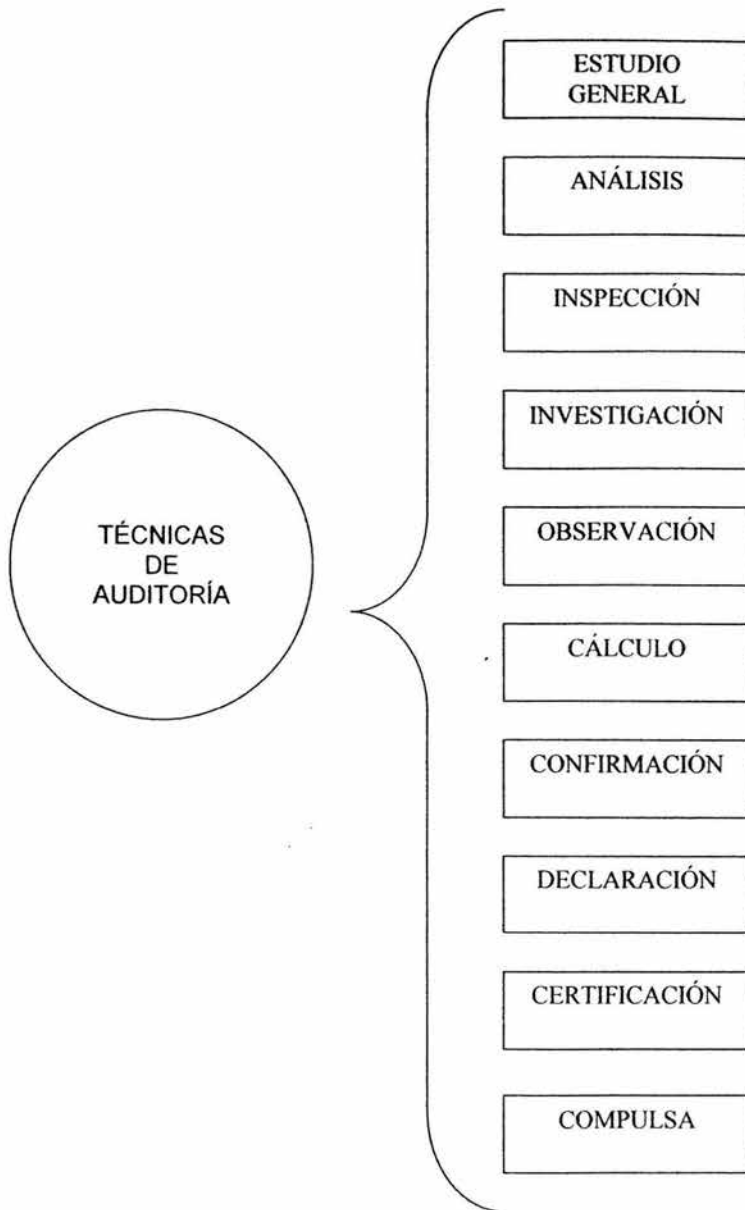
“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional” (SANTILLANA,2000:93).

4.4.2. OBJETIVO

Lograr que el Auditor se haga llegar de pruebas suficientes para ver que la información sea razonable y pueda comprobar y fundamentar su opinión profesional sobre la empresa estudiada.

4.4.3. CLASIFICACIÓN

En el siguiente esquema se visualiza la clasificación que adopta las técnicas de Auditoría.



FUENTE : ELABORACIÓN PROPIA.

Para un mayor entendimiento, se definirá cada una de estas técnicas.

4.4.3.1. ESTUDIO GENERAL

“Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias” (Ibid).

En esta técnica se contesta a las preguntas ¿quién lo hace? , y ¿ cómo lo hace?, además se realiza un estudio de los puestos y funciones principales así como las características generales con que cuenta la empresa, este estudio deberá aplicarse con cuidado y diligencia por un profesional con experiencia y madurez de tal manera que se asegure un juicio profesional sólido y amplio.

4.4.3.2. ANÁLISIS

“Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas” (Ibid:94).

Se analizan los saldos, desintegramos cada cuenta y subcuenta.

Esta técnica se divide en:

Análisis de saldo :

Se analiza el saldo de la desintegración de la cuenta, son compensatorios, detalle de partidas.

Análisis de movimientos

Se analiza el movimiento de la cuenta que se desintegró, no existen compensaciones, si no acumulación de ellas , son cuentas de un solo movimiento.

4.4.3.3. INSPECCIÓN

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

Significa ir a verificar físicamente los hechos, los activos, la información, no solo documentos.

4.4.3.4. INVESTIGACIÓN

“Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa” (Ibid:95)

Dar seguimiento al caso, revisión de todo el proceso.

4.4.3.5. OBSERVACIÓN

“Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos” (Ibid).

Es la verificación ocular, no tocas , ni se piden documentos.

4.4.3.6. CÁLCULO

“Verificación matemática de alguna partida” (Ibid).

Existen partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas; el Auditor debe cerciorarse mediante el cálculo independiente de cada una de ellas.

4.4.3.7. CONFIRMACIÓN

“Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y

condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella" (Ibid).

La confirmación puede ser:

- Positiva

Este tipo de confirmación se utiliza para las cuentas de activo, y tiene como objetivo enviar los datos y se pide que se conteste, tanto si están conformes , como si no lo están.

- Negativa

Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes, normalmente se utiliza para el activo.

- Indirecta , Ciega o en Blanco

Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a Instituciones de Crédito, no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la Auditoría.

4.4.3.8. DECLARACIÓN

"Manifiesta por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa" (ibid:96).

Debe existir el antecedente por escrito de toda revisión que se haga al personal de la empresa existiendo en él firmas de los involucrados que avalen tal revisión.

4.4.3.9. CERTIFICACIÓN

“Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad” (Ibid).

Este tipo de información es proporcionada por personas externas a la empresa que tiene la capacidad y legalidad de hacerlo.

4.4.3.10. COMPULSA

“Comparar copias de documentos contra su original; es aplicar las técnicas de confirmación, declaración y certificación por una autoridad legalmente facultada para ello” (Ibid).

Se refiere a la comparación existente entre un cliente y un proveedor, es decir comparar la información, lo que un cliente le compra a su proveedor, y lo que el proveedor le vende a su cliente.

4.5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

4.5.1. CONCEPTO

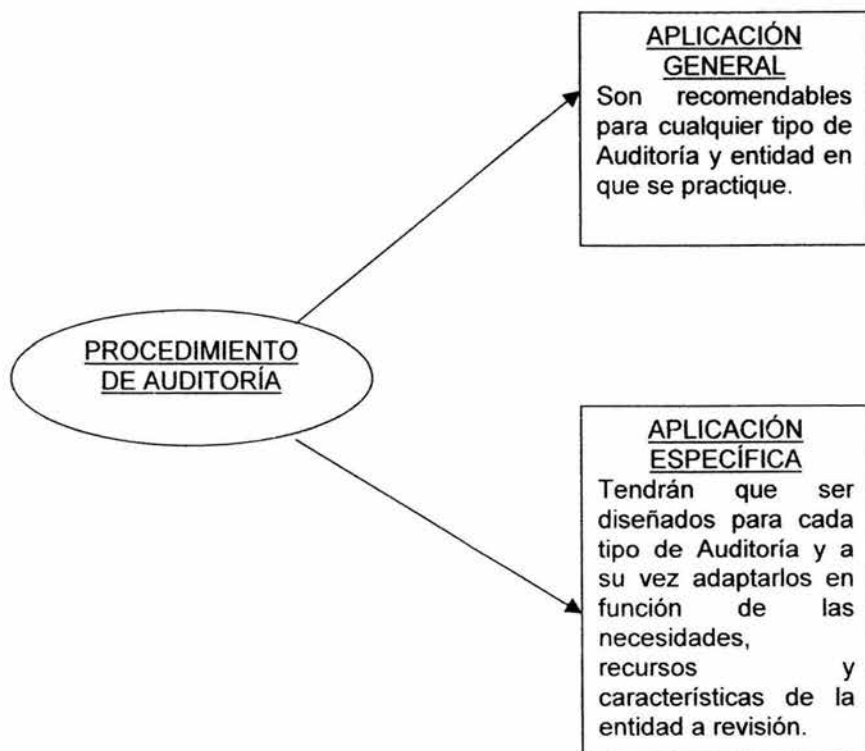
“Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión” (Ibid: 97).

La conjugación de varias técnicas forman un procedimiento y éstos son plasmados en los papeles de trabajo.

4.5.2. OBJETIVO

Los procedimientos tienen como finalidad servir de ayuda para que el Auditor pueda allegarse de elementos informativos que al ser examinados le proporcionen bases para rendir su informe o emitir su opinión.

4.5.3. CLASIFICACIÓN



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

4.5.4. NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Cada empresa tiene diferentes funciones a realizar dependiendo cual sea su giro, naturaleza de sus actividades, control y contabilidad así mismo el Auditor va a considerar los procedimientos y técnicas a ejecutar en la revisión , para lograr fundamentar una opinión objetiva y profesional.

4.5.5. EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Este factor es considerado de gran importancia porque al analizar el volumen de operaciones de acuerdo a su similitud y características afines se determina el alcance que tendrá la revisión, es decir si sus operaciones individuales son numerosas se procede a realizar una muestra selectiva para derivar el resultado del examen obtenido por la misma, entendiéndose ésta como la muestra representativa de todo un universo y si son mínimas se analizará cada una de ellas en su totalidad.

4.5.6. OPORTUNIDAD EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Esta etapa se conoce como el tiempo adecuado en que se van a aplicar los procedimientos de auditoría , la mayoría de los procedimientos resultan más útiles si se aplican en una fecha anterior o posterior a la realización de la partida a revisar.

4.6. PAPELES DE TRABAJO

4.6.1. CONCEPTO

“Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las

pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe” (Ibid 102).

Los papeles de trabajo son considerados como el documento donde plasma su capital intelectual el Auditor, son propiedad de él y cumple con las normas de cuidado y diligencia profesional en la elaboración de los mismos.

4.6.2. OBJETIVO

Su finalidad es documentar los aspectos importantes que muestran la evidencia de que el trabajo fue realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, ya que son preparados por el Auditor y suministrados por la dirección y por terceras personas involucradas en la entidad sujeta a revisión, siendo conservados por él mismo para respaldar su trabajo realizado.

4.6.3. IMPORTANCIA

- Constituyen la prueba del trabajo realizado por el Auditor.
- Fundamentan la opinión o informe.
- Constituyen una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información, son la prueba con respecto a la solidez y calidad del trabajo.
- Une los registros, operaciones y administración de la entidad con el dictamen o informe final .
- Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de Auditoría, siendo la prueba del cuidado y diligencia durante la conducción de su examen.
- Consignan los conocimientos del Auditor, y dan la habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes.
- Reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio, por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo.
- Constituyen el medio para que se lleve a cabo la supervisión.

- Sirven para calificar la calidad de planeación y el avance entre tiempos reales y estimados.
- Son una fuente básica de información, para la preparación y soporte del dictamen.
- Sirven para coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Constituyen un registro histórico permanente de la información, y de las técnicas y procedimientos y alcances.
- Constituyen una útil guía y fuente de información para la planeación. (Ibid:103).

4.6.4. CLASIFICACIÓN

4.6.4.1. ARCHIVO DE REFERENCIA PERMANENTE

“Es aquel que contiene información de interés continuo que se extiende de más allá de cualquier periodo de auditoría en particular”. (Ibid:106).

La actualización del archivo de referencia permanente se irá efectuando conforme avance la Auditoría y se determine nueva información a incorporar.

Un ejemplo de este archivo son: El Acta Constitutiva, El R.F.C., El registro patronal ante el IMSS y el Catálogo de Cuentas, entre otros.

4.6.4.2. LEGAJA DE AUDITORÍA

“Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la Auditoría en proceso de una Auditoría concluida” (Ibid).

Un ejemplo sería: La Balanza de Comprobación, Gastos del ejercicio, Liquidación IMSS, SAR, INFONAVIT, Pagos provisionales.

4.7. CÉDULAS DE AUDITORÍA

4.7.1. CONCEPTO.

“Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen” (Ibid:108).

4.7.2. CLASIFICACIÓN.

1er. Tipo , Tradicionales o Básicas:

Por su contenido

CÉDULA SUMARIA:

Resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos
Y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro ,
área u operación.

CÉDULA ANALÍTICA:

Detalle de los concepto que conforman una
Cédula Sumaria.

HOJA DE TRABAJO:

Se plasman los Estados Financieros sujetos a
Revisión.

CÉDULA DE REVISIÓN:

Se aplican técnicas y procedimientos de
Auditoría.

FUENTE: Elaboración propia.

2do. Tipo, eventuales:

No obedecen a ningún patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del propio autor , por ejemplo: las cédulas de observaciones, el programa de trabajo de la Auditoría, cédulas de asientos de ajuste, cédulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, asuntos pendientes, control de tiempo de la Auditoría, entre otras.

En este capítulo se analizaron concepto básicos sobre la Auditoría , tales como normas y procedimientos que rigen al Auditor en su profesión, ya que son de suma importancia conocer para continuar en el desarrollo del capítulo V, que lleva como nombre: la Auditoría Interna funciones y posiciones en la estructura organizacional de una entidad.

CAPÍTULO V

CAPÍTULO V

LA AUDITORÍA INTERNA, POSICIÓN Y FUNCIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En este Capítulo se analizará de manera específica el Departamento de Auditoría Interna, conociendo su lugar de posición en la estructura organizacional , las funciones que realiza y el recurso humano idóneo con que debe contar, en éste último se mencionará el perfil del puesto, donde se analiza principales obligaciones y responsabilidades y superior jerárquico . También se estudiará el reclutamiento y selección y sus atributos y cualidades.

Otro factor sujeto a estudio es la Estructura Operativa, que involucra el programa de Trabajo y de Auditoría, Sistemas de índices y Marcas de Auditoría así como también los cuestionarios para evaluar los objetivos de Control Interno por ciclos de transacciones, dando continuación a este apartado se hablará de la evaluación de Desempeño de Personal, Capacitación y Adiestramiento y se termina mencionando el Archivo de Auditoría Interna.

5.1. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

5.1.1. REFERENCIA BÁSICA PRELIMINAR

“La posición organizacional de la Auditoría Interna debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura, y para asegurar acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de Auditoría” (SANTILLANA, 2000: 61).

La importancia que radica de este concepto es que cada investigador, estudioso, practicante o académico de la Auditoría Interna , puede tener su propio punto de vista sobre la ubicación que debe guardar la función del departamento de Auditoría Interna con la finalidad de obtener los resultados esperados por parte de la entidad,

lo que significa el grupo de Auditoría debe estar dentro de los primeros niveles de la organización como posición jerárquica que permita tener mayor cobertura hacia niveles colaterales e inferiores y donde encuentre una mayor aceptación y respeto, por lo anterior se deduce entre más alto sea el nivel de ubicación, mayor será la aceptación y respeto a esta función y así habrá una mayor interacción con los niveles de toma de decisiones y por consecuencia mayor y mejor será el servicio prestado por el departamento a la organización.

5.1.2. REPORTANDO AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Al informar el Departamento de Auditoría Interna al Consejo de Administración, se puede presentar el inconveniente que la información no sea revisada oportunamente, debido al tiempo que dedica el Consejo a la realización de juntas para tomar decisiones adecuadas y en tiempo preciso, por otro lado el Jefe del departamento de Auditoría Interna, por su experiencia, capacidad y libertad de acción puede decidir una intervención sin necesidad de que se le autorice, pero el problema será cuando reportará los resultados de su trabajo, ya que será un poco tarde y así se pierde una de las bondades por excelencia de la Auditoría Interna, donde se desaprovecha la oportunidad en la toma de decisiones al derivarse de un resultado o reporte que fue considerado tardíamente.

Considerando lo anterior se recomienda que este departamento no dependa directamente del Consejo de Administración en una entidad.

5.1.3. REPORTANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General de una empresa toma un punto importante ya que es el responsable de la misma, por lo que tiene que enfrentarse ante los Accionistas, Consejo de Administración, Deudores, Acreedores, al Fisco y al Personal mismo que labora para la Organización, así como también se hace responsable de los recursos que se le han confiado para que los administre, por lo que es recomendable

que se auxilie de un elemento básico e indispensable de control siendo éste el departamento de Auditoría Interna, para lograr una toma de decisiones confiable y además obtener información objetiva y oportuna para poderla transmitir a toda persona que depende de sus resultados.

Por lo anterior se recomienda que el Jefe de Auditoría Interna , dependa de Director ya que éste proveerá la información administrativa, operacional y financiera , sabrá que tanto la entidad se está apegando y respetando las políticas, criterios y procedimientos que fueron establecidos por la propia Administración, además se enterará que tan eficientes son y por lo tanto si están bien utilizados y protegidos los recursos con que cuenta la entidad, ya que el grupo de Auditoría Interna es el elemento idóneo para tales fines.

Por otra parte es importante mencionar que el Auditor debe asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, no debe tener limitaciones en su alcance , debe contar con independencia y libertad de acción; por lo que debe tener una línea directa de comunicación, sin intermediarios para lograr su misión.

5.1.4. REPORTANDO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

El Director de Finanzas tiene poder para decidir cómo allegarse de recursos, cómo administrarlos y cómo erogarlos, este simple hecho le da poder dentro de la organización.

El equipo de Auditoría Interna no se recomienda depender del área de Finanzas, ya que si se le da la facultad de decidir cuándo, adónde, cómo y a quién audita, simple y sencillamente se está haciendo al Director de Finanzas uno de los hombres más poderosos y sería irrelevante la autoridad y responsabilidad, quedará distribuida en un solo puesto por lo que hay que tomar en cuenta que el poder se ejerce, no se comparte, y el beneficio debe ser para la organización en su conjunto.

5.1.5. REPORTANDO A OTROS FUNCIONARIOS

No es conveniente que el Departamento de Auditoría Interna, dependa de otros funcionarios que no sea el Director General. Sin embargo existe un caso excepción que en un momento dado pudiere ser justificable y éste es cuando depende del Contralor.

5.1.5.1. REPORTANDO AL CONTRALOR

Corresponde al Contralor la instauración, el seguimiento, respeto y vigilancia del sistema de control interno, ya que éste debe ser necesario y eficaz. Una estructura organizacional ideal de Contraloría estará integrada por las siguientes áreas.

a) ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Se encarga de la elaboración de manuales y organización, de sistemas y procedimientos, incluyen temas relativos al control interno a observar en las funciones y actividades que regulan y norman los manuales mencionados.

b) CONTABILIDAD GENERAL

Es considerada como el mayor y mejor elemento de control interno , porque hace la captación, registra e informa todos los resultados de operación en un periodo determinado, además nos informa cual es la situación financiera de la entidad al momento deseado.

c) CONTABILIDAD DE COSTOS

Capta , registra e informa los costos de producción , determina el costo unitario de fabricación, las desviaciones o variaciones a los costos estimados o previstos,

identifica el porqué de esas diferencias y además deben coincidir sus registros analíticos con los registros mayores de la contabilidad general.

d) AUDITORÍA INTERNA

Con esta función se cierra el ciclo de control a ejercer por el contralor. Y su justificación de ubicarla dentro de la Contraloría es porque se considera un medio de control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles, por tal motivo suena adecuado y razonable que dependa del contralor.

5.1.6. ANÁLISIS DE LA CORRECTA UBICACIÓN

Una vez analizados los elementos anteriores, se podrá definir el lugar de ubicación del Departamento de Auditoría Interna, en complemento habrá de considerarse un elemento indispensable para reforzar el juicio a que se llegue, siendo este el tamaño de la entidad u organización.

En entidades medianas o pequeñas, el Departamento de Auditoría Interna debe depender del Director General o dueño de la entidad que por ser mayor su rango de control y supervisión, le permite un mayor acercamiento hacia sus auditores internos.

En organizaciones de mayor dimensión el Auditor Interno debe reportar directamente al Director General o en su defecto al Contralor, quien depende del Director General nunca a un nivel menor, ni mucho menos al Director de Finanzas.

Para tomar esta decisión es conveniente analizar el costo-beneficio, nunca crear más infraestructura más que la indispensable requerida, ya que el exceso distorsiona el proceso de comunicación y reporte y por supuesto genera un incremento de costos administrativos.

5.2. FACTORES QUE INFLUYEN EN SU ESTRUCTURA Y DIMENSIONES

Los factores a considerar en esta determinante decisión, en el entendido de que no existen criterios, lineamientos o parámetros definidos o recomendados a los que se pueda acudir en soporte a este proceso decisorio, todo dependerá de la importancia que represente el grupo de Auditoría Interna para la Administración, nivel o grado de servicios deseados y la capacidad de convencimiento al apoyo y servicio que se puede otorgar a la entidad este departamento.

5.2.1. TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN

El tamaño de la organización medido en la magnitud de sus activos, volúmenes de producción y venta, personal con que cuenta, complejidad y variabilidad de sus operaciones, son elementos básicos a considerar, por lo que se puede decir a mayor amplitud mayor control se requiere, por consecuencia es conveniente un departamento formal de Auditoría, en caso contrario entre más pequeña sea la organización, su director o gerente general, podrá ejercer mayor supervisión sobre las operaciones en su conjunto, y así disminuye el tamaño del grupo de Auditoría Interna o hasta en ocasiones ni se requiere su existencia.

5.2.2. RELACIÓN COSTO-BENEFICIO

En ocasiones es considerado el Departamento de Auditoría Interna como un costo para la Organización, por lo que cabe la pregunta ¿cuánto se está dispuesto a gastar y a cambio de qué?. Es importante recalcar que no es un costo, sino una **inversión**, que habrá de reeditar beneficios y rendimientos a corto, mediano y largo plazo.

5.2.3. RECURRENCIA EN ERRORES O ACTOS INDEBIDOS

Son continuos y relevantes los errores administrativos y operativos, pero es frecuente la incidencia en actos indebidos, fraudes, irregularidades e ineficiencias,

cuando esto suceda es un signo de falta de control y supervisión por lo que se tiene la necesidad de contar con un sólido y bien estructurado departamento de Auditoría Interna, que intervenga en el plan preventivo para evitar situaciones de este carácter resultando ser de mayor beneficio el prevenir que corregir.

5.2.4. CONFIANZA EN LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La evolución y desarrollo que ha tenido la Auditoría Interna como profesión, la ha hecho acreedora a merecer la confianza de quienes creen y se apoyan en sus servicios, por lo que se dice que a mayor confianza, mayor necesidad de ella, por lo que corresponde al Auditor actuar con honradez, disciplina, esmero, entusiasmo y profesionalismo para mantener y aún superar la confianza que la administración ha depositado en él.

5.2.5. MENTE ABIERTA AL CAMBIO

Al aceptar los servicios de un departamento de Auditoría Interna refiere a una amplitud de criterio y mente abierta además este departamento recomendará cambios en estilos y modos de administrar y operar, que serán evaluadas y aceptadas en lo aplicable con un espíritu de superación y mejora. La Auditoría Interna para quien ejerce y para el que se vale de los servicios, debe ser una dimensión de interacción hacia el cambio positivo.

5.3. RECURSOS HUMANOS

5.3.1. DIRECTOR DE AUDITORÍA

5.3.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) *PERFIL DEL PUESTO*

Planear , coordinar y dirigir la ejecución de Auditorías a todas las unidades administrativas siendo éstas: direcciones, departamentos, secciones, oficinas así como las funciones que de ellas dependan (SANTILLANA,2000:68).

b) *PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES*

- Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones, lo cual incluye la planeación, coordinación y dirección de sus actividades.
- Desarrollar políticas y procedimientos para desarrollar las actividades.
- Planear a corto, mediano y largo plazo las actividades.
- Disponer la práctica de Auditorías y trabajos especiales, para la solución a sus problemas.
- Disponer la práctica de revisiones especiales en caso de fraudes, dar seguimiento y estrecha coordinación con los abogados destinados al caso.
- Disponer la revisión permanente a la eficiencia con que está operando el sistema de control interno.
- Desarrollar un efectivo programa de desarrollo del personal.
- Asistir a la administración con reportes de Auditorías individuales y resúmenes periódicos y observaciones encontradas.
- Mantener un sistema de seguimiento de deficiencias y determinar las alternativas de solución.
- Monitorear la preparación del presupuesto para el departamento y hacerse responsable de su ejercicio.
- Coordinar la planeación de las Auditorías, en coordinación con los Auditores Externos.
- Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de

conducta, honradez, ética personal y profesional, y apego a lineamientos y disposiciones de orden legal y criterios institucionales.

- Ser responsable del departamento de Auditoría Interna a su cargo. (Ibid:69)

c) SUPERIOR JERÁRQUICO

Reportará única y exclusivamente al superior jerárquico inmediato establecido en el cuadro de Organización (Ibid)

5.3.1.2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Inicia con la propia promoción de un Gerente de Auditoría con los méritos, capacidades y cualidades suficientes para merecer un ascenso, una fuente de reclutamiento podría ser los despachos de Auditores Externos, en especial aquellos que ya trabajaron y conocen la organización reclutante o bien los Directores de Auditoría de otras organizaciones, ya que buscan un cambio o mejora, y por último hacerse valer de agencias especializadas en el área ya que colaboran al reclutamiento y en ocasiones hasta ayudan a tomar la decisión de selección, aunque la decisión final la dará el Consejo de Administración o en su defecto el Director General de la empresa. (Ibid)

5.3.1.3. ATRIBUTOS Y CUALIDADES

Ser Contador Público Titulado de preferencia con estudios de postgrado, técnicamente actualizado; con experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar, condiciones de exigencia extraordinaria, objetivo, imparcial, justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones, con independencia de criterio y acción, no influenciado. Don de

mando y excelente relaciones humanas; alta capacidad de interacción. Probada honradez. (Ibid:70).

5.3.2. GERENTE DE AUDITORÍA

5.3.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) PERFIL DEL PUESTO

Disponer la ejecución de Auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a auditar, de conformidad con el plan o programa general de Auditoría e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del director de auditoría sobre el avance de las Auditorías y los problemas principales que se van presentando. (Ibid:70)

b) PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asistir al Director de Auditoría en el cumplimiento de sus obligaciones, cubrir sus ausencias.
- Prever la carga de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Prever el personal necesario para cubrir las asignaciones de Auditoría , asegurándose de su capacidad y disponibilidad.
- Llevar a cabo planes, desarrollos y revisiones del plan general que está bajo su responsabilidad.
- Proporcionar asistencia técnica en la resolución de problemas especiales o complejos.
- Proporcionar los reportes finales , asegurándose que se cumplió con normatividad y garantizando la calidad de trabajo.
- Participar, evaluar y recomendar acciones apropiadas en casos de fraudes y alegatos.

- Promover sugerencias e innovaciones de Auditoría.
- Asegurarse que los trabajos de Auditoría se efectúe de conformidad con normatividad y estándares profesionales y que son llevados a cabo dentro del presupuesto de tiempo asignado. (Ibid: 70-71).

c) SUPERIOR JERÁRQUICO

Trabaja directamente bajo la supervisión del Director de Auditoría, recibiendo de él la orientación y apoyo que sea necesario. (Ibid: 71)

5.3.2.2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Como primer fuente de captación es la promoción de un supervisor del mismo grupo de Auditoría Interna, como fuentes alternas pueden considerarse a miembros de despachos de auditores externos con experiencia en el ramo o bien que hayan trabajado o conocen la entidad reclutante o aquellas personas que hayan trabajado en un puesto similar de auditoría en otras organizaciones, también pueden apoyarse de agencias de colocación. La selección correrá por cuenta de un grupo integrado por el Director General, el Director de Auditoría y los otros Gerentes de Auditoría. (Ibid).

5.3.2.3. ATRIBUTOS Y CUALIDADES

Ser Contador Público o profesional no contador necesariamente con experiencia o especialidad hacia los diversos tipos de Auditoría a desarrollar, técnicamente especializado, experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar, condiciones de exigencia extraordinaria, objetivo, imparcial, justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones, con independencia de criterio y acción, no influenciado. Don de mando y excelente relaciones humanas; alta capacidad de interacción. Probada honradez. (Ibid).

5.3.3. SUPERVISOR DE AUDITORÍA

5.3.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) PERFIL DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de Auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a supervisar, de conformidad con el plan o programa general e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del Gerente de Auditoría a quien reporta. Es responsable por mantener independencia durante el cumplimiento de una asignación de Auditoría. Recibirá todo el apoyo que sea necesario para la solución de problemas que se consideren importantes durante el desarrollo de la Auditoría. (Ibid).

b) PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar el cumplimiento de dos o más Auditorías en que concurra.
- Planear el trabajo a desarrollar y establecer prioridades.
- Seleccionar y asignar al personal que sea necesario.
- Proporcionar guía y orientación al personal en aquellas áreas de especial importancia y para el cumplimiento de tiempos establecidos.
- Coordinación con otros supervisores.
- Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del plan y la ejecución del trabajo.
- Asegurarse que la normatividad es conocida por los Auditores subordinados.
- Monitorias las Auditorías para asegurarse que se cumpla con los tiempos asignados.
- Aprobar los cambios en el alcance de las revisiones así como los ajustes correspondientes en cuanto a tiempos de trabajo.

- Participar en el reclutamiento, selección, entrenamiento y evaluación del personal.
- Identificar áreas que requieran especial atención por parte de la administración, incluyendo patrones de deficiencias y asuntos delicados. (Ibid:72).

c) *SUPERIOR JERÁRQUICO*

Trabaja bajo la dependencia de un Gerente de Auditoría, provee información tanto a su superior jerárquico inmediato como al Director de Auditoría.(Ibid).

5.3.3.2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Como fuente de reclutamiento se tiene a miembros de despacho de Auditores Externos, preferentemente aquellos que han trabajado o conocen la entidad a auditar, Auditores Internos que han alcanzado un nivel equivalente al puesto a cubrir. La selección puede darse en un grupo colegiado en el que participen el Director de Auditoría, los Gerentes de Auditoría y otros Supervisores de Auditoría, donde se solicita la aceptación por parte de la Dirección General a la decisión tomada. (Ibid)

5.3.3.3. ATRIBUTOS Y CUALIDADES

Ser Contador Público , preferentemente con estudios de postgrado; no descartar la eventualidad de allegarse de un profesional no contador necesariamente con experiencia o especialidad hacia los diversos tipos de Auditoría a desarrollar, técnicamente especializado, experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar, condiciones de exigencia extraordinaria, objetivo, imparcial, justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones, con

independencia de criterio y acción, no influenciable. Don de mando y excelente relaciones humanas; alta capacidad de interacción. Probada honradez. (Ibid:73).

5.3.4. ENCARGADO DE AUDITORÍA

5.3.4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) PERFIL DEL PUESTO

Llevar a cabo los trabajos de Auditoría a las unidades administrativas y actividades de la organización y atender instrucciones especiales de revisión que se le encomienden. Trabajar con independencia en la ejecución de sus asignaciones, las cuales son revisadas por un supervisor para asegurar consistencia y competencia profesional en todos los trabajos. Recibir asignaciones con instrucciones generales con respeto a propósitos y objetivos a perseguir y el tratamiento de problemas que se puedan presentar . (Ibid).

b) PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planear y conducir Auditorías y actuar como líder frente a un equipo de Auditores. Ejercer un alto grado de responsabilidad y juicio profesional.
- Evaluar la eficiencia del Control Interno, reflejado en políticas, procedimientos y prácticas administrativas y de operación.
- Determinar la confiabilidad en la contabilidad y otros registros y la información que de ellos emana.
- Evaluar el grado de eficiencia y económica de las operaciones que estén de acuerdo con políticas y regulaciones y los resultados de los planes y programas alcanzados.

- Asistir al supervisor en la planeación y efectuar cada una de las etapas para la revisión e instruir a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo en sus responsabilidades.
- Conducir la presentación y cierre de entrevista con funcionarios o empleados auditados. Es responsable por informarles de hallazgos y observaciones que van encontrando y las respuestas que se le han dado.
- Preparar reportes internos, planes y programas de Auditoría, reportes de avance y significativos. (Ibid73-74)

c) SUPERIOR JERÁRQUICO

Esta bajo la supervisión técnica y administrativa de un Supervisor de Auditoría. (Ibid:74).

5.3.4.2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Miembros de despacho de Auditores Externos, preferentemente aquellos que han trabajado o conocen la entidad a auditar, Auditores Internos que han alcanzado un nivel equivalente al puesto a cubrir. La selección se hará de forma colegiada con la participación del Director de Auditoría, los Gerentes de Auditoría y otros Supervisores de Auditoría. (Ibid).

5.3.4.3. ATRIBUTOS Y CUALIDADES

Contador Público; profesionales no necesariamente Contador, con experiencia o especialidad hacia los diversos tipos de Auditoría a desarrollar, técnicamente actualizado, experiencia previa indispensable, con madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia

extraordinaria, objetivo e imparcial, justo, comentarios y observaciones, con independencia de criterio y acción, no influenciado. Don de mando y excelentes relaciones humanas, capacidad de interacción. Probada honradez. (Ibid).

5.3.5. AUDITOR AUXILIAR

5.3.5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) PERFIL DEL PUESTO

Recibir, por parte del auditor encargado de la Auditoría, asignaciones con instrucciones específicas respecto al propósito de su revisión y cómo llevar a cabo el trabajo que le ha sido encomendado. Recibe orientaciones continuamente y su trabajo es monitoreado muy de cerca por el encargado y el supervisor de la Auditoría. (Ibid:74-75).

b) PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asistir al encargado de la Auditoría en la planeación y desarrollo de la misma.
 - Desempeñar el trabajo asignado.
 - Desarrollar o asistir en la preparación del programa de Auditoría.
 - Evaluar la adecuación y eficiencia de los controles de operación.
 - Asistir a la selección de procedimientos y ejecución del programa.
 - Preparar papeles de trabajo y las conclusiones a las que se llegó.
 - Discutir con la administración los resultados, incluyendo observaciones y deficiencia encontradas y acciones correctivas recomendables.
 - Participar en la preparación del informe, incluyendo recomendaciones.
- (Ibid:75).

c) SUPERIOR JERARQUICO

Está bajo la supervisión técnica y administrativa de un encargado de Auditoría. (Ibid).

5.3.5.2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Transferencia de personal de la propia organización interesado y con cualidades para ser integrado al grupo de Auditoría Interna. Miembros de despachos de auditoría externa. Captación de recién egresados de escuelas y universidades. Auditores Internos de otras organizaciones, también se puede reclutar a través de los medios masivos como son anuncios en periódicos o publicaciones especializada. La selección se hará en forma colegiada en la que participen los Gerentes de Auditoría, Supervisores y Encargados de Auditoría. (Ibid).

5.3.5.3. ATRIBUTOS Y CUALIDADES

Contador Público o pasante de la carrera, profesionales o pasantes de otras carreras con especialidad hacia los diversos tipos de Auditoría a desarrollar, técnicamente actualizado, experiencia no indispensable, formalidad, madurez personal y profesional, sin limitaciones para viajar, objetivo, imparcial, justo, cometarios y observaciones, independencia de criterio , no influenciabile, excelente relaciones humanas, adecuada capacidad de interacción y honrado. (Ibid).

5.4. ESTRUCTURA OPERATIVA

5.4.1. CONCEPTO

Son los elementos básicos que se consideran para el ejercicio de la Auditoría Interna, como es el programa de trabajo, programas específicos, el uso de índices y

catálogos de marcas , cuestionarios a aplicar para valuar los objetivos de control interno, elaboración de papeles de trabajo y aunados a éstos elementos se encuentra el control de tiempos, evaluación de desempeño de los auditores, capacitación y entrenamiento y el archivo de Auditoría.

5.4.2. OBJETIVO

Tiene como objetivo identificar los elementos básicos de estructura operativa sirviendo de soporte para la práctica de Auditoría de tipo administrativa, operacional y financiera.

5.4.3. PROGRAMA DE TRABAJO

Es considerado el documento de planeación en el cual se describen los trabajos a realizar y las actividades de ser auditadas, por lo regular se elabora a una duración de un año, en ocasiones se extiende a mediano o largo plazo considerándose no viable debido a los cambios que se puedan presentar tanto en procesos operativos como cambios en políticas y reglamentaciones.

Otro tipo de elementos que se consideran en el programa son: el volumen de incidencias, observaciones detectadas en Auditorías anteriores, acciones para la solución de problemas, su seguimiento, las actividades ya auditadas y aquellas que no lo han sido y por último áreas que requieren de un revisión continua de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

5.4.4. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Se identifican como la herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de Auditoría, considerando las actividades o rubros a revisar. Representa la especificación clara de los pasos y acciones a seguir, indicando los procedimientos,

la extensión de su aplicación y su relación con los papeles de trabajo, también representa la selección de los mejores métodos además sirve también para dejar constancia del trabajo realizado.

5.4.5. SISTEMA DE ÍNDICES. INDIZACIÓN

INDIZACIÓN . “Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría” (Ibid:77).

El sistema de índices de Auditoría pueden ser alfabéticos, numéricos, alfanuméricos, con utilización de mayúsculas o minúsculas.

5.4.5.1. VENTAJAS DEL SISTEMA DE ÍNDICES

- Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a Auditoría o en proceso a Auditarse.
- Simplifica la localización de evidencia que soportan el informe de Auditoría.
- Simplifica la revisión del avance de la Auditoría ya que constituyen un medio de ordenación de los papeles de trabajo.
- Ayuda al control de la Auditoría, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula se elimina el riesgo relativo de una duplicidad de trabajo.
- Facilita la secuencia entre Auditorías, ya que por lo general trabajos similares se localizarán con el mismo índice.
- Facilita la elaboración del informe.

5.4.6. MARCAS DE AUDITORÍA

“Son símbolos utilizados por el Auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados” (Ibid:82).

5.4.6.1. BENEFICIOS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión el trabajo realizado en varias partidas.
- Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

5.4.7. NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA

5.4.7.1. INDEPENDENCIA

Los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditen.

- a) Posición Organizacional . El departamento de Auditoría Interna debe estar bien posicionado en la estructura organizacional con la finalidad de permitir el cumplimiento de sus responsabilidades de auditoría.
- b) Objetividad. Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus actividades, deben tener una honesta confianza en el resultado de su trabajo y no deben intervenir en situaciones en que se sientan inhabilitados para presentar juicios objetivos y profesionales.

5.4.7.2. CAPACIDAD PROFESIONAL

Los Auditores Internos se deben conducir con capacidad y cuidado profesional de manera individual. El departamento de Auditoría debe asignar a las personas que en su conjunto posean el conocimiento, habilidades y disciplinas necesarios para dirigir adecuadamente el trabajo.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

- a) Personal. En este punto se debe asegurar de la capacidad técnica y antecedentes educacionales de cada auditor.
- b) Conocimientos, habilidades y disciplinas. El departamento de Auditoría deben obtener los conocimientos, habilidades y disciplinas necesarios para hacer frente a sus responsabilidades encomendadas.
- c) Supervisión. El departamento de Auditoría Interna debe asegurarse que los Auditores sean adecuadamente supervisados, esta supervisión es un proceso que inicia con la planeación y termina con la conclusión de la asignación de Auditoría.

EL AUDITOR INTERNO

- d) Cumplimiento con Estándares de Conducta. deben de cumplir con estándares de conducta que establece el propio código de ética y éstos son en honestidad, objetividad, diligencia y lealtad.
- e) Conocimiento, Habilidades y disciplinas. Deben poseer los conocimientos, habilidades y disciplinas esenciales para llevar a cabo sus trabajos de Auditoría.
- f) Relaciones Humanas y Comunicación. Deben tener habilidad para tratar a las personas y poderse comunicar con efectividad.
- g) Educación Continua. Los auditores internos deben mantener su competencia técnica a través de la educación continua, ya que ellos son los responsables de su propia educación.
- h) Debido cuidado profesional. Este punto se refiere a la aplicación cuidadosa, hábil, competente y razonable prudencia en una circunstancia igual o similar, deben estar alertas a la detección de errores por comisión u omisión así como en aquellas actividades y situaciones donde se presenten irregularidades con mayor frecuencia para que así puedan aplicar medidas preventivas.

5.4.7.3. ALCANCE DEL TRABAJO

Debe cubrir el examen y evaluación del control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

- a) Confiability e Integridad de la Información. Se debe revisar la información financiera, administrativa y operacional así como los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- b) Cumplimiento con Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentaciones. Se deben hacer revisiones continuas ya que pueden existir impactos relevantes en las operaciones de la empresa a fin de determinar si se están cumpliendo.
- c) Salvaguarda de Activos. Se deben revisar los medios de salvaguarda de activos y verificar la existencia de tales activos.
- d) Economía y Eficiencia en el uso de Recursos. Los auditores deben evaluar la economía y eficiencia con que están siendo utilizados los recursos.
- e) Cumplimiento de Objetivos y Metas establecidas para las Operaciones o Programas. Se deben revisar las operaciones para cerciorarse que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos y que se estén llevando a cabo según lo planeado.

5.4.7.4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

Debe incluir la planeación de la Auditoría, el examen y evaluación de la información, la comunicación de resultados .

- a) Planeación de la Auditoría. Los Auditores internos deben planear cada auditoría.
- b) Examen y evaluación de la información. Se refiere a recopilar, analizar, interpretar y documentar la información que soporta los resultados de Auditoría.

- c) Comunicación de Resultados. Los Auditores deben informar los resultados obtenidos de su trabajo.
- d) Seguimiento. Se debe llevar un seguimiento para asegurarse que se han tomado acciones correctivas para alcanzar los resultados deseados.

5.4.7.5. ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El director de Auditoría interna debe manejar adecuadamente el departamento a su cargo.

- a) Propósito, Autoridad y Responsabilidad. Se debe tener establecido el propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría Interna.
- b) Planeación. Se deben establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del departamento de Auditoría Interna.
- c) Políticas y Procedimientos. El director de Auditoría interna debe allegarse de políticas y procedimientos, por escrito, que orienten al personal de Auditoría.
- d) Administración y Desarrollo de Personal. El Director de Auditoría interna debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de Auditoría Interna.
- e) Auditores Externos. El director de Auditoría, debe coordinar los esfuerzos de Auditoría Interna y Externa.
- f) Control de Calidad. Se debe establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones del departamento de Auditoría Interna.

5.4.8. CUESTIONARIOS PARA EVALUAR LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

El Auditor aplicará cuestionarios por cada uno de los ciclos de transacciones que cuenten con las operaciones afines, con el propósito de no perder la dinámica

individual de cada una de las actividades para valorar el funcionamiento que mantiene el control interno.

5.4.9. CONTROL DE HORAS TRABAJADAS Y HORAS NO PRODUCTIVAS EN AUDITORÍA.

Teniendo como finalidad contar con un elemento de control adecuado y oportuno que permita conocer las horas empleadas y las horas en que el Auditor Interno se encuentre sin asignación de trabajo directo, es decir que este tiempo se esté utilizando a otro tipo de actividades del departamento de Auditoría Interna y no propiamente a lo que es en sí a la revisión de Auditoría.

Este control tiene como importancia identificar claramente en que se ha invertido el tiempo, para revisar si se está aprovechando al máximo o bien no existe una optimización del tiempo donde se podrán tomar otras medidas para su optimización.

5.4.10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

La evaluación periódica del personal tiene como objetivo informar a los diversos niveles jerárquicos superiores, las habilidades del personal de Auditoría Interna, así como de la forma como se ha venido desempeñando.

La importancia radica en que la información obtenida se le puede dar varios usos como puede ser la propuesta para un ascenso, definir remuneraciones, entre otras. También sirve de herramienta la evaluación para determinar puntos fuertes y débiles del personal evaluado, con el fin de corregir los puntos débiles para que no llegue a la afectación de la entidad. En otro aspecto nos ayuda a visualizar cual es la tendencia del personal, si es buena, regular o mala para así mismo valorar su productividad ante el departamento.

5.4.11. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Se considera como la parte del proceso de la administración de recursos humanos mediante la cual se mantiene permanentemente actualizado y preparado al personal para hacer frente y atender las necesidades de una organización en el mundo cambiante donde se desempeña.

Tiene como objetivo la preparación de la persona para atender las necesidades que se le presenten, se puede decir hacerlo cada vez más útil a sí mismo y a quien le presta sus servicios.

5.4.12. ARCHIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Este departamento debe contar con un sistema de archivo completo, actualizado, ordenado y debidamente resguardado que conserve la historia de la función de Auditoría Interna y proporcione información y documentación que soporte su actuación y sirva de apoyo para la planeación y programación de actividades. Debe estar siempre actualizado.

Su importancia radica en que conserva el historial de cada caso, considerándose como una herramienta de permanente consulta para la Administración y otros niveles jerárquicos debidamente autorizados para ello. Permite conocer la evolución de las Auditorías y el desarrollo que han venido teniendo, atendiendo al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas, se considera el soporte para la planeación y programación de Auditoría con proyección a corto, mediano y largo plazo.

5.5. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Para finalizar , es importante hablar del informe de Auditoría Interna, considerándose el documento final donde culmina su trabajo el Auditor Interno, el cual será presentado a los directivos de la empresa , para su adecuada toma de decisiones.

5.5.1. ESTRUCTURA INTERNA

OBJETIVO

Su objetivo es claro: Informar, comunicar resultados.

DESTINATARIO

Personas a las que se les entregará el informe para que sea leído, por lo regular es para la alta dirección.

ASUNTO

Es la parte medular del informe, sobre la que va a escribirse, evidentemente sobre los resultados de la Auditoría: los hallazgos, las observaciones, los señalamientos, las sugerencias, etc.

SELECCIÓN

Lo que realmente interesa mostrar como soporte de los hallazgos y observaciones reportados.

JERARQUIZACIÓN

Elegido el material a utilizar en la preparación del informe, cuál es su importancia, el auditor va a procurar destacar los aspectos fundamentales y que éstos no se vean desplazados por cuestiones secundarias.

5.5.2. ESTRUCTURA EXTERNA

ORDENAMIENTO

El auditor deberá determinar el orden correcto del material dentro de su informe.

LENGUAJE

Su redacción, desde el punto de vista del lenguaje, debe ser correcta, clara y precisa, además de contar con cierta originalidad y elegancia.

TONO

Deberá prevalecer en el auditor una actitud de cortesía y respeto hacia el auditado.

ESTILO

Es el reflejo de su propia personalidad, educación, experiencia, madurez, estado anímico y mental, debe tener un enfoque y estilo personal.

5.5.3. ESTRUCTURA BÁSICA . PROPUESTA

Ofrece la flexibilidad necesaria para añadir o suprimir elementos de acuerdo a las necesidades concretas del auditor y a las peculiaridades del trabajo realizado.

Con este Capítulo se da por terminado el marco teórico de esta investigación, donde se trató de profundizar sobre el área especializada de Auditoría Interna, conociendo desde el tipo de Recurso Humano que requiere hasta su completa organización en cuanto a índices y marcas para llevar a cabo las funciones de manera práctica y eficientemente.

También se abordó la importancia que tiene la estructura operativa dentro de este departamento, donde es necesario trabajar bajo programas de trabajo y Auditoría, especificando tiempos reales de trabajo para poder valorar el desempeño del personal en estas funciones.

CAPÍTULO VI

CAPÍTULO VI

CASO PRÁCTICO

Uno de los problemas que enfrentan algunas empresas que por primera vez deciden instalar un Departamento de Auditoría Interna es, el desconocimiento de las funciones a realizar así como los límites de aplicación y por consiguiente los beneficios que puede generar su implantación.

Es por eso que se explicará algunos de los resultados más importantes que conlleva la creación de este departamento para toda la entidad, insistiendo a todos los dirigentes lo indispensable que es mantener una estructura sana y eficiente en cualquier ámbito de la misma.

Se ha elegido la empresa denominada “Autotransportes Galeana, S.A. de C.V.” para la aplicación del caso práctico de esta tesis, teniendo como domicilio fiscal en Carr. Uruapan-Pátzcuaro S/N, Col. Lomas del Valle, Con R.F.C. AGA 550711 AR1, C.P. 60110, en esta Ciudad de Uruapan, Mich. , clasificada como empresa de servicio del sector Transporte.

La metodología utilizada para llevar a cabo esta investigación consistió en el desarrollo y aplicación de cuestionarios al personal de más alta jerarquía de la empresa, así como entrevistas formales e informales a empleados de los departamentos y oficinas foráneas , también se utilizó la observación de los procedimientos que maneja la entidad, por ejemplo para el departamento de finanzas, el pago de remanentes por liquidaciones a socios o accionistas; en el departamento contable, la codificación de una póliza; en el departamento de personal, el proceso de reclutamiento y selección; en el departamento de liquidaciones, la recepción que se le da al operador por la formulación de su liquidación de viaje, entre otros.

Con el estudio realizado, se pretende hacer sentir la necesidad de la creación del departamento de Auditoría Interna en esta empresa, donde se manejarán objetivos generales del departamento respecto a la entidad como:

- Se tenga el conocimiento de las funciones que desempeñará el departamento, sus límites, responsabilidad y autoridad que permitan un mejor desarrollo y eficiente funcionamiento de la empresa.
- Dar a conocer la importancia de la supervisión sobre el control interno en la empresa.
- Delimitar las funciones de la Auditoría Interna en la empresa.

6.1. ANTECEDENTES Y EVOLUCIÓN DE LA EMPRESA “AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.”

Principiaba el año de 1946, cuando un grupo de camioneros vislumbró la posibilidad de establecer un servicio de pasajeros que comunicara la región de tierra caliente por carretera ya que el único medio de transporte era el ferrocarril y algunos camiones de carga. El Señor Gral. Lázaro Cárdenas también tenía inquietudes de comunicar la zona de tierra caliente y ante esta situación el grupo de emprendedores acudió a solicitarle orientación; él aconsejó se iniciaran los trámites para obtener los permisos. Ante esta posibilidad el grupo de emprendedores y junto con la participación del Gral. Lázaro Cárdenas, crearon la empresa “Autotransportes Galeana”. Para el año de 1947 finalizaron los trámites y el gobierno del Estado de Michoacán otorgó 10 permisos de ruta al grupo fundador integrado por los señores: César Arellano, Aureliano Aguirre Ávila, Jesús María Cantú Fuentes, Manuel Moscardo Rodríguez, Gral. Carlos Moya González, Fernando Ríos, Arcadio Méndez, Salvador Villegas Verduzco y Justino Alencaster.

El paso más difícil fue conseguir el equipo de transporte ya que las agencias locales veían el negocio con cierto recelo por el riesgo que implicaba transitar los caminos, fue necesario acudir a Morelia y con la Agencia Ford pudo conseguirse financiamiento de 10 chasis para posteriormente ordenar la construcción de las carrocerías con un cupo de 22 pasajeros.

Las rutas que empezaron a recorrer , fueron las siguientes:

- Uruapan - Apatzingán.
- Apatzingán - Aguililla.
- Uruapan - Arteaga.
- Apatzingán - Coalcomán

Unificando criterios el grupo fundador optó por denominar “Autotransportes Galeana” Sociedad Cooperativa para honrar la memoria del caudillo guerrerense “Hermenegildo Galeana” y por pláticas tenidas con el Gral. Cárdenas fue el 20 de noviembre de 1954 cuando después de participar en el desfile cívico que se realizó en Apatzingán, Mich., por la conmemoración del aniversario de la Revolución Mexicana cuando se iniciaron oficialmente los servicios de pasajeros. El 11 de julio de 1955 se decidió cambiar la razón social quedando el nombre que en la actualidad lleva por “Autotransportes Galena, S.A. de C.V.”

El número de trabajadores con que contaba la empresa era un total de 10 correspondientes a operadores de los carros, y más tarde debido a la construcción de nuevas carreteras se tuvieron que pedir más permisos y por lo tanto comprarse más camiones, así mismo se tuvo la necesidad de incrementar el número de empleados operadores y por lo tanto emplear personal administrativo (confianza).

A la fecha existen aproximadamente un total de 298 operadores (personal sindicalizado), 271 empleados administrativos (personal de confianza) y 274 permisos de los cuales son conformados por 155 socios o permisionarios.

Al principio se contaban con tan solo 2 oficinas siendo la oficina central la de la ciudad de Uruapan, Mich., la cual hasta la fecha sigue como tal y otra más, ubicada en Apatzingán Mich., en el hotel Uruapan, ya desaparecido.

Conforme iba creciendo el número de unidades y de trabajadores se pensó en abrir nuevas oficinas en puntos estratégicos del Estado de Michoacán, para poder ofrecer un nuevo servicio. En la actualidad son 29 oficinas foráneas en donde la principal radica en esta ciudad de Uruapan.

Se tenía en Uruapan una terminal, la cual era un pequeño local para atender al pasajero y para la venta de boletos. Viendo la necesidad que se tenía de atender al público y de que se contara con locales cómodos que le permitieran la espera al abordar los autobuses, se determinó iniciar la construcción de terminales y conforme fueron aumentando éstas, se hizo necesario crear un organismo de carácter inmobiliario para que se encargara de su administración. De esta manera la empresa dio origen a la creación de una nueva sociedad denominada Inmobiliaria Galeana, S.A. de C.V. que es, la que a la fecha controla el ramo de inmuebles. Actualmente se tienen 261 autobuses y 13 carros chicos (minibuses).

6.2. MISIÓN DE LA EMPRESA “AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.”

De acuerdo al beneficio otorgado al usuario por la prestación del servicio de Autotransporte esta empresa ha definido como misión:

- Proporcionar el servicio, con la máxima calidad, seguridad y economía a toda la comunidad que haga uso del mismo.
- Los colaboradores de la empresa tendrán la oportunidad por igual para aprender, crecer y ascender sobre la base del esfuerzo, dedicación y conocimientos.

- Crear un ambiente cálido y armonioso teniendo como resultado la satisfacción por su trabajo y por sus amistades dentro de la empresa. (DATOS OTORGADOS POR DEL DEPTO. PERSONAL DE LA EMPRESA).

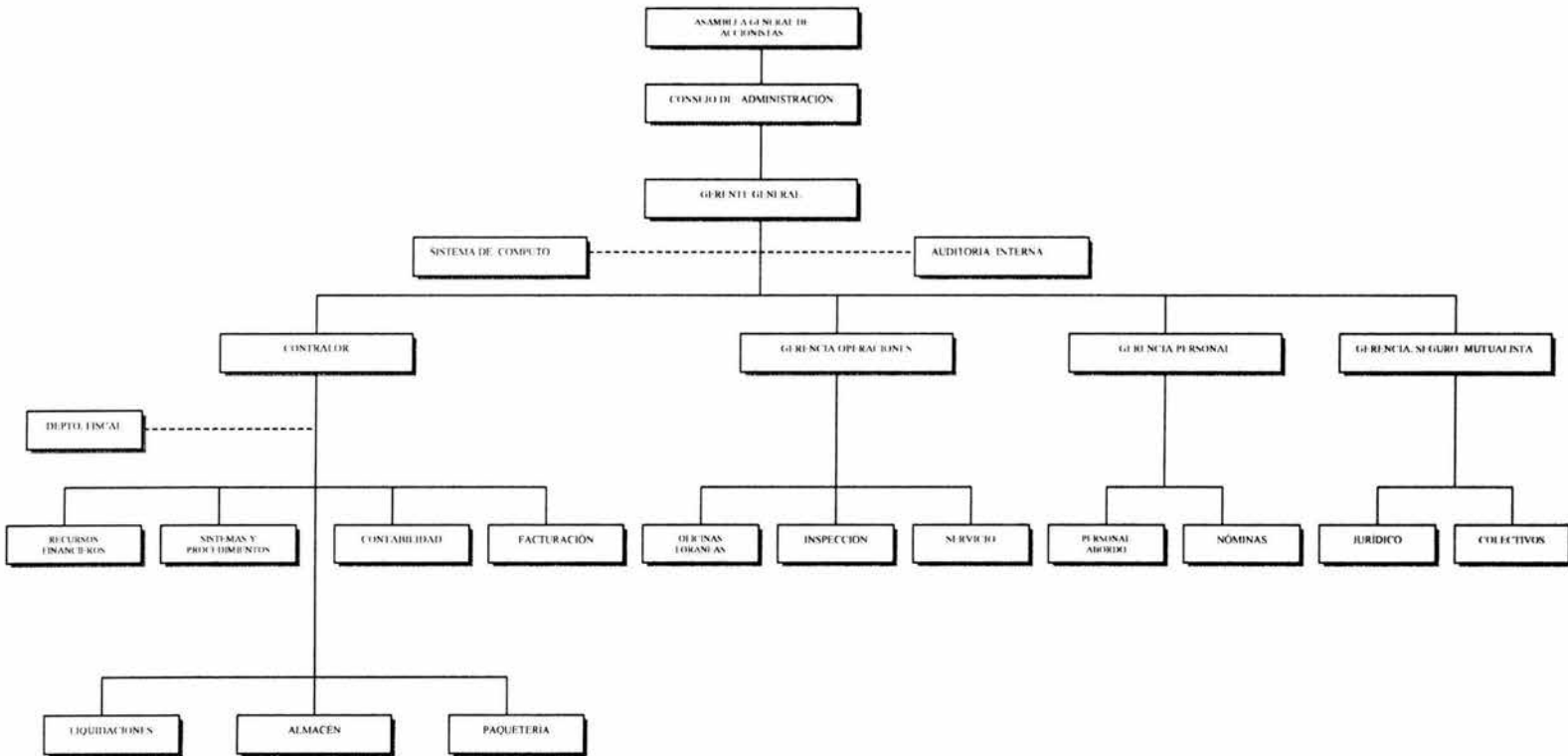
6.3. VISIÓN DE LA EMPRESA “AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

En un tiempo menor a 3 años lograr sobresalir de la competencia posesionándonos como la línea de transporte con mayor cobertura en el Estado de Michoacán con el mejor personal capacitado, mayor seguridad, mejor equipo de transporte y al costo más económico.

6.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En este punto se da a conocer la estructura organizacional que mantiene la empresa, con la finalidad de identificar el nivel jerárquico donde se ubicará el departamento de Auditoría Interna.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA "AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V."
ORGANIGRAMA GENERAL VERTICAL



ELABORÓ: JUANA CORTEZ GUZMÁN.
FECHA: OCTUBRE 2004
AUTORIZÓ: "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V."

6.5. RESULTADOS ENTREVISTA

Para dar inicio a esta investigación se tomó la decisión de realizar una entrevista al personal de la empresa, con la finalidad de determinar las deficiencias que se tienen en la entidad y por lo tanto, sugerir la creación del departamento de Auditoría Interna, considerándose éste necesario, para la supervisión de procesos, detección de errores y prevención de irregularidades.

En base a las necesidades que presenta la empresa y como resultado de la entrevista aplicada a miembros del consejo de Administración y ejecutivos de la misma, se concluyó lo siguiente:

- Algunas de las funciones que realizará el departamento de Auditoría Interna en el aspecto Financiero son: Supervisar que los recursos sean aplicados de manera óptima. En el aspecto Administrativo: Que los procedimientos se realicen con apego al cumplimiento estricto de las normas establecidas por la administración, y por último en el aspecto Operativo: supervisar que se estén llevando a cabo las disposiciones encaminadas hacia la mayor satisfacción a la necesidad del pasajero.
- Se pretende que el Control Interno sea bueno, debido al cumplimiento exacto de las políticas preestablecidas.

6.6. JUSTIFICACIÓN

Para llevar a cabo la justificación de la implantación del Departamento de Auditoría Interna es necesario conocer la empresa en cuanto a nombre, giro, ubicación, dimensión, antecedentes, misión y visión, mismos que ya se mencionaron.

Se tiene la convicción que este departamento participará a través de la supervisión y vigilancia estricta de políticas en el mejoramiento de control que se traducirá en el

incremento de utilidades y disminución de gastos, por lo que se considera su implantación realmente una inversión y no un gasto para la empresa.

Una vez realizada esta investigación y a través de las entrevistas aplicadas formal e informalmente con el personal dirigente y empleados de la empresa, se conocieron las siguientes deficiencias:

<u>SITUACIÓN ACTUAL</u>	<u>SITUACIÓN QUE SE PRETENDE</u>
No se hacen revisiones constantemente de todas las operaciones relacionadas con los recursos monetarios como son arqueos de fondos de caja chica, transferencias bancarias, compra de activos, los diversos gastos efectuados, pago de impuestos.	Hacer la revisión al 100% de todas las operaciones detalladas, para que estas sean exactas y se pueda lograr mayor aprovechamiento de recursos y por consiguiente incrementar utilidades.
La empresa se encuentra en Reestructuración, en cuanto al área administrativa y operativa.	Reestructuración funcional en cuanto a funciones y responsabilidades del personal acorde a su capacidad y conocimientos.

<u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA:</u> Control Interno deficiente en los procesos administrativos y de finanzas.	El control interno mejorará con la implantación del departamento.
Algunos puestos son ocupados por personas que cuentan con un nivel académico limitado, respecto a las funciones laborales que va a realizar.	Contar con personas especializadas para que la toma de decisiones en cuanto a las operaciones financieras, fiscales y administrativas sea más certera. Es decir que cada perfil de puesto sea ocupado por personal idóneo.

Existe sueldos descompensados a los empleados que laboran en nivel técnico medio.	El sueldo sea determinado en base a su autoridad y responsabilidad.
Criterios no unificados en cuanto a la toma de decisiones de hacer registros contables y la aplicación estricta de políticas preestablecidas en los procesos administrativos.	Unificar criterios con las personas responsables de oficinas foráneas y departamentos para la toma de decisiones.
Falta de respeto en los niveles jerárquicos de toda la organización.	La existencia de políticas internas de trabajo que establezcan el absoluto respeto por cada uno de los niveles jerárquicos.
Problemáticas generadas como son mal entendidos con la comunicación informal dentro de la empresa.	Erradicarla o bien hacer que aporte comentarios positivos hacia el personal.
Falta de atención al trabajador en cuanto a sus necesidades físicas y económicas, por parte de los dirigentes de la empresa.	Hacer sentir al trabajador parte de la empresa, proporcionándole atención en sus necesidades y absoluta comunicación.
Carencia de políticas hacia el personal, que regulen el comportamiento de todo el personal de la entidad.	Fijar políticas que regulen la conducta de todo el personal y supervisar su cumplimiento.
Capacitación y Adiestramiento deficiente para el personal administrativo de nivel medio así como también para el personal operativo.	Constante capacitación y adiestramiento para el personal operativo a través de programas para dar un mejor servicio al cliente y respecto al personal administrativo por medio de cursos de actualización continua en cuanto al aspecto financiero , fiscal y administrativo.
Pérdida de tiempo y dinero en procesos	Control estricto sobre el cumplimiento

innecesarios reflejados en la duplicidad de funciones , como es en la revisión de boletos actividad realizada por 3 personas a la vez.	de las políticas fijadas por la administración para realizar los procedimientos específicos logrando así la optimización en tiempo y dinero.
--	--

<u>AUDITORIA FINANCIERA</u>	
Actividades que aun no han sido sistematizadas, como la elaboración de cheques, facturación.	Sistematizar todas aquellas actividades que los requieran, teniendo la seguridad de su exactitud y control.
Falta de supervisión en cuanto al cumplimiento de obligaciones con 3ra. Personas, como es la retención de impuestos a personas físicas.	Supervisar que todas las obligaciones que tiene la empresa sean presentadas con oportunidad y de manera correcta.
Personal no afianzado, principalmente los empleados que manejan fondo fijo y el que maneja el almacén de boletos.	Afianzar a todo el personal que la empresa considere necesarios para llevar acabo las actividades más seguras.
Falta de comunicación entre los departamentos de Contabilidad, Recursos Humanos, Finanzas y Liquidaciones.	Estrecha comunicación en todos los departamentos que se relacionan entre sí , de tal manera que exista consistencia en los registros, así como conciliación en la información.
Falta de manuales por escrito, por ejemplo: manual de procedimientos de los departamentos, manual de organización, guía contabilizadora, entre otros.	Realizar todos los procedimientos a través de un manual, instructivos y guías con la finalidad de mantenerse disponible para todas las personas que requieran de su uso. Así como también su constante actualización a los mismos.

Atraso en la entrega de informes (estados financieros), requeridos por la dirección.	Entregarse oportunamente para una adecuada toma de decisiones.
--	--

AUDITORÍA OPERACIONAL	
Falta de conocimiento e interés por el servicio por parte del usuario o pasajero.	Lograr que toda persona prefiera nuestro servicio.
La falta de revisiones constantes a los autobuses, para verificar su limpieza y estado físico y mecánico.	Mantener en absoluto cuidado en las unidades en cuanto a mecánica, estado físico, etc.
Al momento se carece de calidad en el otorgamiento del servicio.	Ofrecer calidad, economía a toda persona que use nuestro servicio de Autotransporte.
Al momento se cuenta con el mismo equipo de transporte (autobuses).	Renovar constantemente los autobuses, de tal manera que el pasajero siga prefiriendo nuestro servicio.
Atraso en el Depto. De Servicio en cuanto a la toma de decisiones.	Solucionar todo tipo de problemáticas que se presenten en el departamento oportunamente y de manera adecuada.
Apoyo insuficiente al Depto. de Inspección.	Proporcionar todo el apoyo que requiera el Depto. De inspección para lograr el incremento de ingresos.
Rezago en apertura de rutas que abarquen más territorio del estado de Michoacán.	Seguir abriendo más rutas de tal manera que todas las personas puedan tener acceso a utilizar el servicio, en el Estado de Michoacán.

Otra de las deficiencias más relevantes en la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V." es el control Interno ineficiente porque presenta retrasos, problemas y

conflictos tanto en con el personal (empleados) , el personal (directivos) y terceros como es con (proveedores y clientes).

Por otro lado puedo decir que otra deficiencia importante es la falta de comunicación que se tiene en toda la empresa, concluyendo que una empresa incomunicada con sus departamentos que la rodean se encuentra en desventaja, tanto interna como para la competencia, el contar con criterios establecidos hace que todo el personal parta hacia un mismo fin, logrando información eficiente que permita realizar informes oportunos y confiables para una adecuada toma de decisiones.

Por lo anterior se expone la necesidad de contar con un Departamento de Auditoría Interna para la empresa , que le ayudará a corregir esas deficiencias anteriormente descritas y así poder prevenir otras.

6.7. DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Para realizar el diseño del departamento, se consideraron las deficiencias que presenta la entidad y los beneficios que esperan del departamento, adecuando las bases teóricas descritas con anterioridad de la Auditoría Interna , donde se espera lograr que sea realmente de utilidad para esta empresa de servicios.

6.7.1. OBJETIVO

El departamento de Auditoría Interna, persigue el siguiente objetivo general:

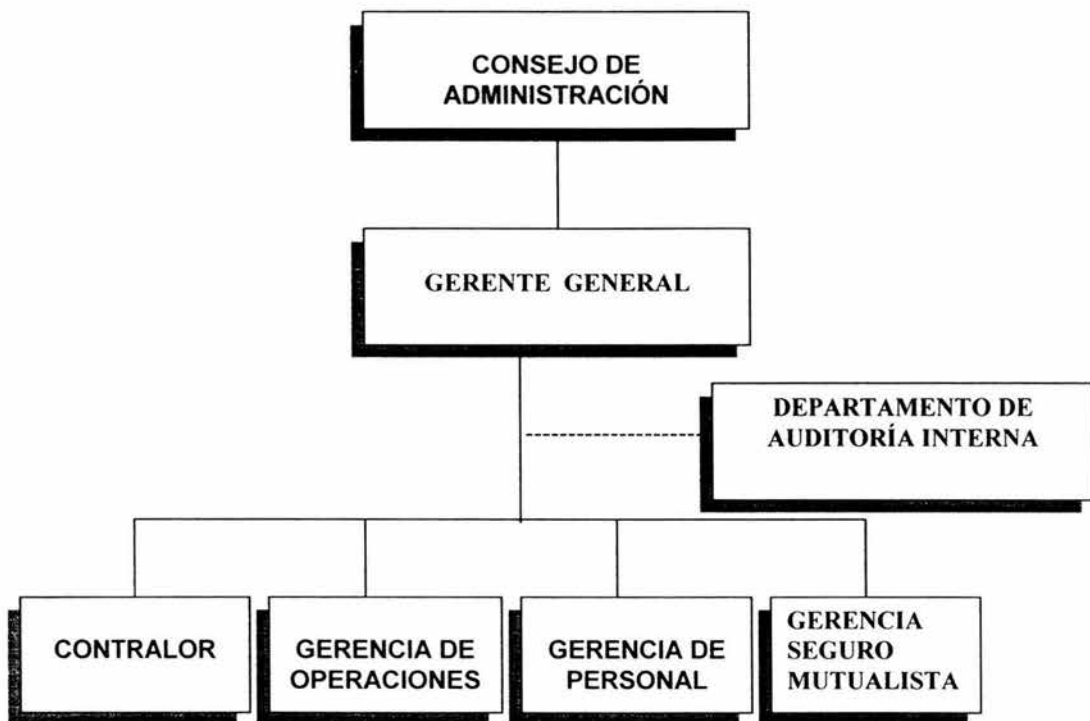
Apoyar a los miembros de la empresa "Autotransportes Galeana S.A. de C.V." , en el desempeño de sus actividades a través del análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información a cerca de las actividades revisadas obteniendo así un efectivo control sobre las operaciones, y a un costo razonable.

6.7.2. UBICACIÓN ESTRUCTURAL

El departamento se ubicaría en el nivel estratégico para poder tomar decisiones y además poder reportar a niveles directivos de la empresa.

Como la empresa "Autotransportes Galeana, S. A. de C.V." es dirigida por un Consejo de administración y tiene dependiendo un Gerente General, se recomienda que el Departamento de Auditoría Interna dependa Jerárquicamente del Gerente General ya que así reportará a este nivel directivo y además se encontrará auditando desde ese nivel hasta el nivel más bajo del organigrama (ver cuadro no. 1). La autoridad que ejerce es staff para todo el organigrama, porque la función que ejerce este departamento es de apoyo a la alta dirección y de supervisión a todos los subalternos.

CUADRO 1
UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA EMPRESA
“AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.”



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA CON BASE EN INFORMACIÓN OBTENIDA POR DIRIGENTES DE LA EMPRESA.

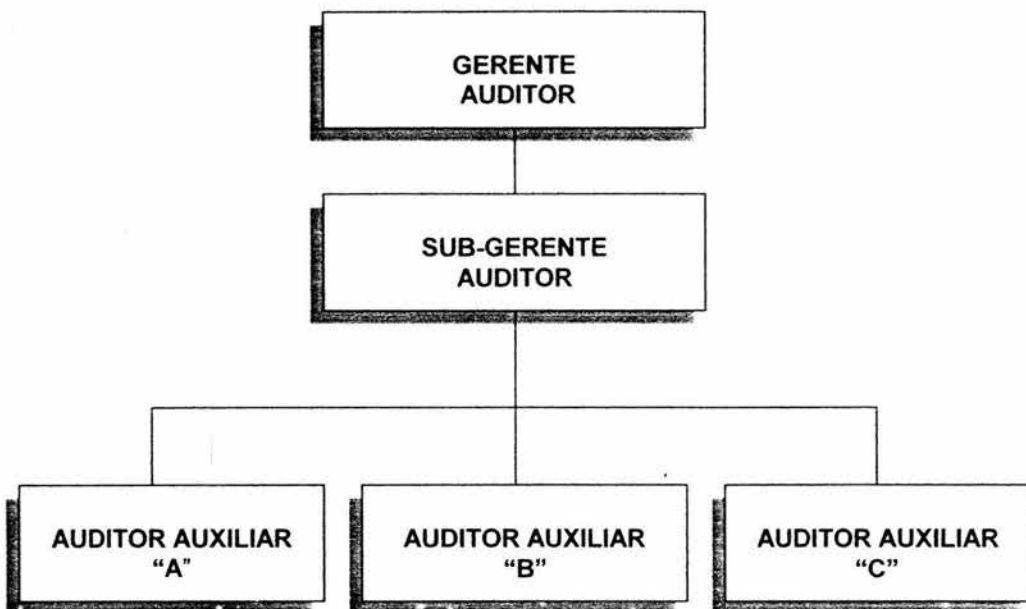
6.7.3. RECURSO HUMANO QUE INTEGRA EL DEPARTAMENTO

El departamento se formará inicialmente con 5 personas, un Gerente Auditor, Un Sub-Gerente, y tres auxiliares , considerando personal suficiente y adecuado para llegar a cabo el desarrollo de las funciones y en la medida de que la empresa sea más grande se aumentará el personal para este Departamento.

De los 2 auditores que se contratarán se pretende que uno cuente con experiencia en la especialidad, con reconocimiento y prestigio, con la finalidad que sea el responsable del departamento y el otro no necesariamente puede tener estas características, pero se requiere de una persona con carrera a nivel licenciatura, con experiencia en el área de Auditoría y con ética personal y profesional.

También se contratarán 3 auxiliares, que como requisito indispensable cuenten con experiencia en área de Auditoría. A continuación se ejemplifica a través de un organigrama específico, como queda la integración de este departamento.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
DE LA EMPRESA "AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V."
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO – VERTICAL



Uruapan, Mich., octubre 31 de 2003.
Elaborado por: Juana Cortez Guzmán
Autorizó: "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V".

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, CON BASE INFORMACIÓN PROPUESTA.

6.7.3.1. ATRIBUTOS Y CUALIDADES PERSONALES.

En este espacio se darán a conocer las características que la empresa solicita para la elección de personal.

1) GERENTE AUDITOR

- Contador Público Titulado, preferente con estudios de postgrado.
- Experiencia previa indispensable en la Auditoría.
- Técnicamente Actualizado.
- Con madurez personal y profesional.
- Casado.
- Sexo indistinto.
- Sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria.
- Objetivo
- Imparcial
- Justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones.
- Con independencia de criterio y acción.
- No influenciable
- Don de mando y excelentes relaciones humanas.
- Alta capacidad de interacción.
- Probada Honradez.

2) SUB-GERENTE AUDITOR

- Contador Público Titulado, preferente con estudios de postgrado.
- Experiencia previa indispensable en la Auditoría.
- Técnicamente Actualizado.
- Con madurez personal y profesional.

- Casado.
- Sexo indistinto.
- Sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria.
- Objetivo
- Imparcial
- Justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones.
- Con independencia de criterio y acción.
- No influenciable
- Don de mando y excelentes relaciones humanas.
- Alta capacidad de interacción.
- Probada Honradez.

3) AUXILIAR DE AUDITOR

- Contador público o pasante de la carrera.
- Profesionales o pasantes de otras carreras con especialidad hacia los diversos tipos de Auditoría a desarrollar.
- Técnicamente actualizado.
- Experiencia no indispensable.
- Formalidad e incipiente madurez personal y profesional.
- Soltero o casado.
- Sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria.
- Objetivo e imparcial.
- Justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones.
- Con independencia de criterio y acción.
- No influenciable.
- Excelentes relaciones humanas.
- Honrado.

- Adecuada capacidad de interacción.

6.7.3.2. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y PERSONAL QUE LAS EJECUTARÁ.

Cada uno de los auxiliares se encargará de la revisión de ciertos departamentos, por lo que se tomó en cuenta las características afines de cada departamento para tal asignación. A continuación se detalla las áreas o departamentos que revisará cada auxiliar, donde éstos reportarán su trabajo al Sub-Gerente Auditor y éste a su vez al Gerente Auditor, siendo este último el encargado de emitir informes al Consejo de Administración.

GERENTE AUDITOR

- Hacer la revisión de las nuevas estrategias que permitan como hacerse llegar de más recursos y como optimizar los mismos.
- Contribuir con la planeación a futuro.
- Realizar la supervisión de la apertura de nuevos instrumentos de inversiones a plazo, que se encuentren bien documentados para que puedan otorgar una estabilidad para la empresa.
- Vigilar que se le de seguimiento a todos los casos legales presentados.
- Dar propuestas para corregir y prevenir errores y desviaciones.
- Revisar la eficiencia de cada procedimiento y de no haberlos proponer y dar sugerencia para que se realicen.
- Vigilar que se corran los ajustes propuestos por el departamento de Auditoría.
- Supervisar que se presenten adecuadamente todas las obligaciones fiscales a las que se están obligados.
- Vigilar que los registros se estén realizando de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

- Supervisar que las facilidades que otorga el régimen por el cual tributa la empresa no se excedan.
- Supervisar las declaraciones anuales, pagos provisionales y declaraciones informativas ante el IMSS Y EL SAT.
- Sugerir la elaboración de nuevos programas que puedan facilitar el procedimiento de algunas actividades para que sean elaboradas eficazmente.

SUB-GERENTE AUDITOR

- Revisar que existan programas de capacitación y adiestramiento y que éstos se cumplan en los periodos fijados, para el personal de confianza y sindicalizado.
- Supervisar que en el rubro de sueldos y salarios todas los derechos y obligaciones de los trabajadores sobre las prestaciones sean calculados y aplicados de manera correcta y oportuna.
- Sugerir procesos que hagan más eficiente y eficaz la recepción de operadores.
- Revisar la elaboración de flujos de efectivo para que éstos se realicen continuamente y puedan arrojar información real para la toma de decisiones en el área financiera.
- Revisar continuamente los movimientos realizados por transferencias bancarias del rubro financiero
- Vigilar que la prima de riesgo y la proporción de subsidio esté bien calculada.
- Vigilar que las nóminas se encuentren bien calculadas, con la adecuada prima de riesgo y proporción de subsidio acreditable. Además de contar con las firmas de autorización y con la elaboración de recibos de pago.
- Supervisar que exista un amplio y efectivo control interno en los departamentos así como en oficinas foráneas de la empresa.
- Revisar que los ingresos reportados sean los mismos que los que realmente se obtuvieron.

- Supervisar que los empleados del área de contabilidad estén aplicando las disposiciones fiscales vigentes.
- Revisar que el departamento de cómputo funcione como un apoyo para llevar a cabo las funciones de manera óptima en tiempo y costo.

AUXILIAR DE AUDITORÍA "A"

Se pretende que este auxiliar se encargue de la revisión de las áreas que involucran cuestiones financieras y administrativas , por tal motivo se le asignaron departamentos con algunas de las actividades afines para que se le sea más fácil su revisión.

DEPTO. PERSONAL

Este departamento se encarga de llevar un historial por trabajador, del reclutamiento y selección de personal, de la realización de contratos así como de la elaboración de actas por finiquito y todo lo relacionado con el personal operativo y administración como puede ser, el control de periodos vacacionales, cursos de capacitación, autorización de permisos, entendimiento en cuanto a cubrir temporalmente vacantes en puestos operativos e incluso para el área administrativa.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar que se cuente con la seguridad e higiene adecuada en cada una de las instalaciones de la empresa.
- Supervisar que se cumplan los procesos de reclutamiento, selección y contratación en todas sus fases.



- Supervisar que los empleados del área de contabilidad estén aplicando las disposiciones fiscales vigentes.
- Revisar que el departamento de cómputo funcione como un apoyo para llevar a cabo las funciones de manera óptima en tiempo y costo.

AUXILIAR DE AUDITORÍA “A”

Se pretende que este auxiliar se encargue de la revisión de las áreas que involucran cuestiones financieras y administrativas , por tal motivo se le asignaron departamentos con algunas de las actividades afines para que se le sea más fácil su revisión.

DEPTO. PERSONAL

Este departamento se encarga de llevar un historial por trabajador, del reclutamiento y selección de personal, de la realización de contratos así como de la elaboración de actas por finiquito y todo lo relacionado con el personal operativo y administración como puede ser, el control de periodos vacacionales, cursos de capacitación, autorización de permisos, entendimiento en cuanto a cubrir temporalmente vacantes en puestos operativos e incluso para el área administrativa.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar que se cuente con la seguridad e higiene adecuada en cada una de las instalaciones de la empresa.
- Supervisar que se cumplan los procesos de reclutamiento, selección y contratación en todas sus fases.

- Revisar que las políticas establecidas para el personal, se encuentren por escrito y asegurarse de que los empleados están enterados.
- Sugerir la elaboración de manuales de procedimientos sobre las actividades laborales de cada puesto.
- Revisar que se encuentren los expedientes del personal actualizados.
- Revisar que cualquier movimiento que se realice con el personal, debe quedar el antecedente por escrito.
- Vigilar que las políticas establecidas por el departamento auditado, sean respetadas y aplicadas equitativamente por todo el personal.
- Vigilar que el personal operativo se comporte adecuadamente con el pasajero.

DEPTO. LIQUIDACIONES

Se encarga de la recepción de operadores , este departamento tiene una amplia relación laboral con el operador debido a que se realiza la entrega de sus ingresos obtenidos de la venta de boletos, así como la relación de gastos amparados con comprobantes para proceder a realizar vía computadora la liquidación donde se determinan los impuestos retenidos al trabajador por impuestos, adeudos así como también su comisión ganada, quedando un remanente el cual se entrega al socio, dueño de la unidad.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar que las liquidaciones sean elaboradas oportunamente y bajo las políticas establecidas por el mismo departamento.
- Realizar arquezos de caja.
- Supervisar que se le de un uso adecuado al efectivo.
- Tener absoluto control, sobre los boletos que se mantienen en bodega.

- Supervisar que se entreguen oportunamente las solicitudes de boletos a las oficinas foráneas.
- Mantener absoluto control sobre la entrega de boletos a personal operadores , cuidando que éstos sean ingresados de acuerdo a los folios consecutivos.

DEPTO. FINANZAS

Este departamento se encarga de la optimización de recursos es decir como hacerse llegar de más recursos y también que su aplicación sea la más óptima, aquí se hace el pago de remanentes a los socios y también se realizan cobros a éstos por adeudos que contraen con la empresa. Otra de las funciones importantes es la realización de transferencias bancarias para el pago de sueldo de empleados, entre otras.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar que los recursos sean aplicados eficazmente.
- Supervisar que exista implantación de medidas de control interno que permitan seguridad a los medios electrónicos.
- Sugerir que los gastos mayores sean autorizados por escrito por ciertas personas de nivel jerárquico más alto.
- Supervisar la justificación adecuada para la compra del activo o bien la realización de gasto.
- Supervisar la programación de pagos a proveedores y empleados.
- Sugerir se hagan conciliaciones bancarias del efectivo manejado.
- Revisar que la cobranza a los socios se realice rápidamente.
- Revisar que los saldos de las cuentas bancarias se encuentren actualizados y conciliados con oportunidad para la toma de decisiones.

- Supervisar que el personal que maneje efectivo y documentos de valor, se encuentre afianzado.

DEPTO. VENTAS

Este departamento realiza la venta al público en general en las taquillas de las terminales y los ingresos obtenidos se depositan a cuentas bancarias propiedad de la empresa.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Revisar que las tarifas se encuentren exhibidas al público.
- Revisar que al pasajero se le atienda amablemente y con respeto.
- Sugerir se de una buena imagen por parte del personal al pasajero.
- Contar con el material suficiente, para no entorpecer la venta de boletos.
- Revisar que las tarifas sean las mismas que se le dan al pasajero.
- Revisar que la información que se le otorgue al pasajero sea entendible.
- Supervisar que los cortes se hagan por turno y la entrega de efectivo y boletaje se haga instantáneamente.
- Vigilar se contrate a personal adecuado para esta área, siguiendo estrictamente el proceso de reclutamiento y selección.

DEPTO. NÓMINAS

Se encarga de la elaboración de nóminas, considerando todas la percepciones y deducciones del trabajador, elaboración de trámites ante el IMSS E INFONAVIT.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Vigilar que las nóminas sean realizadas de acuerdo a las incidencias que proporciona cada jefe de departamento o encargado de oficinas foráneas.
- Vigilar la obtención del pago de prestaciones sea oportuno, tal es el caso del aguinaldo, ptu, etc.
- Supervisar que se determinen a tiempo los pagos del IMSS, INFONAVIT, 2% IMPUESTO SOBRE NÓMINA E ISCAS, para que estos sean programados y pagados por el depto. de finanzas.
- Supervisar que se presenten las declaraciones informativas que al departamento correspondan, como son las relacionadas con el rubro de sueldos y salarios.
- Supervisar que se estén presentando en tiempo las Altas, Bajas, Modificaciones, ante el IMSS.

AUXILIAR "B"

Por lo que respecta a este Auxiliar , su labor será la revisión de los departamentos que se encargan de la cuestión operativa, relacionados con la toma de decisiones al momento, por lo que se eligió esta agrupación considerando las afinidad de sus actividades.

DEPTO. SEGURO MUTUALISTA

Se hace cargo de llevar todo caso legal que tenga que ver la empresa.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar que las pólizas de seguro del equipo de transporte de la empresa se encuentren vigentes.

- Supervisar que este departamento se encuentre en guardia las 24 horas del día y los 365 días del año para cubrir cualquier contingencia que pueda pasar.
- Supervisar que este departamento cuente con una inversión disponible para cubrir cualquier contingencia.

DEPTO. COLECTIVOS

Administrativamente se controlan las actividades que se llevan a cabo por la descompostura de autobuses, la cual se realiza más económica a través de este servicio y que debe ser pagada posteriormente por el socio. Es decir la empresa cuenta con su propio taller.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar el control de inventarios, con que cuenta este departamento.
- Vigilar que los ingresos obtenidos por la reparación, venta de refacciones de autobuses de la misma empresa sean ingresados al departamento de finanzas.
- Cuidar que la programación de pagos (entrega de contrarrecibos) a los proveedores sea siempre la misma, respetando las fechas de calendarización.
- Supervisar que los adeudos por refacciones y reparaciones a crédito del socio sean enterados lo más pronto posible al departamento de finanzas para su cobro.

DEPTO. PRESIDENCIA

En este departamento se realiza la toma de decisiones de más alto nivel así como reportar resultados de la empresa al Consejo de Administración.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar la calendarización de juntas del consejo de administración.
- Vigilar las disposiciones adoptadas en junta sean comunicadas adecuadamente a los jefes o encargados de departamento u oficina.
- Vigilar que se den soluciones a problemas de carácter operativo y administrativo de un nivel superior.

DEPTO. SERVICIO

Este departamento se encarga de registrar los tiempos exactos de llegada y salida de las unidades , cuidando que éstos no se atrasen o se adelanten en el tiempo establecido, con la finalidad de no dejar descubierta la ruta pudiéndole ocasionar al pasajero un serio problema.

En esta oficina se dan los precios o tarifas vía telefónica o personalmente de las rutas que son cubiertas por la empresa.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar la elaboración del roll de unidades sea el más adecuado.
- Revisar que los tiempos de llegada y salidas de autobuses sea exacto.
- Proveer de estrategias funcionales sobre la toma de decisiones espontáneas al presentarse cualquier contingencia que se tenga que solucionar en el momento.

DEPTO. INSPECCIÓN

La labor que hace este departamento es de mucha importancia dentro de la empresa, ya que de él depende que el Sr. Operador reporte toda la venta realizada y que estén bien amparadas con el importe que realmente se le cobró al pasajero, es decir deben coincidir los boletos vendidos con los ingresos reportados.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar que las funciones de los inspectores se esté llevando a cabo de acuerdo a las políticas establecidas por el propio departamento.
- Supervisar que se de seguimiento a las sanciones que se establecieron al personal operativo por cometer irregularidades.
- Apoyar en el diseño de un plan de trabajo, así como programas que ayuden a facilitar el funcionamiento del departamento.
- Intervenir para que se otorgue más apoyo en todo aspecto a este importante departamento.

DEPTO. DE PLACAS

Se encarga de mantener actualizada la información de los autobuses en relación a pólizas de seguro, tenencias, placas, etc.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Revisar que todos los trámites en relación a los autobuses se encuentre en regla, tal es el caso de pago de placas, tenencias, etc.

- Revisar que las multas impuestas sean pagadas oportunamente , cuando sea responsabilidad del operador, ésta sea pagada por él y cuando sea responsabilidad de la empresa sea autorizada para que se contabilice como se debe.
- Revisar que los expedientes de cada autobús se encuentre vigente.

AUXILIAR “C”

Los departamentos u oficinas que revisará este Auxiliar, son aquellos que tienen que ver con los registros contables y fiscales, con la finalidad de que la revisión se haga por sus características afines más rápida y eficiente.

OFICINAS FORÁNEAS

Su ubicación se encuentra en puntos estratégicos del estado, principalmente se encargan de la venta de boletos , de hacer los depósitos al banco descontando los gastos ocasionados por la oficina y enviar la información a la oficina matriz que radica en esta ciudad de Uruapan.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

- Supervisar que el ingreso de la venta de boletos sea depositada diariamente.
- Supervisar que exista un absoluto control los boletos entregados a los empleados para su venta.
- Que la información sea entregada oportunamente a la empresa matriz para su correcto y oportuno procesamiento.
- Hacer arqueos de caja semanalmente.
- Realizar inventarios físicos sobre los activos que se tienen.

- Vigilar que los recursos monetarios se apliquen óptimamente en el aspecto financiero, operativo y administrativo de la empresa.

DEPTO. CONTABILIDAD

La empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V.", es considerada como una persona moral, pero ante ella tributan los socios que son reconocidos como personas físicas es por eso que se tiene establecido el departamento de contabilidad para que registre las operaciones realizadas como persona moral.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Vigilar que la información sea procesada adecuadamente.
- Vigilar que se cuente con guías contabilizadora, catálogo de cuentas actualizado, etc.
- Supervisar los registros contables de toda operación presentada en la empresa.
- Vigilar que se presenten informes oportunos y reales.
- Supervisar que toda operación contabilizada tenga un respaldo o comprobante del porqué se está haciendo.
- Revisar al 100% todas las operaciones realizadas y que se encuentren registradas contablemente.
- Revisar las conciliaciones bancarias se realicen al día y que muestren sus resultados razonablemente.
- Revisar que los archivos se encuentren ordenadamente y en condiciones adecuadas.
- Vigilar que los registros se realicen diariamente.
- Vigilar que exista simetría en la información, reportada contablemente con la reportada por los demás departamentos.

DEPTO. FISCAL

Este departamento se encarga de llevar la contabilidad de cada socio integrante de la empresa, ya que estos tributan como personas físicas a través de la persona moral "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V."

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Vigilar que los pagos de obligaciones sean presentados oportunamente.
- Supervisar que se estén depreciando todo el activo fijo adecuadamente, para que se pueda deducir.
- Revisar que cada operación registrada, contenga su respectivo comprobante.
- Supervisar que los socios entreguen la documentación con oportunidad, con el propósito de la determinación de impuestos.

DEPTO. CÓMPUTO

Se encarga de la elaboración de programas para la empresa, con la finalidad de facilitar el trabajo, siendo cada vez más rápido , eficiente y económico.

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Supervisar se mantengan actualizados los programas de cómputo para realizar una mayor eficientización de las operaciones.
- Revisar que se cuenten con las licencias necesarias.
- Supervisar que se establezcan claves de acceso en las computadoras que tengan la información de mayor confidencialidad o de mayor resguardo.

Cada Auxiliar, deberá contar con conocimientos generales de Auditoría Interna y experiencia en actividades afines de los departamentos u oficinas que deberá revisar y que estarán a su cargo.

6.7.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA.

1) GERENTE AUDITOR.

- Se encargará de desarrollar métodos, políticas y procedimientos de acuerdo al giro de la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V." que le permita llevar a cabo la auditoría eficientemente.
- Proporcionará reportes periódicos de Auditoría a sus superiores, informando así desviaciones y observaciones detectados en la misma, para que se tomen decisiones preventivas y correctivas.
- Deberá coordinar la planeación de las Auditorías y otras actividades de Auditoría con los auditores externos, con la finalidad de que las revisiones sean más rápidas y tengan un costo mínimo, además solo así se podrá facilitar el trabajo entre los miembros del departamento.
- Debe supervisar que el personal de Auditoría se esté capacitando constantemente, para llevar a cabo un trabajo más eficiente y en menos tiempo.
- Vigilará el comportamiento del personal a su cargo, cuidando su desempeño y trabajo se lleve a cabo con honradez, ética personal y profesional observando el cumplimiento de lineamientos y disposiciones legales.
- Oficialmente será el responsable del Departamento, teniendo que planear las Auditorías a corto y a largo plazo a través de programas y planes de trabajo realizados por él, donde establecerá aspectos importantes medidas de tiempo, alcance de la revisión, etc., pero sobretodo el apego a su cumplimiento, tomando en cuenta que por factores ajenos en ocasiones no se da tal cumplimiento y el Gerente de Auditoría será quien autorice los cambios ocurridos.

- Deberá proporcionar asistencia técnica en situaciones complejas que ameriten su intervención, con el objetivo de dar una mejor solución al problema.
- Deberá hacer la revisión del previo borrador del informe al Sub-gerente de Auditoría.
- Presentará a la alta dirección el informe de Auditoría, sugiriendo mejoras y hasta en ocasiones dar asesoría para que se lleven a cabo dichas mejoras.

2) SUB- GERENTE AUDITOR

- Reportar oportunamente los borradores del informe al Gerente Auditor para que éste a su vez prepare el informe definitivo.
- Informar inmediatamente cualquier hallazgo, desviación e irregularidad encontrada por él o reportada por sus auxiliares, con la finalidad de que se tomen decisiones oportunamente.
- Cuidar que se cuente con el material necesario y suficiente para la realización de las actividades.
- Vigilar que se les de el absoluto respeto a todo el personal del departamento al momento de realizar sus funciones laborales.
- Asesorar continuamente a los auxiliares y si de algún caso no tiene el conocimiento, deberá solicitar asesoría al Gerente de Auditoría a la brevedad posible.
- Participar en la elaboración de planes, procedimientos y programas de trabajo.
- Apoyar en la formulación del informe al Gerente de Auditoría.
- Supervisar que se estén cumpliendo con los planes, programas de trabajo.
- Desempeñar el trabajo con ética personal y profesional, siendo objetivo.

3) AUDITORES AUXILIARES

- Debe asistir al Sub-Gerente en la planeación del trabajo.

- Elaborar los papeles de trabajo que indiquen las evidencias de la información revisada y analizada así como las conclusiones del caso .
- Discutir con la administración los resultados del trabajo, incluyendo observaciones y deficiencias, así como las recomendaciones correctivas.
- Realizar sus funciones laborales con apego a las políticas establecidas por el departamento de Auditoría.
- Ejercer sus actividades con enfoque objetivo, absoluta honradez y ética personal y profesional .
- Participar en la preparación del programa de Auditoría.

Es importante señalar que el personal de Auditoría tendrá acceso a todas las áreas y que le será proporcionada toda la información que solicite y de ser posible pedir la colaboración del personal del área auditada para que sea más rápida y eficiente la revisión.

6.7.4. MARCAS DE AUDITORÍA INTERNA A UTILIZAR

MARCAS EN COLOR ROJO

α Reúne requisitos administrativos.

α Reúne requisitos administrativos y fiscales.

ia Inconformidad aclarada.

ir Inconformidad recibida.

cr Conformidad recibida.

x Multiplicación correcta.



División correcta.



Resta correcta.



Suma correcta.



Cotejado contra documentación soporte en poder de.



Error.



Saldo Igual a mayor



Inspeccionado físicamente.



Inspeccionado físicamente y coincide con registros auxiliares.

n

Cotejado contra documentación soporte en contabilidad.

c

Cálculos correctos.



Pendiente.

Aj

Ajuste de Auditoría.

Rcl

Reclasificación de Auditoría

MARCAS EN COLOR AZUL Y CIRCULADOS

1. Partida correspondida en el estado de cuenta del banco del mes siguiente o anterior.
2. Verificado contra estado de cuenta del mes.
3. Verificado contra documento fuente como pueden ser factura, nota crédito, nota venta, nota remisión, liquidación, entre otras.
4. Verificado contra vale provisional por préstamo o gastos a comprobar, autorizado por funcionario responsable.
5. Verificado contra ficha de depósito certificada por el banco.
6. Verificado contra documento por pagar a cargo de la empresa, por ejemplo recibos honorarios, arrendamiento, pagarés, letras de cambio, entre otros.
7. Verificado contra declaración de impuestos, sellada por la máquina de pagado.
8. Verificado contra cálculo de impuestos.
9. En prueba de ventas se verificó la secuencia numérica de las facturas o notas de crédito contabilizadas.
10. Se verificó contra original y copias de documentos fuente, sellados de cancelados.
11. Verificado con recibo de nómina firmado por empleado con RFC.

12. Se verificó la correcta retención de impuesto sobre productos del trabajo, de acuerdo a la Ley del ISR.

13. Se verificó la correcta retención de cuota obrera del Seguro Social de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de la materia vigente.

14. Se verificó el cálculo correcto del impuesto sobre productos del trabajo anual, de acuerdo con lo dispuesto en la LISR.

15. Se Verificó datos obtenidos de la tarjeta individual de percepciones y deducciones del trabajador correspondiente.

16. Salario diario integrado en el IMSS verificado contra aviso de modificación de salario sellado de recibido.

6.7.5. FORMATOS PARA EL CONTROL DE HORAS TRABAJADAS Y HORAS NO PRODUCTIVAS EN AUDITORIA.

CONTROL DE TIEMPOS

Contar con un elemento de control adecuado y oportuno que permita conocer las horas empleadas en Auditoría (productivas), es indispensable para cada uno de los miembros del grupo de Auditoría, porque permite conocer del empleado en que se ha

como en la Administración, siendo de alta utilidad para efectos de control de tiempo empleado en una asignación de Auditoría.

Por lo anterior se procede a la elaboración del siguiente formato que permitirá llevar a cabo este control. (CUADRO NO.3)

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL

Este formato se aplicará al personal auditado con la finalidad de valuar los puntos fuertes y débiles del evaluado, también sirve para determinar las necesidades básicas de entrenamiento y planeación de métodos para optimizar el trabajo, sirve de base para elegir al personal en la asignación de trabajos individuales ya que se evalúan sus habilidades y conocimientos adquiridos.

El presente formato se visualiza según (CUADRO NO. 2)

6.7.6. PAPELES DE TRABAJO

Se describirán por las áreas que comprende la Auditoría Interna:

- 1) Papeles de trabajo de Operación
- 2) Papeles de trabajo de Administración
- 3) Papeles de trabajo financieros

CUADRO NO. 2

**AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
"FORMATO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL"**

NOMBRE DEL AUDITOR

PUESTO QUE OCUPA: _____
PERIODO DE EVALUACIÓN: DE _____ A _____

CALIFICACIÓN A ASIGNAR, CLAVES DE EVALUACIÓN:

- 1 NO CUMPLE CON REQUERIMIENTOS.
- 2 USUALMENTE CUMPLE, PERO RARAMENTE SE EXCEDE DE LO QUE SE REQUIERE.
- 3 CONOCE Y ALGUNAS VECES SE EXCEDE DE LO QUE SE REQUIERE.
- 4 EXCEDE A LOS REQUERIMIENTOS, PERO NO EN FORMA EXCEPCIONAL.
- 5 EXCEDE A LOS REQUERIMIENTOS EN UN GRADO EXCEPCIONAL

EVALUACIÓN

SECCIÓN "A"
PARA SUB-GERENTE DE AUDIT. Y AUDITOR AUX.

- 1 CANTIDAD Y OPORTUNIDAD DE TRABAJO PRODUCIDO.....
- 2 CALIDAD DE TRABAJO PRODUCIDO.....
- 3 CONOCIMIENTO DE TRABAJO.....
- 4 INICIATIVA.....
- 5 PERSISTENCIA.....
- 6 ADAPTABILIDAD/FLEXIBILIDAD.....
- 7 DESENVOLVIMIENTO EN SITUACIONES INTERPERSONALES.....
- 8 HABILIDAD PERSONAL.....
- 9 PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES.....
- 10 COMUNICACIÓN ORAL.....
- 11 COMUNICACIÓN ESCRITA.....
- 12 INFORMA/CONSULTA.....
- 13 CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN.....
- 14 RAZONAMIENTO ANALÍTICO.....
- 15 TOMA DE DECISIONES.....

SECCIÓN "B"
PARA GERENTE AUDITORÍA

- 1 DELEGACIÓN.....
- 2 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....
- 3 ENTRENAMIENTO, DESARROLLO Y ASESORÍA.....
- 4 MOTIVACIÓN A SUS SUBORDINADOS.....
- 5 ESTABLECIMIENTOS DE REQUERIMIENTOS DE EJECUCIÓN.....
- 6 EVALUACIÓN A SUS SUBORDINADOS.....
- 7 REFORZAMIENTO A POLÍTICAS Y DISPOSICIONES.....
- 8 CRITERIOS PARA DAR OPORTUNIDAD A SUS SUBORDINADOS.....

FIRMA DEL EVALUADO, FECHA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL EVALUADOR, FECHA.

CUADRO NO. 2
FORMATO EVALUACIÓN DE PERSONAL

6.7.6.1. PAPELES DE TRABAJO DE OPERACIÓN

Se eligió únicamente 5 tipos de formatos, considerando los más importantes para el área operativa.

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA OPERACIONAL

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN:

PROCEDIMIENTO:

INICIA EN:

TERMINA EN:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:

FORMA NO. 1

REALIZÓ

FECHA

REVISÓ

NO. PÁGINA

ÍNDICE

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA OPERACIONAL

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN:

PROCEDIMIENTO:

NO.

UNIDAD
DE TRABAJO

ACTIVIDAD

REALIZÓ FECHA REVISÓ NO. PÁGINA ÍNDICE

FORMA NO. 2

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA OPERACIONAL

**ANÁLISIS DE FORMAS DE
PAPELERÍA**

FUNCIÓN

NOMBRE DE LA FORMA _____

PROPÓSITO DE LA FORMA _____

QUIEN LA FORMULA _____

QUE LA ORIGINA _____

QUE ORIGINA _____

PERIODICIDAD _____

VOLÚMENES _____

EN VIGOR DESDE _____

NODIFICACIONES _____

OTROS DATOS _____

TANTOS

COLOR

DESTINO Y USO DE CADA TANTO

FECHA

RECOPILO

REVISÓ

ÍNDICE

FORMA NO. 3

PÁGINA DE

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA OPERACIONAL

ANÁLISIS DE ARCHIVO

FUNCIÓN

NOMBRE DEL ARCHIVO _____
TIPO DE ARCHIVO _____
DESCRIPCIÓN _____
LOCALIZACIÓN _____
VOLÚMENEN DE ARCHIVO _____
VOLÚMENES DE ACTUALIZACIÓN _____ FRECUENCIA _____
EN VIGOR DESDE _____
CLASIFICADO POR _____
DOCUMENTOS O INFORMES QUE DA ORIGEN _____
OTROS _____

USUARIO

USO

FRECUENCIA

CONTENIDO DE ARCHIVO

FECHA

RECOPILO

REVISÓ

ÍNDICE

FORMA NO. 4

PÁGINA DE

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA OPERACIONAL

ANÁLISIS DE INFORME

FUNCIÓN

NOMBRE DEL INFORME _____
PROPÓSITO DEL INFORME _____
QUIEN LO FORMULA _____
QUE LO ORIGINA _____
VOLÚMENEN DE HOJAS Y REGISTROS _____
FORMA DE HACERLO _____
PRINCIPAL USUARIO _____
FECHA TEÓRICA DE PRESENTACIÓN _____ PERIODICIDAD _____
FECHA REAL DE PRESENTACIÓN _____ PERIODICIDAD _____
NIVEL DE INFORMACIÓN _____
EN VIGOR DESDE _____
MODIFICACIONES _____
OTROS DATOS _____

TANTOS COLOR DESTINO Y USO DE CADA TANTO

DATOS QUE CONTIENE

ORIGEN DE LOS DATOS

FORMA NO. 5

FECHA

RECOPILO

REVISÓ

ÍNDICE

PÁGINA DE

PAPELES DE TRABAJO DE OPERACIÓN
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

LLENADO FORMA 1

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a realizar.

- FUNCIÓN

Nombre de la función que se va auditar.

- PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento asignado por el auditor el cual sirve para su previa identificación.

- INICIA EN

Actividad que da inicio al procedimiento.

- TERMINA EN

Actividad con la que concluye el procedimiento.

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

En forma resumida y clara indicar cual es el objetivo principal del procedimiento.

- POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL

Anotar las políticas o disposiciones de control que se deben guardar y respetar en el procedimiento.

LLENADO FORMA 2

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a realizar.

- FUNCIÓN

Nombre de la función sujeta a auditoria.

- PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento asignado por el auditor el cual sirve para su previa identificación, (debe ser el mismo que se utilizó en la forma no. 1).

En las siguientes 3 columnas se describen cada una de las actividades que se van a desarrollar dentro del procedimiento, mismas que deberán llevar un orden cronológico de ejecución.

- NO.

Se deberá anotar de manera consecutiva el número de actividad que forman el procedimiento, (se iniciará con el no. 1).

- UNIDAD DE TRABAJO

Se debe señalar, quien debe ejecutarla, indicando su nombre.

- ACTIVIDAD

Se deben anotar cada una de las actividades que forman el procedimiento en orden cronológico.

LLENADO FORMA 3

- FUNCIÓN

Nombre de la función sujeta a auditar.

- NOMBRE DE LA FORMA .

Nombre con el que se conoce o identifica a la forma.

- PROPÓSITO DE LA FORMA

Para qué sirve.

- QUIÉN LA FORMULA

Nombre del puesto donde se formula.

- QUE LA ORIGINA

Documento, actividad, informe, operación, etc. Que le da origen.

- QUÉ ORIGINA

A que da origen.

- PERIODICIDAD

Diario, semanal, mensual, etc.

- VOLÚMENES

Volúmenes diarios, semanales, mensuales, etc.

- EN VIGOR DESDE

Fecha en que se generó por primera vez.

MODIFICACIONES

Modificaciones efectuadas y fecha en que sucedieron.

OTROS DATOS

Lugar para complementar con información adicional.

DESTINO Y USO DE CADA TANTO

En función al tanto (original, primera copia, segunda copia, etc.) y el color de cada uno, en el renglón correspondiente se indicará para qué se usa y cuál es el destino final del mismo.

LLENADO FORMA 4

FUNCIÓN

Nombre de la función sujeta a auditar.

NOMBRE DEL ARCHIVO

Nombre que la práctica ha asignado al archivo a examinar.

TIPO DE ARCHIVO

Metálico, gaveta, archivo muerto, archivo vivo, etc.

DESCRIPCIÓN

Breve descripción, sin entrar en detalle, del archivo.

LOCALIZACIÓN

Ubicación física.

VOLUMENES DE ARCHIVOS

Cantidad de expedientes, informes, datos, etc.

VOLÚMENES DE ACTUALIZACIÓN.....FRECUENCIA

Cantidad de datos o documentos con que se actualiza. Frecuencia con que se actualiza.

EN VIGOR DESDE

Fecha en que se creó

CLASIFICADO POR

Numérico, alfabético, cronológico, consecutivo, etc.

DOCUMENTOS O INFORMES A QUE DA ORIGEN

Documentación o información que se origina en este archivo.

OTROS

Lugar para complementar con información inherente.

USUARIO - USO - FRECUENCIA

Personas usuarias del archivo, para qué lo utilizan y frecuencia de su uso.

CONTENIDO DEL ARCHIVO

Contenido, en detalle, del archivo.

LLENADO FORMA 5

FUNCIÓN

Nombre de la función sujeta a Auditoría.

NOMBRE DEL INFORME

Nombre con el que se conoce o identifica al informe.

PROPÓSITO DEL INFORME

Objetivo principal del informe.

QUIÉN LO FORMULA

Nombre del puesto y persona responsable de la información que contiene.

QUÉ LO ORIGINA

Documento, actividad, operación, etc., que le da origen.

VOLUMEN DE HOJAS O REGISTROS

Tamaño del informe en cuanto a número de hojas o registros que contiene.

FORMA DE HACERLO

Manual, mecanografiado, computarizado, etc.

PRINCIPAL USUARIO

Nombre del puesto y persona que emplea con mayor frecuencia e importancia el informe.

FECHA TEÓRICA DE PRESENTACIÓN.....PERIODICIDAD

Fecha teórica en que se debe presentar el informe. Periodicidad teórica del mismo.

FECHA REAL DE PRESENTACIÓN.....PERIODICIDAD

Fecha real en que se está presentando el informe. Periodicidad real del mismo.

- NIVEL DE INFORMACIÓN

Alta gerencia, gerencia, supervisores, empleados, etc.

- EN VIGOR DESDE

Fecha en que se creó.

- MODIFICACIONES

Modificaciones efectuadas y fecha en que sucedieron.

- OTROS DATOS

Lugar para complementar con información inherente.

- DESTINO Y USO DE CADA TANTO

En función al tanto(original, primera copia, segunda copia, etc.) y el color de cada uno, en el renglón correspondiente se indicará para qué se usa y cuál es el destino final del mismo.

- DATOS QUE CONTIENE

Breve descripción del dato que contiene.

- ORIGEN DE LOS DATOS

Fuente de información de la cual proviene el dato.

6.7.6.2. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Para la función de Auditoría Administrativa se eligió un modelo de papeles de trabajo, basado en cuestionarios para obtener información y así poder realizar la evaluación sobre el área que se va a auditar ya que también se catalogan los cuestionarios como papeles de trabajo.

Adjunto a las preguntas realizadas se determina la función de Auditoría que se deben realizar.

Este cuestionario fue extraído del autor José Antonio Fernández Arena, que se encuentra publicado en su libro La Auditoría Administrativa, así como también se complementó con el Autor Juan Ramón Santillán González en su libro publicado

“Auditoría IV” de los cuales se tomaron sólo aquellas preguntas que son aplicables a la empresa “Autotransportes Galeana, S.A. de C.V.”

CUESTIONARIO PARA CLIENTES

1. ¿Han tenido problemas con el servicio?

¿Por qué?

2. ¿Han tenido problemas con nuestro personal de servicio (operadores), supervisores (inspectores) o personal administrativo?

¿Por qué?

3. ¿El servicio que presta la empresa cumple con las normas de calidad?

¿Por qué?

4. ¿Están satisfechos con el servicio que proporciona la empresa “Autotransportes Galeana, S.A. de C.V.” ?

¿Por qué?

5. ¿Podrían indicarnos alguna(s) sugerencia(s) para mejorar nuestro servicio?

¿Cuáles?

CUESTIONARIO PARA LOS PROVEEDORES Y ACREEDORES

1. ¿Qué concepto tiene de la empresa?

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala
- Muy mala

2. ¿Ha liquidado oportunamente sus obligaciones financieras?

¿Por qué?

3. ¿Considera usted(es) que son clientes dignos de confianza?

¿Por qué?

4. ¿Opinan favorablemente del futuro de esta empresa?

¿Por qué?

5. ¿Podría proporcionarnos alguna sugerencia en beneficio de la empresa, para mejorar las relaciones con usted(es)?

¿Cuáles?

CUESTIONARIO SOBRE ACTITUDES DE LOS COLABORADORES

1. ¿Tiene buena opinión de la empresa?

¿Por qué?

2. ¿Se siente satisfecho de su puesto?

¿Por qué?

3. ¿En función de su trabajo, le pagan lo justo?

¿Por qué?

4. ¿Participa en las decisiones de su departamento?

¿Por qué?

5. ¿Se siente parte de un grupo de trabajo?

¿Por qué?

6. ¿Existe un buen ambiente de trabajo?

¿Por qué?

7. ¿Cree conveniente la integración de grupos por compañeros para realizar actividades culturales, deportivas y sociales?

¿Por qué?

8. ¿Siente suficiente seguridad en su futuro en la empresa?

¿Por qué?

9. ¿Tiene sugerencia para mejorar su trabajo?

¿Cuáles?

10. ¿Tiene alguna(s) sugerencias para mejorar la empresa?

¿Cuáles?

CUESTIONARIO DE DIRECCIÓN

1. ¿ Es suficiente el número de consejeros ?
2. ¿ Se reúnen periódicamente y cumplen con su asistencia?
3. ¿Existe participación en las juntas, en cuanto a propuestas, opiniones, etc.?
4. ¿ Revisan el cumplimiento de los objetivos que se lograron de la empresa?
5. ¿ Se encarga el director general de los planes a largo plazo?
6. ¿ Busca asesoramiento de personal especializado en la etapa de formulación de planes y programas?
7. ¿Conoce las desviaciones y correcciones al cumplimiento de las políticas preestablecidas?
8. ¿Se mantiene pendiente de los problemas externos que afectan a la empresa?
9. ¿ Es clara y precisa la determinación del puesto y sus actividades?
10. ¿Delega el ejecutivo suficiente autoridad?
11. ¿Le hacen llegar suficiente información de los problemas internos de la empresa?
12. ¿Es responsable de revisar la formulación de las políticas departamentales?
13. ¿Se realizan reuniones interdepartamentales para analizar las políticas de la empresa?

CUESTIONARIO DE SERVICIOS

PLANEACIÓN

1. ¿En la formulación de los planes y programas departamentales, intervienen los colaboradores?
2. ¿Se precisan los límites para la información de planes y programas?
3. ¿Existe relación entre los planes a corto plazo y los que abarcan periodos a largo plazo?
4. ¿Hay alguien encargado de la formulación y coordinación de planes y programas?
5. ¿Son definidos con la precisión necesaria los problemas que requiere la formulación de planes y programas?
6. ¿Se consideran y analizan las soluciones usadas en el pasado para la solución de problemas similares?
7. ¿Una vez analizado el problema y los antecedentes del pasado, y sus posibles soluciones actuales, se formula un boceto?
8. ¿Hay algún cuerpo consultivo, o en calidad de comité que analice el boceto?
9. ¿Se incluyen en el plan o programa los aspectos de calidad, tiempo y costo?
10. ¿El ejecutivo que aprueba los planes y programas, asigna además las responsabilidades inherentes?
11. ¿Existe división del trabajo?
12. ¿Ha surgido la especialización?
13. ¿Existe precisión de lo que es repetitivo y se establecen rutinas?
14. ¿Se pretende la exactitud de los resultados?
15. ¿Se usan máquinas electrónicas o de cálculo exacto en el caso de programas detallados, lógicos y exactos?
16. ¿Se procura mejorar las rutinas para evitar que los sistemas se vuelvan obsoletos?
17. ¿Tienen los colaboradores la posibilidad de innovar?

18. ¿Existen comités para analizar las innovaciones que puedan adaptarse en los planes y programas?

IMPLEMENTACIÓN

19. ¿Tiene suficiente autoridad el jefe departamental para decidir?
20. ¿Se sigue un proceso lógico para decidir entre los planes y programas alternativos?
21. ¿Se analizan en forma objetiva las posibles alternativas?
22. ¿Se realizan estudios completos en cada alternativa?
23. ¿Existe posibilidad de que en ciertas circunstancias se consideren decisiones con base en la intuición, buen criterio o simple corazonada?
24. ¿Las decisiones adoptadas con base en los planes y programas, encajan dentro de los planes generales?
25. ¿Se delimita claramente la responsabilidad por cada decisión?
26. ¿Se considera la motivación para lograr implementar una decisión?
27. ¿Se pretende motivar a los subordinados?
28. ¿Se logra la satisfacción de las necesidades humanas de todos los que colaboran en la empresa?
29. ¿Es adecuada la comunicación de las órdenes e instrucciones que se imparten?
30. ¿Se cuenta con una buena comunicación de sugerencias?
31. ¿Existe correcta comunicación de las quejas?
32. ¿Se cuenta con una buena comunicación de evaluaciones?
33. ¿Se centraliza la información?

CONTROL

34. ¿Cada persona realiza el control de los planes y programas bajo su responsabilidad?
35. ¿Se comparan los resultados con los planes?

- 36. ¿Se evalúan los aspectos de calidad?
- 37. ¿Se toman en cuenta los aspectos del tiempo?
- 38. ¿Se evalúan los costos?
- 39. ¿Se realizan las correcciones necesarias cuando las desviaciones lo ameritan?
- 40. ¿Se informa a los niveles superiores sobre las desviaciones importantes?
- 41. ¿Se corren en el tiempo previsto las correcciones necesarias?
- 42. ¿Existe facilidad par iniciar planes y programas?

PERSONAL O RECURSO HUMANO

- 43. ¿Existe un esquema de organización que indique los puestos que requiere la empresa?
- 44. ¿Se han distribuido y delimitado adecuadamente las actividades?
- 45. ¿Cuida el jefe departamental la selección final de sus subordinados?
- 46. ¿Realiza una presentación departamental de los nuevos empleados?
- 47. ¿Existe un periodo de entrenamiento para ambientarse al trabajo?
- 48. ¿Existe protección suficiente a la integridad física del colaborador?
- 49. ¿Se conoce la actitud del personal en cuanto al ambiente de trabajo?
- 50. ¿Sirve como base de promoción, un sistema de calificación de méritos?
- 51. ¿Se cuenta con un plan y programa de capacitación para nuevos puestos?
- 52. ¿Existe rotación de puestos?
- 53. ¿ Los procesos operativos están definidos?
Obtener copias detalladas del proceso.
- 54. ¿Existen y se utilizan los manuales operativos?
Obtenerlos y comprobar su utilización.
- 55. ¿Existen estudios de tiempos y movimiento?
Obtener los estudios.
- 56. ¿Es adecuada la designación del personal a la operación?
Estudiar el método comprobando la capacitación de los operarios
- 57. ¿Existe armonía en el trabajo de grupos?

Precisar la situación existente.

RECURSOS MATERIALES

58. ¿ Se determinan los recursos materiales necesarios para cada actividad?

59. ¿Se consideran las alternativas en la adquisición del equipo?

60. ¿Existe protección para el equipo (mobiliario y equipo, equipo de transporte, equipo de cómputo, etc)?

61. ¿Es adecuado el mantenimiento preventivo de los Autobuses y demás equipo de transporte?

INSTALACIONES

62. ¿ Se cuenta con un lugar apropiado para las oficinas administrativas?

Obtener un plano detallado del lugar.

63. ¿El espacio disponible está adecuadamente distribuido?

Estudiar la ubicación en cuanto a las otras actividades de la empresa, determinar las áreas ocupadas y su justificación.

64. ¿Se han cuidado los aspectos de seguridad e higiene?

Puntualizar las áreas de seguridad, así como las medidas relativas.

Describir los aspectos de higiene.

EQUIPOS

65. ¿ El equipo principal (autobuses) fue suficientemente evaluado antes de su adquisición?

Analizar las decisiones de compra y su justificación, en alternativas y en consecuencia.

66. ¿Se respetaron los periodos y condiciones de compra?

Estudiar el proceso.

67. ¿ El equipo auxiliar es adecuado y se utiliza correctamente?

Estudiar su liga con el equipo principal y revisar el mantenimiento de éste.

CUESTIONARIO DE RELACIONES HUMANAS

Para este cuestionario se aplican las preguntas de la número 1 a la 61, del cuestionario anterior (de servicios) y las siguientes :

ANÁLISIS DE PUESTOS

1. ¿ Se realiza el análisis de puestos?

Revisar el organigrama de la empresa. Obtener los análisis y revisarlos.

FUENTES DE OBTENCIÓN

2. ¿Se recurre a las fuentes correctas para obtención de candidatos?

Comprobarlo

3. ¿Se realizan las investigaciones necesarias?

Comprobar las investigaciones realizadas de anteriores trabajos y referencias proporcionadas.

REQUISITOS DE INGRESO

4. ¿Se han determinado los requisitos de ingreso a la empresa?

Analizar requisitos.

5. ¿ Se entregan cuestionarios a los solicitantes?

Revisar los cuestionarios

6. ¿Se conservan las solicitudes de los candidatos que se consideran buenos prospectos a futuro?

Comprobarlo

PRIMER ENTREVISTA

7. ¿Se entrevista cuando menos a dos prospectos en cada vacante?

Comprobarlo

8. ¿Se han determinado las pruebas a aplicar?

Obtener el material usado y revisarlo. Comprobar las pruebas realizadas y sus resultados en la eficiencia del trabajo.

EXAMEN Y ENCUESTA

9. ¿Se realizan pruebas de carácter psicométrico de acuerdo con el tipo de puesto vacante?

Obtener el material usado y revisarlo. Comprobar las pruebas realizadas y sus resultados en la eficiencia del trabajo.

10. ¿Se realiza una encuesta socioeconómica a los candidatos a puestos no calificados?

Obtener el material usado y revisarlo. Comprobar los resultados en el trabajo con lo obtenido en las encuestas.

11. ¿Se practica un examen médico a los prospectos?

Comprobar su realización.

ENTREVISTA CON EL JEFE DEPARTAMENTAL

12. ¿Se entrevistan los prospectos con el jefe departamental?

Comprobar la intensidad de las entrevistas.

CONTRATACIÓN PROVISIONAL

13. ¿Se contrata por un periodo de prueba?

Verificar que el periodo no sea mayor a un mes.

ENTREGA DE LA HISTORIA DE LA EMPRESA

14. ¿Se formula en la empresa un boletín de bienvenida para el personal de nuevo ingreso?

Comprobar su existencia, revisar su contenido, verificar su conocimiento.

VISITA A LAS INSTALACIONES

15. ¿Se efectúan visitas con el personal de nuevo ingreso a las instalaciones de su trabajo?

Comprobarlo.

PRESENTACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA

16. ¿Se realiza en la empresa una presentación del personal de nuevo ingreso con los principales jefes departamentales y con sus compañeros de trabajo?

Comprobarlo.

ENTRENAMIENTO

17. ¿Se provee al nuevo personal de los útiles necesarios para la realización eficiente de su trabajo?

Comprobarlo

18. ¿Se califica al personal durante el periodo de prueba?

Comprobarlo, Estudiar el desarrollo de sus actividades.

CONTRATACIÓN DEFINITIVA

19. ¿Es adecuada la política que sigue la empresa en materia de contratación definitiva?

Estudiar la política. Comprobar su utilización. Analizar los resultados.

TRATAMIENTO

20. ¿Se realiza un cálculo adecuado del sueldo tomando en cuenta la valuación de puestos?

Comprobar las valuaciones y los resultados existentes.

21. ¿Se cuenta con las tablas de sueldos de empresas del ramo y por regiones?

Revisarlas. Comprobar los sueldos con los de la empresa.

22. ¿Se tiene constituida una política sobre incentivos para mejorar el trabajo realizado?

Obtener las políticas establecidas y revisar sus cálculos. Verificar los resultados obtenidos con los incentivos.

23. ¿Se han creado incentivos para promover la asistencia y puntualidad?

Revisarlos. Comprobar los resultados obtenidos.

24. ¿Se cuenta con seguros de accidentes y de vida?

Obtener los seguros y revisarlos.

25. ¿Se han determinado los periodos de vacaciones?

Revisar la existencia de periodos de vacaciones. Comprobar el acatamiento por el personal de la empresa.

SEGURIDAD E HIGIENE

26. ¿Se han establecido comités de seguridad debidamente integrados?

Analizar los antecedentes. Revisar el trabajo realizado

27. ¿Son adecuadas las condiciones de trabajo?

Verificar áreas de circulación, iluminación y ventilación.

28. ¿Se mantiene un programa de cuidado y limpieza de la empresa?

Revisar el programa . Verificar su realización.

PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN

29. ¿Se realizan pláticas de orientación cuando se requieren cambios de sistemas, creación de nuevos departamentos, etc. ?

Comprobar que se realicen.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

30. ¿Se cuenta con un programa para la realización de actividades deportivas?

Analizar el plan. Comprobar su difusión. Comprobar la contribución de la empresa.

ACTIVIDADES SOCIALES

31. ¿Se realiza algún evento social?

Analizar su propósito y resultados.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

32. ¿Cuenta la empresa con un sindicato?

Obtener los documentos que acrediten al sindicato existente, conseguir datos generales del sindicato

33. ¿Existe una persona o personas encargadas de las relaciones con el líder del sindicato?

Determinar qué persona(s) ocupan esta función, comprobar las buenas relaciones.

34. ¿Está en vigencia el contrato colectivo de trabajo?

Comprobarlo

35. ¿Se realizan las revisiones correspondientes al contrato?

Comprobarlo.

36. ¿ Existe un reglamento interior de trabajo, tanto para el personal de confianza(administrativo) como operacional (sindicalizado)?

Estudiarlo.

37. ¿Existe un pleno conocimiento del reglamento interior de trabajo por todo el personal de la empresa?

Comprobarlo.

38. ¿ El contrato colectivo de trabajo se ha depositado ante las autoridades competentes?

Comprobar su registro.

CUESTIONARIO DE FINANZAS

Para este cuestionario se aplican las preguntas de la número 1 a la 61, del cuestionario anterior (de servicios) y las siguientes :

INGRESOS Y EGRESOS

1. ¿Se ha determinado el tratamiento de los ingresos percibidos de contado y a crédito?

Estudiar las proporciones y controles existentes.

2. ¿Existen presupuestos de ingresos?

Verificar los cálculos realizados

3. ¿Se informa oportunamente de los ingresos y egresos obtenidos?

Analizar el informe de ingresos y egresos.

EGRESOS POR INVERSIONES

4. ¿Se definen claramente los motivos de la inversión y sus características?

Obtener los estudios debidamente autorizados.

CAPITAL DE TRABAJO

5. ¿ Se documentan los ingresos por los servicios de venta de boletos, paquetería y viajes especiales ?

Comprobarlo.

6. ¿Existen una correcta persecución de cuentas por cobrar?

Comprobarlo.

7. ¿Existen políticas adecuadas en el renglón de deudores diversos?

Verificar las causas de las deudas y el motivo de su concesión.

EGRESOS DIVERSOS

8. ¿Existe la programación de cuentas por pagar a largo plazo?

Verificar los cálculos realizados.

9. ¿Se cumple con la programación de pagos?

Comprobarlo.

EFFECTIVO EXCEDENTE O DEFICIENTE

10. ¿Existen políticas para la inversión de excedentes?

Revisar las políticas.

11. ¿ Existen políticas establecidas ara el manejo de los deficientes?

Verificar las políticas.

CUESTIONARIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Para este cuestionario se aplican las preguntas de la número 1 a la 61, del cuestionario anterior (de servicios) y las siguientes :

SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. ¿Existe un catálogo de cuentas?

Comprobar su existencia

2. ¿Está correctamente elaborado el catálogo e incluye todas las cuentas de uso?

Revisarlo.

3. ¿Existe un instructivo del catálogo de cuentas?

Analizar el instructivo del catálogo, el cual detallará la naturaleza de las cuentas, lo que representa su saldo y mecanismo.

4. ¿Han sido bien diseñadas las formas utilizadas en contabilidad?

Obtenerlas y revisarlas.

REGISTRO

5. ¿Se han detallado los procedimientos de registro?

Revisión de procedimientos.

6. ¿Existe retraso en el registro de las operaciones?

Comprobarlo.

PRESENTACIÓN DE INFORMES

7. ¿Se fijan fechas de presentación de informes y estados?

Verificar que se cumpla con las fechas de entrega.

8. ¿Existe una evaluación de las necesidades especiales de la información?

Revisar las necesidades.

9. ¿Se realizan estudios para la preparación del personal que va a realizar el procesamiento?

Analizar cualidades , aptitudes y conocimientos del personal.

10. ¿Se realizan estudios para la adquisición de equipos que ejecuten el procesamiento?

Revisión calidad y costo.

11. ¿Existen programas de actualización?

Revisarlos

12. ¿Se han desarrollado programas en función de las necesidades propias?

Revisarlos.

13. ¿Existe una evaluación de la calidad de la información procesada?

Revisarla.

14. ¿Se comprueban las correcciones derivadas de la información?

Revisarlas que sean verídicas.

CUESTIONARIO DE COMPRAS

Para este cuestionario se aplican las preguntas de la número 1 a la 61, del cuestionario anterior (de servicios) y las siguientes :

Para las siguientes preguntas el departamento de Auditoría Interna, deberá revisar , analizar, solicitar ,verificar , etc. según sea el caso.

1. ¿Existe un catálogo de proveedores?
2. ¿Está actualizado el catálogo?
3. ¿Se actualiza un presupuesto anual de adquisiciones?
4. ¿Se cuenta con las mejores fuentes de información de proveedores nacionales?
5. ¿Se realizan compras a través de requisición?
6. ¿Se solicita por lo menos un mínimo de 3 cotizaciones?
7. ¿Se verifica la seriedad de los proveedores?
8. ¿Son adecuadas las áreas de almacenaje?
9. ¿Existe seguridad en la guarda de materiales y boletos?

10. ¿Hay control de calidad en las compras realizadas?

11. ¿Existe una entrega oportuna de los materiales?

CUESTIONARIO DE SERVICIOS GENERALES

Para este cuestionario se aplican las preguntas de la número 1 a la 61, del cuestionario anterior (de servicios) y las siguientes :

VIGILANCIA

1. ¿Se cuenta con personal que restrinja el acceso a las instalaciones de la empresa?
2. ¿Existen controles de entrada y salida a la empresa?

LIMPIEZA

3. ¿Existe un programa de limpieza?
4. ¿Hay un programa de conservación de edificio?
5. ¿Existe un programa de conservación de jardines?

CORRESPONDENCIA

6. ¿Se cuida la recepción de correspondencia?
7. ¿Hay una adecuada tramitación de la correspondencia?
8. ¿Existe un sistema interno de comunicación ágil?

ARCHIVO

9. ¿Existe un correcto manejo y control de archivos?
10. ¿Se protege la documentación en el archivo?

6.7.6.3. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA FINANCIERA.

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA FINANCIERA

REVISIÓN ANALÍTICA DE ACREEDORES DIVERSOS (PAGOS POSTERIORES)

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

REFERENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
------------	-------	-------------	---------

FORMA NO. 1

REALIZÓ

FECHA

REVISÓ

NO. PÁGINA

ÍNDICE

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONEXIÓN DE SALDOS DE PRUEBAS FÍSICAS DE MATERIAL(ALMACÉN)

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

NÚMERO DE CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PRUEBAS FÍSICAS AL XX-XX-XX	DEBE	HABER	UNIDADES AL XX-XX-XX
-----------------------	--------------------------	-----------------------------------	------	-------	----------------------------

REALIZÓ FECHA REVISÓ NO. PÁGINA ÍNDICE

FORMA NO. 3

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA DE CONTROL DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CLIENTES

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA ENVIO DE CIRCULACIÓN	SALDOS AL XX-XX-XX CONFORME	CONFIRMACIÓN		NO TOTAL	FECHA DE	PROCEDIMIENTOS SUPLETORIOS				
			INCONFORME	DEVUELTA POR			COBROS POSTERIORES	FECHA DE DEPÓSITO	ARQUEOS DE DOCTOS.		
1RA. 2DA.			ACLARADA	NO ACLAR	CORREO						

REALIZÓ

FECHA

REVISÓ

NO. PÁGINA

ÍNDICE

FORMA NO. 4

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA CONTROL DE CONFIRMACIONES DE SALDOS DE BANCOS

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

NO. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPORTE A CONFIRMAR	FECHA DE			IMPORTE CONFIRMADO
			1ER.ENVIO	2DO.ENVIO	CONTESTA CION	

REALIZÓ FECHA REVISÓ NO. PÁGINA ÍNDICE

FORMA NO. 5

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA DE CORTE DE DOCUMENTOS (CHEQUES)

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

NOMBRE DEL BANCO	NO. DE CUENTA CHEQUES	ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	PRIMER CHEQUE EXPEDIDO O EN BLANCO

	REALIZÓ	FECHA	REVISÓ	NO. PÁGINA	ÍNDICE
FORMA NO. 6					

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA ANALÍTICA DE BANCOS

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

NO. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS AL XX-XX-XX	AJUSTES Y/O RECLASIFICACION		SALDOS AJUTADOS AL XX-XX-XX
			D	H	

REALIZÓ FECHA REVISÓ NO. PÁGINA ÍNDICE

FORMA NO. 7

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

ARQUEO DE CAJA

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

EFFECTIVO

HORA INICIO	TIPO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD BILLETES	IMPORTE Y MONEDAS	TOTAL
-------------	------	--------------	-------------------	-------------------	-------

COMPROBANTES

TIPOS Y CANTIDAD	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL
------------------	----------	---------	-------

CUSTODIO

AUDITOR

TESTIGO

REALIZÓ FECHA REVISÓ NO. PÁGINA ÍNDICE

FORMA NO. 8

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA DE RECLASIFICACIONES

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

NO. CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER

FORMA NO. 9	REALIZÓ	FECHA	REVISÓ	NO. PÁGINA	ÍNDICE

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA DE AJUSTES

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

NO. CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
---------------	----------	---------	------	-------

REALIZÓ FECHA REVISÓ NO. PÁGINA ÍNDICE

FORMA NO. 10

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA SUMARIA DE EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

NO. CUENTA	NOMBRE DE REFERENCIA LA CUENTA	SALDOS REFERENCIA AL XX-XX-XX	SALDOS AL XX-XX-XX	RECLASIFICACIONES	SALDOS AJUSTADOS XXXX-XX-XX	DEBE	HABER	SALDOS AJUSTADOS AL XX-XX-XX
------------	--------------------------------	-------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------------------	------	-------	------------------------------

FORMA NO. 11

REALIZÓ

FECHA

REVISÓ

NO. PÁGINA

ÍNDICE

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

AUDITORÍA AL DE DEL

FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:

FECHA	REFERENCIA NO. PÓLIZA	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO
-------	--------------------------	---------------	-------------	---------------------------------------

REALIZÓ FECHA REVISÓ NO. PÁGINA ÍNDICE

FORMA NO. 12

AUTOTRANSPORTES GALEANA, S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA DE ASUNTOS PENDIENTES

AUDITORÍA AL DE DEL			
FUNCIÓN / AREA A AUDITAR:			
FECHA	REFERENCIA NO. PÓLIZA	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	ASUNTO ATENDIDO

FORMA NO. 13	REALIZÓ	FECHA	REVISÓ	NO. PÁGINA	ÍNDICE

PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO FINANCIEROS

LLENADO FORMA 1

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a realizar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- REFERENCIA

Tipo de póliza o el número de la póliza que sirve como información para tomar los datos a registrar.

- FECHA

Registrar la(s) fecha(s) correspondiente(s) a la(s) póliza(s).

- DESCRIPCIÓN

Descripción breve y clara del contenido de la póliza.

- IMPORTE

Anotar el importe correspondiente del pago posterior realizado por los acreedores diversos.

LLENADO FORMA 2

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a realizar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- NO. CUENTA

Anotar el número de la cuenta

- NOMBRE DE LA CUENTA

Anotar el nombre de la cuenta.

- REFERENCIA

Anotar el índice del papel de trabajo que sirve para obtener los datos a registrar de la siguiente columna.

- SALDOS AL XX-XX-XX

Registrar los saldos de las cuentas registradas en el periodo anterior a la fecha de la Auditoría.

- REFERENCIA

Anotar el índice del papel de trabajo que sirve para obtener los datos a registrar de la siguientes columnas.

- SALDOS AL XX-XX-XX

Registrar los saldos de las cuentas registradas a la fecha de la auditoría.

- AJUSTES

DEBE. Escribir el ajuste de naturaleza deudora.

HABER. Escribir el ajuste de naturaleza acreedora.

- SALDOS AJUSTADOS AL XX-XX-XX

Escribir el saldo corregido a la fecha de la auditoría, considerando los ajustes.

- RECLASIFICACIONES

DEBE. Escribir el importe de la reclasificación que haya surgido, de naturaleza deudora.

HABER. Escribir el importe de la reclasificación que haya surgido, de naturaleza acreedora.

- SALDO AJUSTADOS AL XX-XX-XX

Escribir el saldo corregido a la fecha de la auditoría, considerando las reclasificaciones

NOTA: Este formato se utilizará también para realizar el análisis de

- Cuentas x cobrar
- Inventarios
- Inmuebles, planta y equipo.
- Cargos diferidos y otros activos
- Pasivos
- Capital Contable

LLENADO FORMA 3

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a realizar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- NÚMERO DE LA CLAVE

Anotar el número de clave asignado al producto o material.

- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

Resumen breve y claro del producto.

- PRUEBAS FÍSICAS AL XX-XX-XX

Anotar el importe obtenido de las pruebas físicas realizadas del producto a la fecha de la última prueba realizada.

- DEBE

Escribir el importe de las entradas del almacén del material.

- HABER

Escribir el importe de las salidas del almacén del material

- UNIDADES AL XX-XX-XX

Escribir el resultado de la columna de pruebas físicas más la columna del DEBE, menos el HABER.

LLENADO FORMA 4

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a realizar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- NOMBRE DEL CLIENTE

Anotar el nombre del cliente.

- FECHA DE ENVÍO DE

1ra. Circularización. Anotar la fecha de la primera circularización realizada.

2da. Circularización. Anotar la fecha de la segunda circularización realizada.

SALDOS AL XX-XX-XX

Escribir los saldos de las cuentas de los clientes a la fecha de la auditoría.

CONFIRMACIÓN

CONFORME. Escribir el importe de la confirmación del cliente que esté conforme con datos enviados por nosotros.

INCONFORME ACLARADA. Escribir el importe de la confirmación del cliente que esté inconforme con datos enviados por nosotros y que haya sido aclarada tal inconformidad.

INCONFORME NO ACLARADA. Escribir el importe de la confirmación del cliente que esté inconforme con los datos enviados por nosotros y que NO hayan sido aclarados.

DEVUELTA POR CORREO. Escribir el importe de la confirmación del cliente que haya sido devuelta por correo a la empresa.

NO CONTESTADA. Escribir el importe de la confirmación del cliente que NO haya sido contestada.

TOTAL

Escribir la suma de la 5 columnas anteriores por filas.

FECHA DE LA CONTESTACIÓN

Escribir la fecha en que fueron contestadas las solicitudes.

PROCEDIMIENTOS SUPLETORIOS

COBROS POSTERIORES. Escribir el importe de los cobros ocurridos posteriormente a las confirmaciones.

FECHA DE DEPÓSITO. Escribir la fecha de los depósitos realizados después de la confirmación.

ARQUEOS DE DOCUMENTOS. Escribir el importe resultante de los arqueos de documentos realizados.

LLENADO FORMA 5

AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a practicar.

FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- NOMBRE DE LA CUENTA

Anotar el nombre de la cuenta.

- NÚMERO DE CUENTA

Anotar el número de la cuenta

- IMPORTE POR CONFIRMAR

Escribir el importe correspondiente a la confirmación.

- FECHA DE 1ER. ENVIO

Anotar la fecha en que se realizó el primer envío de la confirmación.

- FECHA DE 2DO. ENVÍO

Anotar la fecha en que se realizó el segundo envío de la confirmación.

- FECHA DE CONTESTACIÓN

Anotar la fecha en que se contestó la confirmación.

- IMPORTE CONTESTADO

Registrar el importe que fue confirmado.

LLENADO FORMA 6

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a practicar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- NOMBRE DEL BANCO

Anotar el nombre correspondiente al banco en el cual se tiene la cuenta.

- NÚMERO DE CHEQUES

Anotar el número asignado a la cuenta de cheques.

- ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO

Anotar el folio del último cheque expedido de la cuenta.

- 1ER. CHEQUE EXPEDIDO O EN BLANCO

Anotar el folio del primer cheque expedido o en blanco de la cuenta.

LLENADO FORMA 7

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a practicar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- NÚMERO DE CUENTA

Anotar el número de la cuenta.

- NOMBRE DE LA CUENTA

Anotar el nombre de la cuenta.

- SALDOS AL XX-XX-XX

Anotar los saldos correspondientes a las cuentas registradas a la fecha de la auditoría.

- AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

Anotar aquellos ajustes o reclasificaciones que hayan surgido y que correspondan a las cuentas registradas en la cédula.

- SALDOS AJUSTADOS AL XX-XX-XX

Escribir los saldos corregidos a la fecha de la auditoría.

NOTA: Este formato se utilizará también para realizar la revisión de:

- Deudores diversos
- Materiales
- Documentos por pagar.
- Acreedores diversos.

LLENADO FORMA 8

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a practicar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- HORA DE INICIO

Anotar la hora de inicio del arqueo de caja.

EFECTIVO (BILLETES Y MONEDAS)

TIPO. Especificar si es moneda o billete.

DENOMINACIÓN. Especificar la denominación del billete o moneda.

CANTIDAD. Anotar la cantidad de billetes y monedas contados.

IMPORTE. Anotar el resultado de multiplicar la cantidad por la denominación.

TOTAL. Suma de las cantidades correspondientes a los importes

COMPROBANTES

TIPOS Y CANTIDAD. Anotar el tipo de documento y la cantidad del mismo.

CONCEPTO. Descripción breve y clara de la operación del documento.

IMPORTE. Cantidad asignada al documento.

TOTAL. Suma de las cantidades correspondientes a los importes

CUSTODIO. Firma del encargado de la caja de la empresa.

AUDITOR. Firma del auditor que levantó el arqueo de caja.

TESTIGO. Firma de persona que observó la operación sin intervenir en el proceso.

NOTA: Este formato puede tomarse como referencia para hacer otro tipo de arqueos, por ejemplo documentos.

LLENADO FORMA 9

AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a practicar.

FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

NÚMERO DE CUENTA

Anotar el número de cuenta.

CONCEPTO

Nombre de las cuentas que formarán el asiento de reclasificación. Y la leyenda que se la asignará al asiento.

PARCIAL

Cantidad asignada a cada cuenta que forma el asiento de reclasificación.

- DEBE

Cantidad asignada a cada cuenta de naturaleza deudora.

- HABER

Cantidad asignada a cada cuenta de naturaleza acreedora.

LLENADO FORMA 10

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a practicar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- NÚMERO DE CUENTA

Anotar el número de cuenta.

- CONCEPTO

Nombre de las cuentas que formarán el asiento de ajuste. Y leyenda que se le asignará al asiento.

- PARCIAL .

Cantidad asignada a cada cuenta que forma el asiento de ajuste.

- DEBE

Cantidad asignada a cada cuenta de naturaleza deudora

- HABER

Cantidad asignada a cada cuenta de naturaleza acreedora.

LLENADO FORMA 11

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a practicar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- NÚMERO DE CUENTA

Anotar el número de cuenta

- NOMBRE DE LA CUENTA

Anotar el nombre de la cuenta.

- SALDOS SEGÚN BALANZA AL XX-XX-XX

Escribir el saldo de la cuenta de la balanza del año que se va a auditar.

- AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES

Asignar a cada cuenta los ajustes o reclasificaciones que les correspondan.

- SALDOS AJUSTADOS

Escribir la suma o resta, según corresponda de los saldos más los ajustes.

- PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Determinar la ganancia o la pérdida.

- SALDOS AJUSTADOS AL XX-XX-XX

Escribir los saldos corregidos a la fecha de la auditoría.

- OBSERVACIONES

Anotar las observaciones necesarias para aclarar la información.

LLENADO FORMA 12

- AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a practicar.

- FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

- FECHA

Fecha de registro de la observación o sugerencia.

- REFERENCIA NO. PÓLIZA

Número de la póliza referente a la observación o sugerencia.

- OBSERVACIONES

Descripción breve y clara de la observación.

- SUGERENCIA

Descripción breve y clara de la sugerencia.

- REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO

Anotar el índice del papel de trabajo que origina la observación.

LLENADO FORMA 13

AUDITORÍA AL DE DEL

Fecha de la Auditoría a practicar.

FUNCIÓN / ÁREA A AUDITAR

Nombre de la función a auditar.

FECHA

Fecha del registro del asunto.

REFERENCIA NO. DE PÓLIZA

Número de la póliza referente al asunto pendiente.

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

Descripción breve y clara del asunto pendiente.

ASUNTO ATENDIDO

Señalar si el asunto ya fue atendido.

6.7.7. EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Sin lugar a dudas, una de las fases más difíciles y determinantes en el trabajo de la auditoría interna es la relativa a la elaboración del informe. Son muchos los factores a considerar en esta actividad que el auditor debe tomar en cuenta para concluir con su revisión, ya que es bien sabido que un informe mal elaborado puede terminar con el mejor trabajo de Auditoría Interna y las sugerencias positivas y necesarias para la entidad auditada pueden no ser aceptadas por el personal directivo, ocasionando seria problemática para la empresa.

El presente informe de Auditoría Interna será elaborado para ser leído por la más alta autoridad de la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V.", pero también se realizó pensando en los demás niveles jerárquicos y de operación, por lo que se les entregará un ejemplar del informe referido.

A continuación se muestra un modelo de informe de Auditoría Interna que se sugiere para que sea utilizado por la empresa "Autotransportes Galeana, S. A. de C.V."

Lugar y fecha

(Se indicará el lugar y el día, mes y año a que corresponde).

Uruapan, Mich., xx xxxxxxxx xx xxxxx

Destinatario

(responsable de la entidad auditada o a quien se decida o defina deba recibir el informe).

Consejo de Administración

Autotransportes Galeana, S. A. de C.V.

P r e s e n t e .

Antecedentes que dieron origen a la intervención de Auditoría y Propósito de la intervención, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

De conformidad con nuestro programa anual de Auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades de (mes que se audita), de la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V.". La revisión cubrió las operaciones por el periodo del ____ de _____ al ____ de _____ de _____.

Personal Asignado en la auditoría y tiempo empleado para el desarrollo del trabajo.

(Se detalla el personal asignado)

La revisión fue realizada por el equipo de trabajo del departamento de Auditoría Interna, supervisado por el Gerente de Auditoría, durante el periodo del ____ de _____ al ____ de _____ del _____.

Alcance de la revisión y limitaciones al trabajo, impuestas por el personal auditado o las circunstancias.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría generalmente aceptadas. Nuestra revisión se limitó al área de _____ y las actividades que le son relativas.

Secciones o apartados especiales dedicados a las violaciones a los estándares administrativos, financieros o de operación; mejoras potenciales, según su naturaleza.

(En esta parte se describen en forma resumida los principales aspectos encontrados en la auditoría practicada. Aquellos que por su importancia tienen que ser revelados para su conocimiento).

Hallazgos , observaciones y recomendaciones.

(En esta parte del informe se describen uno a uno de los hallazgos encontrados en la auditoría practicada y seguidos cada uno de su respectiva observación o recomendación.

Resumen evaluatorio de correcciones operadas durante la auditoría.

(En esta parte del informe se describen las correcciones realizadas de acuerdo al grado de importancia).

Opinión y conclusiones del auditor.

(Se describe cual fue la opinión y conclusiones del auditor que resultaron de la revisión realizada).

Comentarios y puntos de vista de los Auditados.

El personal de la empresa “Autotransportes Galeana, S.A. de C.V.” , está de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones que empiezan a señalar medidas correctivas, sin embargo, con respecto al punto no. _____ solicitan lo siguiente:

Sugerencias y recomendaciones.

(indicando la fecha límite para su aplicación y compromiso asumidos por los auditados).

Párrafo de cierre. Agradecimientos.

(En este párrafo se señalan las facilidades y atenciones brindadas al auditor).

El departamento de Auditoría Interna, desea expresar su agradecimiento por la colaboración recibida durante la revisión por parte del personal y funcionarios del área de _____.

Firma.

A t e n t a m e n t e

L.C. XXXXXXXX XXXXX XXXXX

Auditor General

Anexos.

Documentos, datos o gráficas que constituyan evidencia de los hallazgos y observaciones más relevante y en las recomendaciones de mejoras potenciales, ya que son los aspectos que más interesa conocer a los ejecutivos.

CONCLUSIÓN

CONCLUSIÓN

Hoy en día es indispensable que las entidades cuenten con un control interno sano y eficiente, para poder ser competitivas con otras empresas de su mismo ramo o incluso de un sector diferente tanto a nivel nacional como internacional, ya que cada vez está más crítica la situación por los fenómenos de la inflación, devaluación y globalización, etc. , con lo anterior se quiere dar a entender que las empresas que no están bien preparadas para enfrentar éstos fenómenos, empiezan por debilitarse hasta terminar desapareciendo del mercado.

Por otro lado se requiere que exista una plena preparación en control interno y en todo aspecto en las empresas, con el objetivo de que cada día tengan un mejor ofrecimiento del producto o servicio para el consumidor y lleguen a la satisfacción total de sus necesidades, ya que no se debe perder de vista que además del propósito de lucrar, persiguen un propósito social, el cual para esta empresa que se dedica a la prestación de servicio de autotransporte, debe manejar una eficiencia para lograr que sus clientes sigan teniendo su preferencia por la confianza , seguridad y economía que les proporciona.

Por lo anterior es conveniente que las medianas y grandes empresas o de acuerdo al tipo de actividades desarrollen y que consideren necesario el control de la misma deben contar en su organización con un departamento de Auditoría Interna, que les supervise y vigile el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos fijados por la propia administración de la empresa.

Sin olvidar el objetivo y finalidad de la Auditoría Interna es la evaluación de la existencia, adecuación y cumplimiento de los elementos del proceso administrativo, los recursos integrantes de la empresa y las funciones administrativas; así como los fines y objetivos de la organización para lograr la eficacia en la operación.

Es necesario recordar las funciones específicas de la Auditoría Interna: como el supervisar que el control interno sea sano y eficiente para la entidad, además que se esté cumpliendo con apego a las políticas fijadas, que prevenga y detecte fraudes, la evaluación de los sistemas de información para comprobar que sus informes sean reales y apoyen a la toma de decisiones, la evaluación y revisión de todos los recursos, el ofrecer asesoría a la empresa en todas las áreas, informar los hallazgos encontrados, sugerencias y recomendaciones que resultan de las revisiones realizadas y todo los informes que pueda emitir para un mayor conocimiento del funcionamiento de la entidad.

No se debe olvidar que la autoridad de este departamento es staff, por lo que la Auditoría Interna no es la responsable de que se pongan en práctica sus sugerencias y recomendaciones, su responsabilidad consiste sólo en localizar las fallas y errores, a través de los exámenes aplicados a las diversas áreas auditadas.

Una vez finalizada la investigación y en base a los resultados obtenidos, se determinó la necesidad de crear el departamento de auditoría interna para la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V", considerando que es un departamento viable para la entidad en su organización , por lo que se procede a dar propuesta del mismo , haciendo mención de algunos de los elementos relevantes que ameritan su creación :

- La empresa modelo es considerada como grande de acuerdo al número de trabajadores que ocupa y al número de ingresos que percibe, por lo que se hace necesario un mayor control.
- El volumen de operaciones que realiza mensualmente en promedio es: pólizas de diario : 150, pólizas de cheque o egresos 800 , y pólizas de ingresos 250.
- Falta de control organizacional en el aspecto administrativo, financiero y contable en oficinas foráneas y departamentos de la empresa.
- Pobre control interno en oficinas foráneas y departamentos de la empresa.

- Constante aplicación de errores por la falta de procesos inexistentes.
- Desviaciones constantes de efectivo por parte de los trabajadores que tienen acceso , debido a que la supervisión no es constante terminando por ser para la empresa una pérdida irrecuperable.
- Aplicación de errores por parte de los trabajadores por la falta de preparación académica y capacitación constante.
- Falta de coordinación y armonía de los departamentos y oficinas foráneas para lograr una sincronización y efficientización de las actividades laborales laborales.

A través de la creación de un departamento de Auditoría Interna podrá supervisar el control interno de la empresa, se obtendrá un mayor control y eficiente desarrollo de la misma, porque al conocer sus responsabilidades, funciones y límites, se ejerce una supervisión independiente al control interno, provocando que los servicios, operaciones y recursos financieros tengan un manejo óptimo y se eviten malos movimientos, duplicidad de operaciones, fallas de operación, detección y prevención de posibles irregularidades que terminan por ser fraudes.

Otra de las cuestiones por las que es importante este departamento es por la atención que presta a todos los procedimientos que involucran la empresa, ya que se deben de cuidar por igual el recurso humano, financiero y material y por lo tanto se tiene que tener especial cuidado en el control , procurando que exista buena comunicación entre las áreas y departamentos para no entorpecer el buen funcionamiento de la empresa, pues una organización que cuenta con mala comunicación se encuentra en desventaja con ella misma y de antemano con la competencia.

Llegando a la conclusión que si el control interno es deficiente se presentarán problemáticas graves para la empresa de tipo atraso en información, inadecuada toma de decisiones, problemas y conflictos tanto con su personal, dirección, operación, como con sus propios clientes y proveedores.

Otro factor importante, radica en la elaboración de formatos para asentar la información; función que realizará el departamento de Auditoría Interna, teniendo como finalidad proporcionar, una adecuada información oportuna para la toma de decisiones sea certera y confiable, a diferencia que si no se tiene este departamento pudiera ser que ni si quiera existiera este apoyo de formatos y la información se atrasaría o no sería lo suficientemente clara, lo cual implicaría una toma de decisiones errónea.

Otro aspecto importante es señalar que el departamento propone y es o son los directivos quien(es) finalmente toman la última decisión de aplicar o poner en práctica las sugerencias y recomendaciones hechas por el departamento.

Con toda la investigación realizada se deja en claro que éste departamento de Auditoría Interna, solo se enfocará a realizar las actividades que él competen y que son propias de su naturaleza , sin tener que involucrarse en otras funciones que no le corresponden, pero que sin embargo puede sugerir en su momento.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

Se sugiere al personal directivo (Consejo de Administración) de la empresa "Autotransportes Galeana, S.A. de C.V." atención por igual tanto en los resultados de Auditoría Financiera, Administrativa y Operacional para que la entidad tenga provechosos beneficios, todas éstas áreas deben ser eficientes porque entre ellas se encuentran íntimamente relacionadas, por lo que si llegara a faltar la aplicación de alguna de ellas , la eficiencia no sería integral para la empresa.

En lo que respecta al personal que se requiere para la formación de este departamento, se recomienda que se contrate el personal adecuado con las características que se mencionan en esta tesis, ya que si se contrata personal con un nivel inferior o bien sin experiencia, puede ser contraproducente porque no poseen los suficientes conocimientos y esto puede generar un lento progreso y quizás puede ocasionar desánimo en los dirigentes por haber creado este departamento e incluso hasta pensar en su eliminación.

Se sugiere a la empresa se utilicen los papeles de trabajo propuestos ya que fueron realizados de acuerdo al giro de la empresa y pensando en las necesidades de la misma, tomando en cuenta que no son los únicos que aplicará, sino que también formarán parte de sus papeles de trabajo: Actas, cédulas hechas por la misma empresa o área que se audite de antemano revisadas por el departamento de Auditoría Interna así como también los reportes y resúmenes, etc.

Es muy importante que el departamento de Auditoría Interna cuente con todo el material necesario y suficiente para que pueda ejercer sus funciones satisfactoriamente, es por eso que se le solicita al personal directivo ese apoyo.

En cuanto a los papeles de trabajo de administración (aplicación del cuestionario) es necesario se aplicado a los jefes departamentales o jefes de las oficinas foráneas

para que estos busquen una mayor veracidad en la información proporcionada, buscando la honestidad en las respuestas para que los datos sean comprobados y comparados con la información que necesite ser cruzada.

Otro punto importante que se considera una sugerencia hacia los directivos de la empresa, es que proporcionen absoluta independencia a este departamento ya que su función radica en la revisión de todos los departamentos y oficinas foráneas y por lo tanto requiere de decisión propia, es decir que lo dejen hacer su trabajo con libertad.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Adam Adam Alfredo, La Auditoría Interna en la Administración, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Federación de Colegios de Profesionistas, 1980.
- ◆ BACON, Charles A., Manual de Auditoría Interna, UTHEA-LIMUSA, 3ra. Ed., México, 1991.
- ◆ Brink Víctor Z. , et.al., Auditoría Interna Moderna: Evaluación de Operaciones y Controles, ed. ECAFSA, 4ta. Edición, México, 1991.
- ◆ C.P.C. CASTELÁN, García Beatriz, "Normas de Auditoría Interna", en: Contaduría Pública, no. 337, año 29, septiembre del 2000, México.
- ◆ C.P.C. SERRANO, Bejar Ramón, "El Valor Agregado de la Auditoría Interna", en: Contaduría Pública , no. 337, Año 29, septiembre del 2000, México.
- ◆ C.P. y C.I.A. VERA, Fernando, "Marco de Actuación de la Auditoría Interna", en: Contaduría Pública , No. 337, Año 29, septiembre del 2000, México.
- ◆ FERNÁNDEZ, Arena José Antonio, La Auditoría Administrativa, DIANA, 2da. Ed., México, 1996.
- ◆ INSTITUTO INTERNACIONAL DE AUDITORES, "Código de Ética", en: Contaduría Pública, no. 337, Año 29, septiembre del 2000, México.

- ◆ LOZANO, Nivia Jorge, **Auditoría Interna : Su Enfoque Operacional, Administrativo y de Relaciones Humanas.** ECAFSA. 3ra. ed., México,1990.
- ◆ MÉNDEZ, Morales José Silvestre, **Economía y la Empresa**, MC. Graw Hill, México, 1989.
- ◆ MENDIVIL, Escalante Víctor Manuel, **Elementos de Auditoría**, ECAFSA, 4° ed., México,1999.
- ◆ MUARCH, Galindo Lourdes, **Fundamentos de la Administración**, Editorial Trillas, 5ta. , ed., México, 1999.
- ◆ REYES, Ponce Agustín, **Administración Moderna**, ed. Limusa-Noriega, Undécima Reimp., México, 2000.
- ◆ RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín, **Organización Contable y Administrativa de las Empresas**, ECAFSA, 2da. Ed., México,1997.
- ◆ SÁNCHEZ, Curiel Gabriel, **Auditoría Operacional**, ECAFSA, México, 1993.
- ◆ SANTILLANA, González Juan Ramón, **Auditoría I Santillana**, ECAFSA, 3ra. ed., México, 2000.
- ◆ _____, Auditoría IV Santillana, ECAFSA,1ra. ed., México,2000.
- ◆ Taylor Frederick W., Fayol Henry, **Principios de a Administración Científica, Administración Industrial y General**, Herrero HERMANOS succs., S.A., México, vigésimocuarta edición,1985.
- ◆ INTERNET, <http://www.w.v. Rincón del Vago. Com>.