

872708



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

**Diseño de un departamento de auditoría
interna en una empresa de la ciudad de
Uruapan, Michoacán.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

CLAUDIA LIZETTE ROMO SANDOVAL

Uruapan, Michoacán. AGOSTO de 2005.



m 348935



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.

AGRADECIMIENTOS

A mis Papás:

Por brindarme sus valores y su apoyo incondicional para llegar a ser lo que soy.
Gracias.

A la Abuela y cada uno de mis Tíos:

Por sus consejos, por sus ánimos, por que el logro de mi carrera gran parte les corresponde a ustedes.

A Nancy, Javier y Felipe:

Por el apoyo que demostraron siempre en todo el desarrollo de mi carrera.

A C.P. Victor Hugo Garcia:

Con admiración y respeto, por la paciencia y asesoría prestada durante la elaboración de esta Tesis.

A Alejandro Villegas H :

Gracias por confiar en mi, por estar siempre conmigo en los momentos difíciles, pero sobre todo del apoyo que siempre he tenido de ti.

A Tere y Karina:

Gracias por darme la oportunidad de ser su amiga, de compartir tantas cosas especiales juntas, y por la confianza que me han tenido siempre.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I. PANORAMA DE LA EMPRESA EN LA CIUDAD.

1.1	Antecedentes sobre Uruapan	-----	1
1.2	La Mediana empresa	-----	6
1.2.1	Definición de empresa	-----	6
1.2.2	Definición de mediana empresa	-----	7
1.2.3	Fin de la empresa	-----	7

CAPITULO II. CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORIA

2.1	Concepto de Auditoria	-----	9
2.2	Normas de Auditoria	-----	9
2.2.1	Concepto	-----	9
2.2.2	Objetivo	-----	9
2.2.3	Fuentes	-----	10
2.2.4	Clasificación	-----	10
2.2.4.1	Normas Personales	-----	10
2.2.4.2	Normas de Ejecución del Trabajo	-----	11
2.2.4.3	Normas de Información	-----	12
2.3	Técnicas de Auditoria	-----	12
2.3.1	Concepto	-----	12
2.3.2	Objetivo	-----	12
2.3.3	Clasificación	-----	13
2.3.3.1	Estudio General	-----	13

2.3.3.2	Análisis	-----	13
2.3.3.3	Inspección	-----	14
2.3.3.4	Confirmación	-----	15
2.3.3.5	Investigación	-----	15
2.3.3.6	Declaraciones	-----	16
2.3.3.7	Certificaciones	-----	16
2.3.3.8	Observación	-----	16
2.3.3.9	Cálculo	-----	17
2.4	Procedimientos de Auditoria	-----	17
2.4.1	Concepto	-----	17
2.4.2	Objetivo	-----	17
2.4.3	Naturaleza de los Procedimientos	-----	17
2.4.4.	Extensión o Alcance de los Procedimientos		
	de Auditoria	-----	18
2.4.5	Oportunidad de la aplicación de los procedimientos		
	de Auditoria	-----	18
2.4.6	Clasificación de los Procedimientos	-----	18
2.4.6.1	Pruebas de Cumplimiento	-----	18
2.4.6.2	Pruebas Sustantivas	-----	19
2.4.6.3	Procedimientos de Revisión Analítica	-----	19
2.5	Clasificación de la Auditoria	-----	19
2.5.1	Interna	-----	19
2.5.2	Externa	-----	19
2.6	Diferencias de la Auditoria Interna y Externa	-----	20

2.6.1	Objetivos	-----	20
2.6.2	Responsabilidad	-----	20
2.6.3	Periodo de Interés	-----	20
2.6.4	En cuanto l tiempo de prestación de servicios	-----	21
2.6.5	Etapas o intervenciones	-----	21
2.6.6	Propósitos	-----	22
2.7	Etapas del desarrollo de la Auditoria	-----	22
2.7.1	Inicio	-----	22
2.7.2	Desarrollo	-----	23
2.7.3	Madurez	-----	23
2.7.4	Consolidación	-----	23

CAPITULO III. CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA.

3.1	Antecedentes	-----	25
3.2	Concepto	-----	27
3.3	Objetivo, Naturaleza, Independencia, Posición Organizacional, Responsabilidad y autoridad de la Auditoria Interna	-----	28
3.4	Requisitos del Auditor Interno	-----	30
3.5	Funciones de la Auditoria Interna	-----	32
3.6	Desarrollo de la Auditoria Interna	-----	33
3.6.1	Plantación de Auditoria	-----	34
3.6.2	Ejecución de Auditoria	-----	35

3.6.2.1	Papeles de Trabajo	-----	36
3.6.2.2	Indización	-----	39
3.6.2.3	Marcas de revisión	-----	39
.6.3	Comunicación de Resultados	-----	40
3.6.3.1	Concepto de Informe	-----	40
3.6.3.2	Fin de Informe	-----	41
3.6.3.3	Requisitos de Informe	-----	41
3.6.3.4	Elementos del Informe	-----	41
3.6.3.5	Tipos de informe	-----	42
3.6.3.5.1	Orales	-----	42
3.6.3.5.2	Escritos Intermedios	-----	43
3.6.3.5.3	Informes Regulares Escritos	-----	43
3.6.3.5.4	Resumen de Informes Escritos	-----	43
3.6.4	Seguimiento	-----	43
3.7	Clasificación de la Auditoria Interna	-----	44
3.7.1	Auditoria Administrativa	-----	44
3.7.1.1	Antecedentes	-----	44
3.7.1.2	Concepto	-----	45
3.7.1.3	Objetivo	-----	45
3.7.1.4	Finalidad	-----	45
3.7.2	Auditoria Operacional	-----	46
3.7.2.1	Antecedentes	-----	46
3.7.2.2	Concepto	-----	47
3.7.2.3	Objetivo	-----	47

3.7.2.4	Finalidad	-----	47
3.7.2.5	Desarrollo de la Auditoria Operacional	-----	47
3.7.3	Auditoria Financiera	-----	48
3.7.3.1	Antecedentes	-----	49
3.7.3.2	Concepto	-----	50
3.8.	Comité de Auditoria	-----	50

CAPITULO IV. DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA DE LA CIUDAD DE URUAPAN

Historia del Grupo Arfi	-----	56
Grupo Arfi en la Actualidad	-----	57
Objetivos	-----	58
Grupo Arfi en el Futuro	-----	59
Misión	-----	60
Funciones realizadas por el Departamento Administrativo		
Contable.	-----	61
Funciones realizadas por el Departamento Operativo	-----	66
Funciones Realizadas por el Departamento de Ventas	-----	69
Propuesta	-----	72

CONCLUSIONES	-----	81
BIBLIOGRAFIA	-----	83
ANEXO 1	-----	85
ANEXO 2	-----	88
ORGANIGRAMAS	-----	90

INTRODUCCION

Palabras como eficiencia, productividad, calidad total, etc. son conceptos últimamente muy escuchados. Ya que el país con las constantes crisis que ha tenido debe prepararse para hacer frente a la apertura comercial, competir con calidad y precios internacionales tanto en bienes como en servicios.

Las empresas, es conocido por todos, tienen que actualizar sus métodos y mejorar sus operaciones para hacerlas más eficientes y lograr la calidad en los bienes y servicios.

Así al tener los bienes y servicios mayor demanda y maximizar los recursos utilizados se logra la productividad que todos esperan para el desarrollo de las entidades y la sociedad.

La auditoría interna es el instrumento administrativo encargado de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y productividad con el que las empresas logren sus objetivos.

Por su importancia se decidió hacer el diseño de un Departamento de Auditoría Interna en una empresa de la ciudad de Uruapan denominada Control Técnico de Fluidos Arfi S.A. de C.V.

La investigación tiene por objeto determinar si es realmente necesario y productivo contar con un Departamento de Auditoría Interna dentro de la empresa.

Para esto analizaremos el volumen y complejidad de las operaciones que se realizan en dicha empresa, se determinará si la empresa, requiere mejorar sus

sistemas de Control Interno y Contabilidad. Determinar los problemas de Control Interno existentes dentro de la empresa.

Además de identificar las necesidades, de establecer mejores instrumentos de control e información, a fin de que pueda contar con mayores elementos de juicio. Para tener una administración más eficiente de los recursos de la empresa.

Analizar si en la empresa se da cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos.

Para ello partimos de las siguientes Hipótesis:

- La empresa necesita tener establecido un Departamento de Auditoría Interna para tener mayor productividad.
- La empresa proporciona información clara, veraz y oportuna, que es la herramienta necesaria para la toma de decisiones por parte de los accionistas.

El tipo de estudio que se efectuará es por medio de un estudio de caso, ya que la investigación se realizara en la empresa denominada: Control Técnico de Fluidos Arfi, S.A. de C.V.

Para alcanzar lo anterior, la investigación se planteo en cuatro capítulos:

El CAPITULO I, habla sobre el lugar elegido para la investigación. Analizando lo que es una empresa y su fin, para comprender la importancia de estas.

Para poder estudiar la auditoria interna, debemos conocer primero lo que es la auditoria en general; de esto habla el CAPITULO II, nos recuerda que hay normas, técnicas y procedimientos de auditoria que regulan el trabajo de un auditor general, los cuales tienen un objetivo. Veremos que la auditoria se divide en interna y externa; conoceremos cada una de ellas y sus diferencias. Se conocerán las etapas de desarrollo de la auditoria para ubicar donde esta la empresa objeto de estudio.

CAPITULO III, es un estudio profundo sobre auditoria interna. Conoceremos cual es su objetivo, que funciones tiene dentro de la empresa un auditor interno; como desarrolla su trabajo para obtener los informes que darán los puntos a mejorarse y corregirse para hacer la empresa más productiva. Y se darán conocer brevemente los tipos de auditoria interna que existen actualmente.

CAPITULO IV, en este capitulo se contempla el caso práctico, que fue realizado en la empresa “ Control Técnico de Fluidos Arfi, S.A. de C.V. “, que es una pequeña empresa del giro comercial y del ramo de acabados para la construcción ubicada en la ciudad de Uruapan, Mich. así como la investigación efectuada y los resultados obtenidos.

CAPITULO I. LA EMPRESA Y SU DESARROLLO EN LA LOCALIDAD.

1.1. ANTECEDENTES SOBRE URUAPAN

¿Qué significa Uruapan? Entre otras hay dos versiones muy acreditadas. Según la primera, se da este título a Uruapan porque proviene de la voz purépecha Urani que se traduce como jícara, esmalte. La otra opinión hace derivar al vocablo Uruapan de la palabra “ Uruapani”, florecer, fructificar, que alude evidentemente al lugar privilegiado de eterna primavera en que esta asentada la bella ciudad del Cupatitzio.

Pretender hablar de Uruapan en unas cuantas líneas resultaría irrisorio, ya que para escribir sobre una ciudad tan hermosa, sería necesario no un libro sino varios volúmenes, toda vez que con justa razón se le ha llamado “Paraíso de Michoacán”. Esta población, como casi toda la entidad, esta llena de historia, de una historia que trasciende los límites municipales para convertirse en parte de la historia nacional.

Es digno de elogiar su magnifico clima, la exuberante vegetación y el incomparable río Cupatitzio, “río que canta” según la lengua purépecha; desde que nace, en su recorrido baña y alegra con sus aguas saltarinas el hermoso Parque Nacional, orgullo de Uruapan y de los Michoacanos.

Uruapan, habitado desde tiempo inmemorial por los purepechas, conserva todavía la organización en los barrios, así aun el barrio de San Pedro, de Santiago, el tradicional de San Juan, el barrio de San Francisco y el de la Magdalena.

Uruapan, pueblo predilecto de Vasco de Quiroga, conserva como testimonio de la acción bienhechora del primer Obispo de Michoacán, la Huatapera.

Uruapan sigue siendo un centro comercial de singular importancia donde se concentran los comerciantes que vienen de tierra caliente y de la sierra.

Uruapan es considerada “ la capital mundial del aguacate “ y la ciudad mercado de la artesanía michoacana. Mucho ha perdido con la modernidad, pero mucho también le sigue quedando, sobre todo sus tradiciones, costumbres y la fecunda inspiración para pintores, artistas, músicos, y poetas.

Uruapan es la cabecera de un distrito político que lleva su mismo nombre. Esta situada en la vertiente sur de la sierra de Uruapan, prolongación de la de Apatzingán, formando parte de un eje volcánico.

Los límites del municipio de Uruapan se marcan por los municipios de Tingambato, Ziracuaretiro y Taretan al este; Nuevo Parangaricutiro al oeste; Paracho, Charapan y Los Reyes al norte y el municipio de Gabriel Zamora (Lombardía) hacia el sur.

Su hidrología se constituye por el río Cupatitzio, las presas Caltzonzin, Salto Escondido y la cascada de la Tzararacua. Su orografía la conforman el sistema volcánico transversal y los cerros de la Charanda, de la Cruz, Jicalan y Magdalena.

Para 1822 Uruapan contaba ya con Ayuntamiento Constitucional; para 1831 se constituye en “ Municipio “ por ley territorial y por la importancia que tuvo durante la guerra de independencia, el 20 de noviembre de 1858 se le otorga la denominación de “Uruapan del Progreso”

El 24 de noviembre de 1863, durante la intervención francesa o segundo imperio, se decreta el traslado de la capital del estado a la ciudad de Uruapan, manteniendo esta posición hasta el 18 de febrero de 1867.

Para 1947 gracias a la iniciativa de Lázaro Cárdenas, se crea la comisión de Tepalcatepec con sede en Uruapan, dando un impulso a toda la economía de la región. La ciudad se moderniza y amplía sus servicios, que se reflejaron en avenidas, plazas comerciales, hospitales, secundarias, la facultad de Agro-biología, arreglo del Parque Nacional, hoteles y zonas residenciales.

El auge industrial de la ciudad ha venido a colocar a Uruapan en el segundo lugar en el estado. A las tradicionales fabricas del siglo XIX y a las que ya existían antes de los cuarenta, se ha venido a agregar nuevos giros. El auge económico que

se aviso para Michoacán en la década de los ochentas con la siderurgia Lázaro Cárdenas, Uruapan se encuentra así situada en el eje de desarrollo industrial Uruapan-Apatzingan-Lázaro Cárdenas.

El número de industrias instaladas en Uruapan supera las 200 empresas organizadas, las cuales han sido además un motor económico que representa fuentes de trabajo e impuestos. Los industriales de Uruapan aceptan que la conservación del equilibrio ecológico es una exigencia social.

Entre los giros más representativos en el sector económico de esta zona esta la fabricación de papel higiénico y papeles blancos, la producción de asientos para vehículos, el diseño y fabricación de plásticos como envases y empaques de excelente calidad, la industria refresquera, sin olvidar las empresas que elaboran productos que identifican a esta región como el chocolate y la charanda.

En Uruapan hay mas de 30 industrias procesadoras y empacadoras de fruta, principalmente de aguacate, que en su mayoría cuenta con tecnología avanzada, cumpliendo para tal procedimiento con las más estrictas medidas fitosanitarias.

Uruapan encabeza la región del distrito del desarrollo rural 087, con una superficie aproximada de 335,000 hectáreas, en donde la actividad forestal ocupa el 47%, la agricultura el 28%, la ganadería el 19% y el resto esta ocupado por tierras

improductivas y zonas urbanas. Los principales cultivos de esta región son el aguacate, el maíz, la caña de azúcar, naranja, durazno, guayaba, chirimoya y limón.

Las medianas y grandes empresas existentes en la ciudad tienen una inclinación notoria al comercio, el cual es bueno, pero en la ciudad hay demasiada competencia en algunos bienes, por lo que no resulta ser muy rentable; y solo las restantes se dedican a la transformación de recursos naturales para la obtención de productos terminados. Y estas últimas empresas son muy importantes, ya que ofrecen bienes a sus habitantes a un costo menor que las demás, y además captan ingresos de otros mercados y no solo de la localidad; y generan más ingresos y empleos a la sociedad.

La situación del país limita la creación de este tipo de empresas y amenaza con eliminarlas, por eso la importancia de buscar y proporcionar a estas empresas los medios para que por un aprovechamiento máximo de sus recursos logren su crecimiento y el de la Sociedad. Y en un futuro aprovechar el potencial económico que tiene URUAPAN para generar productos para el consumo nacional e internacional; ya que cuenta con recursos naturales propios.

1.2 LA MEDIANA EMPRESA

1.2.1 Definiciones de empresa:

Es la unión de recursos humanos, materiales y técnicos que coordinados y organizados, trabajan para la consecución de un mismo objetivo, un fin específico que puede ser lucrativo o de servicio. (Aguirre,1994:20)

Es la cédula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción. Representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades fundamentales, en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos. (Mendez, 1990:145)

Una unidad conceptual de análisis a la que se supone capaz de transformar un conjunto de insumos consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología, es un conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios determinadas al consumo, ya sea de otras empresas o individuos, dentro de la Sociedad de la que existen. (Naylo, 1973:14)

“ La empresa es una entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener un beneficio. La ley la reconoce y autoriza para realizar determinada actividad productiva que de algún modo satisface las necesidades del hombre en la sociedad de consumo actual. (Rodríguez, 1993:57)

1.2.2 Definiciones de mediana empresa:

Empresas que cuentan con 4 áreas: Ventas, Contabilidad, Personal, Producción y Compras ocasionalmente, trabajan sobre políticas y en base a ellas toman decisiones que posteriormente descentralizan. Abarcan más de una localidad e incluso pueden abarcar un mercado extranjero. Realizan ventas. Existen de dos a tres socios existen procesos con ciertas deficiencias. (NAFINSA)

Las medianas empresas son muy importantes, cuentan con los medios para llegar a ser una gran empresa; solo requieren una planeación estratégica que les permita colocarse en un mercado más grande y sus procedimientos sean realizados con eficiencia y calidad total que les permita ser productivas.

1.2.3 Fin de la Empresa

El fin de la empresa es el bienestar total; ya que crean seguridad y armonía entre los miembros, crean fuentes de trabajo y recursos monetarios, producen bienes y servicios para satisfacer necesidades y contribuyen fiscalmente para los gastos públicos. (Aguirre, 1994:9)

CAPITULO II. CONCEPTOS GENERALES DE LA AUDITORIA.

Actualmente la Auditoria se ha vuelto imprescindible para toda la Sociedad y todos la utilizamos en nuestra vida diaria aunque sea involuntariamente.

Por su importancia ha alcanzado un gran avance en cada una de sus diversificaciones.

Existen normas y pronunciamientos a que debe apegarse cualquier auditor independientemente de la especialización de Auditoria.

Todo auditor debe apegarse a ellas para percatarse de que realizará un buen trabajo y proporcionará información útil y homogénea para cualquier fin que se destine; ya sea interna o externa.

Las técnicas y procedimientos de Auditoria son herramientas de gran utilidad si se aplican adecuadamente.

Estos elementos deben tomarlos en cuenta siempre un auditor, ya que son la base de su trabajo y el soporte de su informe o dictamen.

La Auditoria se clasifica en interna y externa ambas tienen un gran desarrollo; y si queremos profundizar en una de ellas; debemos conocer claramente sus diferencias.

2.1 CONCEPTO DE AUDITORIA

Es vigilar que el personal que labora dentro de la empresa se apegue a las políticas y lineamientos establecidos; Las operaciones se realizan de acuerdo a los procedimientos también establecidos; por lo tanto la información financiera operacional y administrativa que estos presentan es veraz y confiable.

2.2 NORMAS DE AUDITORIA

2.2.1 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 dicho trabajo. (IMPAC,1985:23)

2.2.2 Objetivo:

Constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para efectos ante terceros con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información sujeta a su exámen. (Santillana, 1994:125)

2.2.3 Fuentes:

La auditoria de estados financieros es una actividad profesional y que debe regirse por pronunciamientos emitidos por la propia profesión y captados por los usuarios de sus servicios. Además requiere el ejercicio de un juicio profesional sólido y maduro para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos. (Ibíd. :125)

2.2.4 Clasificación:

2.2.4.1 Normas Personales

Cualidades que el auditor debe asumir el trabajo de Auditoria.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional

Se logra con el cumplimiento de los requisitos académicos que culminaran con la obtención del titulo del contador publico: y la adquisición de conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de su trabajo. La capacidad profesional se logra con la experiencia en auditoria bajo la dirección de un auditor profesional; ya que al enfrentar problemas inherentes a la actividad y elegir adecuadas soluciones se alcanza una madurez de juicio. (IMPAC, 1985:27)

Cuidado y diligencia profesionales

El hombre por naturaleza es falible de cometer errores; pero tiene la capacidad y habilidad de desempeñar su trabajo con meticulosidad, integridad y esmero y reducir ese margen de falibilidad en la realización de su examen y en la preparación del dictamen o informe. (Ibíd. :30)

Independencia

El Contador público no actuará como auditor cuando haya circunstancias que influyan sobre su juicio objetivo y reduzcan su independencia mental. (Ibíd. :31)

2.2.4.2 Normas de Ejecución del Trabajo.

Son los elementos básicos, por lo menos al mínimo indispensable para que exista cuidado y diligencia profesional.

Plantación y Supervisión:

El auditor debe realizar un programa de trabajo que permita guiarse en su revisión y abarcar todos los puntos en el mismo tiempo establecido. En el ejercicio de la auditoría interna: es necesario delegar funciones a ayudantes; pero el auditor esta obligado a supervisar el trabajo ejecutado. (Ibíd. :24)

Estudio y evaluación del control interno:

Para poder realizar el programa de trabajo es necesario realizar un estudio y evaluación del control interno de la empresa, que permitan al auditor conocer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar. (Ibíd. :24)

Obtención de evidencia suficiente y competente:

El auditor a lo largo de su revisión debe obtener información suficiente que le permitan emitir su opinión; y esta información debe estar sustentada y respaldada por documentos. (Ibíd. :24)

2.2.4.3 Normas de Información

Son las que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen. Aclarar la relación del contador público con los estados o información financiera y expresar su opinión.

En las bases para su opinión tomará en cuenta si los estados fueron realizados de acuerdo a los Principios de Contabilidad generalmente aceptados, si se aplicaron sobre bases consistentes, y si la información presentada en los mismos, y en las notas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación. (Ibid.251)

2.3 TECNICAS DE AUDITORIA

2.3.1 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, 1994:127)

2.3.2 Objetivo:

Proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad sujeta a examen. (Ibid.:127)

2.3.3 Clasificación:

2.3.3.1 ESTUDIO GENERAL:

Consiste en una apreciación y juicio general de la empresa mediante el análisis de las cuentas, operaciones y estados financieros de la entidad; para determinar el alcance que dará a su revisión de acuerdo a la importancia relativa de cada cuenta u operación.

El estudio general debe aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación, la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio. (Ibid.:128)

2.3.3.2 ANÁLISIS:

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

El análisis se aplica a cuentas o rubros para conocer como se encuentra integrados, puede ser de dos clases:(Ibid.:128)

Análisis de Saldos:

Se utiliza cuando la cuenta esta formada por un saldo que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de esta. Y se pueden analizar solamente aquellas partidas que al final quedaron formando parte del

saldo neto de la cuenta. Por ejemplo la cuenta de clientes los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc.; son compensaciones totales y parciales de los cargos hechos por ventas.

Análisis de Movimientos:

Cuando los saldos de las cuentas se forman por acumulación de partidas o no convenga relacionar movimientos acreedores con los deudores; entonces el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta. Como por ejemplo en las cuentas de resultados.

2.3.3.3 INSPECCION

En algunos saldos generalmente el activo u operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo; estos están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. En estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada, o de la circunstancia que se trata de comprobar mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. (Ibid.:129)

2.3.3.4 CONFIRMACIÓN

Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de un saldo, hecho u operación, y, por lo tanto de informar de una manera valida sobre ello.(Ibid.:129)

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas.

Positiva:

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

Negativa:

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

Indirecta, ciega o en blanco:

No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoria. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

2.3.3.5 INVESTIGACIÓN

Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa.

Con esta técnica el auditor puede obtener conocimientos y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones que no aparecen muy claras en los registros. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobranza de saldos deudores mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa. (Ibid.:130)

2.3.3.6 DECLARACIÓN

Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa cuando por su importancia lo amerita. Su validez esta limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o bien tuvieron ingerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando. (Ibid.:130)

2.3.3.7 CERTIFICACIÓN

Obtención de un documento con el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

2.3.3.8 OBSERVACIÓN

Es una manera de inspección menos formal; es presentarse al lugar donde se realizan ciertas operaciones o hechos para verificar como se realizan en la practica. Por ejemplo observar como se efectúa el recuento de los inventarios.

2.3.3.9 CÁLCULO

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciorarse de ello mediante el cálculo independiente de los mismos; o seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, la determinación de los intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etc. (IMPAC, 1985:82)

2.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

2.4.1 Concepto:

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen. (Ibid.:78)

2.4.2 Objetivo:

Reunión de elementos informativos en su revisión que le proporcionaran bases para rendir su informe o emitir su opinión. (Santillana, 1994:132)

2.4.3 Naturaleza de los procedimientos de Auditoria:

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de estados financieros. Por ello el auditor aplicará su criterio profesional y decidirá cual

técnica o procedimientos aplicará en cada caso para obtener la información que fundamente su opinión. (IMPAC, 1985:78)

2.4.4 Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría:

Muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y se forman de operaciones individuales y no es posible revisar detalladamente todas las partidas individuales. Por eso, cuando se llenan los requisitos de multitud y similitud de partidas se examina una muestra representativa de las partidas individuales, para del resultado de la muestra, obtener una opinión general de la partida global. (Ibid.:78)

2.4.5 Oportunidad de la aplicación de los procedimientos de auditoría:

Es la época en que se va aplicar los procedimientos de auditoría. (Ibid.:79)

2.4.6 Clasificación de los procedimientos:

2.4.6.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:

Es comprobar o cerciorarse de que las técnicas que estableció la empresa están operando.

2.4.6.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS:

Por medio de esta prueba el auditor obtiene evidencia acerca de la validez y propiedad del tratamiento contable; por medio de la evaluación de los saldos de cuentas.

2.4.6.3 PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ANALÍTICA.

Es el estudio de las relaciones y tendencias significativas que se desprenden principalmente de la información financiera y no financiera, incluyendo la investigación resultante sobre variaciones y partidas poco usuales. (Ibid.:80)

2.5 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

2.5.1 Interna:

Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio de la misma organización. (Brink, 1991:1)

2.5.2 Externa:

Este tipo de revisión se lleva a cabo por profesionales independientes de la entidad, con objeto de emitir una opinión sobre la situación de la misma. No dependen jerárquicamente de la misma, su campo de acción es vasto, generalmente se enfoca a la revisión de los estados financieros. (Adam, 1989:18)

2.6 DIFERENCIAS DE LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA:

2.6.1 Objetivos:

El objetivo de la auditoria externa es el examen de los libros y registros contables; con el objeto de emitir un dictamen. El de la auditoria interna es proporcionar ayuda a la administración para cerciorarse del correcto control y contabilización de las operaciones; observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad.(Lozano, 1990:.)

2.6.2 Responsabilidad:

El auditor externo protege los intereses de los accionistas de la empresa. El auditor interno ayuda a la dirección de la empresa a tener mejores controles de las operaciones que pueden incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones. (Ibid.:4)

2.6.3 Periodo de Intereses:

El auditor externo revisa los acontecimientos y condiciones durante el periodo terminado en la fecha de los estados que él certifica; Su interés se basa en la exactitud histórica de las operaciones ya sucedidas. El auditor interno utiliza las operaciones pasadas solo como base para la detección de nuevos casos similares y presentar recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras. (Ibid.:4)

2.6.4 En cuanto al tiempo de prestación de servicios:

La revisión de la auditoría externa es periódica, comúnmente anual, es desarrollada por el contador público independiente con el fin de asegurar a la gerencia y al público en general de la veracidad de los registros y compromisos de la compañía con terceras personas. La revisión del auditor interno es permanente y continua; es revisada por un departamento staff de la compañía, el cual está integrado por personal encargado de prácticas continuas, chequeos del trabajo desarrollado por los demás departamentos de la empresa. (Ibid.:4)

2.6.5 Etapas o intervenciones:

Las etapas de la auditoría externa son la preliminar, intermedia y final. La etapa preliminar inicia durante el cuarto o quinto mes del periodo contable cuyos estados financieros serán dictaminados. Sus objetivos son estudiar y evaluar el control interno con énfasis en los sistemas que producen o se identifican con los estados financieros y emitir un informe oportuno con recomendaciones para mejorar la estructura de control en vigor. La etapa intermedia puede comenzar en el octavo o noveno mes del lapso a revisar con base en la evaluación de los controles, hecho en la etapa preliminar, sus objetivos son verificar la razonabilidad de las cifras de una balanza de comprobación intermedia determinar anomalías susceptibles de corregirse en los registros contables a fin de evitar numerosos ajustes al cierre anual de operaciones y establecer bases para que la etapa final de la auditoría se lleve a cabo en forma rápida y eficaz. La etapa final se inicia en el

primer o segundo mes del periodo posterior al revisado; sus objetivos son actualizar la opinión relativa a la razonabilidad de las cifras contables mediante el examen del segmento comprendido entre la etapa intermedia y el cierre del ejercicio, sugerir los ajustes y reclasificaciones necesarios y emitir el dictamen sobre los estados financieros. Las etapas de la auditoria interna son de acuerdo al programa de trabajo a realizar. (Sánchez, 1991:21)

2.6.6 Propósitos:

El propósito de la auditoria externa es opinar respecto a la información financiera si esta preparada de conformidad con los principios de contabilidad aplicables a las características de las transacciones de la empresa que los emita. Y el de la auditoria interna es evaluar en forma permanente la dinámica de su proceso administrativo y el acatamiento de las políticas, normas y sistemas de control interno en vigor. (Ibid.:39)

2.7 ETAPAS A OBSERVAR EN LA AUDITORIA INTERNA

2.7.1 Inicio:

El servicio en esta etapa fue la realización de operaciones contables; y vigilancia de que los datos que los sustentaran fueran correctos. Este proceso de análisis, proceso y registro de cuentas fue manualmente. Al manejar el auditor los datos era el propósito de certificar lo correcto de ellos. La documentación utilizada era un formato fuente. El auditor se cercioraba de la corrección de las operaciones a

través de la inspección física y a través de su análisis informaban sobre diferencias entre los recursos y registros contables.(Lazcano, 1989:29)

2.7.2. Desarrollo:

En esta etapa se designa un auditor con nivel de jefe de área; y ya no solo observa sino revisa los procedimientos, sumarios, listados, etc., que se encuentran estipulados en los manuales de organización. El auditor ya maneja en el proceso de información herramientas mecánicas y electromecánicas. Y utiliza para cerciorarse de lo correcto de los procedimientos pruebas parciales; con las que encuentra diferencias en la sumarización y correcciones. (Ibid.:29)

2.7.3 Madurez:

El Auditor tiene un nivel ejecutivo; evalúa todos los procedimientos y operaciones de la empresa y cuida que estas estén sobre la base de las políticas, metas y presupuestos que haya establecido la empresa. Aplica pruebas totales con ayuda de la automatización; y como resultado de ellos emite un informe sobre las consecuencias y efectos de las desviaciones encontradas en su servicio. (Ibíd.)

2.7.4 Consolidación:

El auditor tiene un nivel Directivo; con la ayuda del personal a su servicio que le proporcionan sistemas de información específica de auditoria, indicadores permanentes que le harán conocer a través del análisis e interpretación de esa

información, causas, consecuencias, prevención y detección de procedimientos que se deben mejorar o eliminar para que la empresa logre sus objetivos y cumpla con sus presupuestos. El auditor orienta a la empresa. (Ibid.)

CAPITULO III CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA

La auditoria interna surgió ante la necesidad de complejas empresas que necesitaban de una evaluación diaria del control de las mismas, pero esta necesidad no era cubierta por el auditor externo, ya que su evaluación es temporal, entonces nació la auditoria interna: una evaluación constante de toda empresa como apoyo del consejo de administración y la dirección.

Por lo tanto es reciente y ha causado gran novedad y reconocimiento en muchos países.

En nuestro país, poco a poco esta demostrando los beneficios que brinda y se está consolidando. La auditoria interna es muy importante para las medianas empresas; ya que les permite operar con calidad y eficacia y les permite lograr mas fácilmente su crecimiento y desarrollo.

Tiene características que la diferencian claramente con la auditoria externa y se clasifica en auditoria administrativa, operacional y financiera. Cada una de ellas ha tenido un gran estudio por lo que se han establecido lineamientos para su seguimiento. La auditoria interna es muy útil para las empresas si se tiene el apoyo de sus integrantes.

Prueba de ello, es el comité de auditoria que ha demostrado que la auditoria interna es un éxito si hay coordinación estrecha entre el auditor interno y la dirección general, así como el apoyo de los jefes de área.

El comité de auditoria es la consagración del auditor interno, es donde se le da la oportunidad de demostrar la efectividad de su trabajo y los beneficios para la empresa y la sociedad.

3.1 ANTECEDENTES

La auditoria interna nace con la consolidación de la revolución industrial; cuando las empresas familiares tuvieron que fusionarse y concentrar el capital que con el paso se convirtieron en Pools Trust y Holdings.

Con la dimensión de estas empresas; se tuvo que empezar a delegar responsabilidades y autoridad por el volumen de las operaciones. Y se necesitó la ayuda de personal de confianza para supervisar; auditores internos. Estos primeros auditores internos se dedicaban a detectar malos manejos en el uso de los recursos de la empresa. Hasta en el año de 1941, que Víctor Z. Brink, con su trabajo de tesis doctoral “ Auditoria Interna “ revolucionó el concepto original. Ya que realizo un programa para guiar la actuación de lo que se hacia y adicionó la

revisión de estados financieros; revisar el control interno y prestar recomendaciones a la administración sobre como mejorar el control interno.

Víctor Z. Brink publicó su libro en ese mismo año, imprimió la segunda edición en 1958, y la tercera en 1973 como Auditoria Interna Moderna. Su obra se considero como la mejor que se ha escrito de Auditoria Interna. En 1941 se constituye el Instituto de Auditores Internos, organización que comenzó con diez profesionales y actualmente agrupa a mas de cincuenta mil miembros de todo el mundo.

En México el 3 de Julio de 1984 se constituye el Instituto Mexicano de Auditores Internos. (Santillana, 1994:19)

3.2 CONCEPTO

Es un acto de evalúo independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones contables, financieras y otras como base de un servicio contractivo y protector para la gerencia. Es un tipo de control que funciona midiendo y evaluando la efectividad de asuntos contables y financieros, pero puede tratar también con propiedad otros asuntos de naturaleza operante. (Brink , 1991:1)

3.3 OBJETIVO, NATURALEZA, INDEPENDENCIA, POSICIÓN ORGANIZACIONAL, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA.

Objetivo:

Lograr la eficiencia en la administración de las empresas; Ayudando a cada uno de sus miembros en el desempeño de su trabajo por medio de información, asesoría y recomendaciones que el auditor haya obtenido de análisis y evaluaciones en su revisión.

Naturaleza:

Es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de la empresa para examinar y evaluar los controles establecidos en esta. (Santillana, 1994:39)

Independencia:

Es cuando el auditor interno realiza su trabajo libre y objetivamente, la libertad se obtiene cuando el departamento de auditoria interna o auditor interno están en un nivel relevante y pueden realizar sin limitantes su trabajo, y los hallazgos en su revisión van directamente a la dirección o consejo de administración. Cuando los auditores internos tienen independencia realizan su trabajo libre y objetivamente.

La objetividad, es mantener una actitud de independencia mental y no permitir que otros juicios cambien su opinión. Esta se mantiene rolando al personal de auditoria interna. (Brink, 1991:19)

Posición organizacional:

El departamento de auditoria interna puede estar con los demás departamentos de la empresa, o bajo la dependencia de diferentes niveles en la organización.

Pero se recomienda que el auditor interno o departamento, este situado entre los jefes de área y la dirección; entre la dirección y el consejo de administración; a nivel staff. Así se reportará a la dirección o consejo de administración respectivamente.

Autoridad:

La auditoria interna funciona bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración, los auditores no tienen ninguna autoridad sobre las actividades que auditen. (Santillana, 1994:40)

Responsabilidad:

Las responsabilidades de la auditoria interna son:

- a) Informar sobre la eficiencia de la organización y del control interno.

(Lozano, 1990:17)

- b) Realizar su trabajo con tacto, discreción, cautela y calidad en la ejecución.
(Ibid.:17)
- c) Coordinar las actividades de auditoria interna con las de los demás departamentos; Para que se cumpla el objetivo general de la empresa.
(Santillana, 1994:40)
- d) Cumplir con las normas de auditoria. (Lozano, 1990:17)
- e) Cumplir con las instrucciones que estén en el manual de auditoria interna aprobado por la más alta autoridad de la empresa. (Ibid.:19)
- f) El auditor interno jefe debe preparar los planes y programas, y dirigir y supervisar el personal a su cargo. (Bacon, 1994:29)
- g) En caso de descubrir situaciones que requieran corrección inmediata, informar a la gerencia que se vea afectada. (Lozano, 1990:17)
- h) Coordinar su trabajo con la auditoria externa para evitar duplicación de trabajo. (Brink, 1991:175)
- i) Mantener relaciones de trabajo satisfactorias con todo el personal de la compañía. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoria interna debe estar asentado por escrito en un documento formal aprobado por el consejo de administración. (Lozano, 1990:17)

3.4. REQUISITOS DEL AUDITOR INTERNO

- a) Preparación adecuada impartida por plantel de reconocida calidad técnica y moral. (Lozano, 1990:36)

- b) Conocimiento de técnicas de auditoría y administración. (Ibid.:36)
- c) Experiencia en contabilidad y administración. (Ibid.:36)
- d) Conocimiento general de la empresa. (Ibid.:36)
- e) Interés en reconocer todas las áreas de la empresa. (Ibid)
- f) Reservado, para no hacer juicios apresurados, sino esperar a tener una visión general y completa del problema. (Ibid.)
- g) Habilidad para expresarse oralmente y por escrito. (Brink, 1991:788)
- h) Buena presentación. (Lozano, 1990:37)
- i) Amabilidad y buen tacto. (Ibid.)
- j) Simpatía. (Ibid.)
- k) Disposición para comprender los problemas de los demás. (Ibid.)
- l) Capacidad en la aplicación de estándares, técnicas y procedimientos de auditoría interna. La capacidad profesional es tener la habilidad para aplicar conocimientos a situaciones que se van presentando. (Brink, 1991:786)
- m) Capacidad en técnicas y principios de contabilidad. (Ibid.:78)
- n) Apreciación general en economía, leyes mercantiles, impuestos, finanzas, métodos cuantitativos y sistemas de información computarizada. La apreciación profesional es reconocer la existencia de problemas y determinar las investigaciones necesarias. (Ibid.:788)
- o) Educarse continuamente para mantener su competencia técnica. (Ibid.)
- p) Efectuar su trabajo con cuidado profesional. (Ibid.:788)

3.5. FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

- a) Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información. (Ibid.:790)
- b) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones que pueden tener un impacto significativo en la operación y en los reportes y determinar si la organización los está cumpliendo. (Ibid.:790)
- c) Revisar los medios de salvaguarda de activos y verificar la existencia.
- d) Evaluar la economía y eficiencias con que están siendo utilizados los recursos. (Identificar instalaciones subutilizados, trabajo no productivo, procedimientos cuyo costo no se justifica y exceso o defecto de personal.) (Ibid. :791)
- e) Revisar las operaciones o programas para asegurarse que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos y que las operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planteado. (Ibid. :791)
- f) Verificar el grado de cumplimiento y observancia de las diferentes políticas y procedimientos contables y administrativos establecidos. (Suárez, 1991:12)
- g) La promoción de un efectivo control a un precio razonable. (Brink, 1991:765)
- h) Búsqueda constante de deficiencias en los procedimientos, metas y planes de la empresa para promover acciones correctivas.(Ibid.:765)

- i) Revisión de los estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos. (Santillana, 1994:38)
- j) Informar si los controles establecidos proporcionan a los ejecutivos de la empresa los elementos de juicio necesarios sobre los cuales fundamentar sus decisiones. (Lozano, 1990:3)
- k) Evaluar la calidad de control administrativo sobre el desempeño para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. (Suárez, 1991:12)
- l) Verificar la corrección de las operaciones. (Ortiz, 1991:42)
- m) Evaluar el desempeño de sistemas para que estos se apeguen a estándares y respondan a las necesidades de la entidad. (Ortiz, 1991:43)
- n) Evaluar la eficiencia de los sistemas de información para tomar decisiones y rendir cuentas. (Ortiz, 1991:43)
- o) Promover la eficiencia en las operaciones de la entidad. (Ibid.)
- p) Búsqueda de caminos que mejoren las acciones que realiza la entidad. (Ibid.)
- q) Busca eficiencia y eficacia que desembocan en productividad. (Ibid.)
- r) Eliminar excesos que muchas veces obstaculizan y retrasan el desarrollo de las operaciones. (Ibid.)

3.6. DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA.

3.6.1. Planeación de la Auditoría:

El director general o consejo de administración le informaran al auditor interno el área o departamento elegido para su revisión; se definirá muy

claramente que se pretenden alcanzar con el trabajo designado y el tiempo necesario para lograrlo; Y personal a quien se le entregaran los resultados. Antes de comenzar a aplicar pruebas y procedimientos; es necesario que el auditor se haga llegar de información general sobre el área o departamento a evaluar que le permita familiarizarse con el mismo. (Brink, 1991:239)

Como son las políticas y procedimientos que tiene que seguir los informes que esta obligado a emitir; la posición jerárquica y el personal que lo constituye, las leyes a que debe apegarse, información que se les proporcionan los departamentos, y operaciones que se realizan; y esta información la obtienen de reportes de auditoria interna anteriores, manuales de procedimientos internos, cuestionarios de control interno, manuales de la empresa en general, políticas generales de la empresa, correspondencia interna y externa, graficas de organización, visita a las instalaciones donde se realizan las operaciones. Y conversación con personal clave del departamento. (Lozano, 1990:25)

Teniendo lo anterior el auditor interno podrá elaborar diagramas de flujo gráficos que le permitan entender mas fácilmente el sistema y conocer por anticipado los puntos débiles a los cuales dedicara mas atención. Los resultados de la investigación deben ser sumariados por escrito y revisados antes de proceder con la auditoria. (Brink, 1991:242)

Es conveniente que el auditor interno se presente ante el jefe de área y le informe el tema a revisar (siempre que no se de carácter reservado), el tiempo que

se llevara en ello, y se le preguntara si existe algún punto conveniente a tomar alguna acción determinada (el auditor lo tomara en cuenta sí para su criterio es útil; con el objeto de obtener la ayuda de esta persona y le facilite la información y documentos necesarios para la elaboración de su trabajo. (Ibid.)

Una vez hecho lo anterior, el auditor interno ya determinara la dirección, alcance y extensión de su trabajo; Y los recursos necesarios para llevarlo a cabo y elaborara el programa de auditoria.

Un programa de auditoria es una herramienta para planear, dirigir, y controlar el trabajo de la auditoria. Contiene objetivo, pasos de auditoria, personal asignado, previsión de su inicio y conclusión del trabajo con fechas estimadas, papeles de trabajo; y presupuesto de tiempo en cada etapa. (Brink, 1991:242)

Los pasos de auditoria serán los mejores métodos que permitan alcanzar los objetivos y se pueda obtener evidencia suficiente para soportar las conclusiones.

3.6.2. Ejecución de la Auditoria:

Consiste en seguir los pasos establecidos en el programa de auditoria, aplicando en cada punto las técnicas y procedimientos que se consideraron adecuados de acuerdo a la confiabilidad del control interno que haya depositado el auditor interno en la empresa en la preparación de la auditoria.

En el seguimiento del programa de auditoria el auditor interno descubrirá observaciones que deben anotarse en el momento para evitar su olvido; deben darles seguimiento ya que pueden convertirse en un hallazgo. Su registro se hace

en una cédula que contiene la observación; con sus causas, consecuencias, opiniones de solución y beneficios esperados; así como el nombre de la persona con quien se cometió y los comentarios recibidos. (Santillana, 1994:210)

Y en este proceso se deben recopilar, analizar, interpretar y documentar la información para soportar los resultados de la auditoría. (Brink, 1994:41)

La información a recolectar es todo asunto relacionado con los objetivos de la auditoría y el alcance del trabajo. La información debe ser suficiente, competente, relevante, y útil a efectos que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de la auditoría. (Ibid.:42)

Esta información y documentos forman parte de los papeles de trabajo.

3.6.2.1. Papeles de Trabajo:

CONCEPTO:

Conjunto de cédulas y documentación 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 las cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. (Santillana, 1994:136)

OBJETIVO

Soportan el trabajo realizado y ser evidencia de que se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. (Ibid.)

IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Constituyen un registro de la información examinada y las técnicas, procedimientos, y alcance de auditoría aplicados; y en su conjunto permiten al auditor interno fundamentar su informe. Es la prueba del trabajo realizado por el auditor.

ELEMENTOS QUE DEBEN TENER LOS PAPELES DE TRABAJO

- 1) Nombre de la Entidad sujeta a examen.
- 2) Fecha en que se está efectuando la revisión y período que abarca.
- 3) Nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a examen.
- 4) Nombre específico a asignar a la cédula.
- 5) Clave de identificación o índice.
- 6) Iniciales de la persona que efectuó el trabajo, el de la persona que lo supervisó y el de la que lo aprobó.
- 7) Marcas de auditoría.
- 8) Identificar la fuente de información básica para efectuar la revisión.
- 9) Método de verificación utilizada.
- 10) Descripción concisa del trabajo efectuado.
- 11) Conclusión.

PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Son propiedad de la entidad, pero en virtud de que contienen información confidencial, y es evidente que soporta las opciones y recomendaciones del

auditor, su uso debe quedar restringido a este profesional o exclusivamente a los altos niveles de la organización. Deben quedar debida y adecuadamente resguardada y archivados en un lugar seguro y con acceso limitado. (Ibid.:140)

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

POR SU USO:

Archivo de referencia permanente:

Contiene información que puede usarse continuamente y no solamente un determinado periodo; como son el acta constitutiva, contratos a plazos mayores de un año, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, programa general de trabajo, obligaciones fiscales y legales, etc.

Legajo de Auditoria:

Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoria, como son, las confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor a un año, conciliaciones bancarias, etc. (Ibid.:143)

POR SU CONTENIDO: (Mendivil, 1992:1)

En las cédulas de auditoria es donde se consigian el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeta a examen; y el diseño y contenido de éstas es de acuerdo a las necesidades del auditor, pero las cédulas más conocidas son:

Hoja de trabajo:

Cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

Cédula sumaria:

Muestran un resumen de conceptos y/o cifras de una cuenta, rubro, área u operación.

Cédula de detalle:

Relacionan las partidas que componen una cuenta, rubro, área, u operación; es decir, se detallan los conceptos que confortan la cédula sumaria.

Cédulas de Comprobación:

Es verificar la corrección de una partida u operación.

3.6.2.2 Indización:

Consiste en asignar claves de identificación que permitan localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoria. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoria. Los índices de auditoria pueden ser alfabéticos, numéricos u alfanuméricos. (Santillan, 1994:145)

3.6.2.3 Marcas de Revisión:

Son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados.(Ibid.:145)

Es con el objeto de agilizar la ejecución del trabajo y el proceso de revisión y supervisión; ya que se aprovechan espacios y se facilita la transcripción e interpretación del trabajo.

Las marcas se usan en revisiones y pruebas de uso repetitivo; como son sumas, multiplicaciones, cotejo se cifras contra auxiliar, cotejo de una cifra contra el libro, verificación fiscal realizada, verificación de documentos que sean originales y con requisitos fiscales, etc. (Mendivili, 1993:36)

3.6.3 Comunicación de Resultados:

El auditor al concluir el examen de auditoria elaborará un reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores, mencionando los puntos contenidos en el mismo y obtenido la aceptación de que los hechos ahí presentados son verdaderos y su conformidad o causas de inconformidad sobre las recomendaciones del auditor. (Lozano, 1990:26)

El reporte final se revisará y aprobará antes de su emisión.

3.6.3.1 Concepto del Informe

Es el resumen del trabajo del auditor interno, contiene hallazgos, conclusiones y recomendaciones de operaciones que pueden mejorarse a través de la corrección de diferencias. (Brink, 1991:265)

3.6.3.2. Fin del Informe

Informar el estado de las cosas a personas interesadas, para lograr la coordinación de esfuerzo a y tener bases sólidas sobre las cuales administrar la empresa. (Ibid.)

3.6.3.3. Requisitos del Informe

Debe ser claro y detallado para su entendimiento, pero extenso ya que se perdieran hallazgos importantes. Para ser útil deben presentarse los resultados oportunamente; con un lenguaje fácil de leer y en orden. Los hechos presentados en el reporte deberán estar respaldados con evidencia suficiente y competente y plasmados en los papeles de trabajo del auditor interno para comprobar su veracidad. (Brink, 1991:431)

3.6.3.4. Elementos del Informe (Santillana, 1994:200)

Introducción

Dirigida al lector del informe refiriéndose los objetivos o instrucciones que se le giraron al auditor para dar efecto a su trabajo.

Alcance de la Revisión

Profundidad aplicada en las investigaciones, las áreas que se han examinado y evaluado, una breve descripción de las técnicas y procedimientos de auditoría que se emplearon, el plan de muestra elegido y la razón de ello.

Limitaciones

Situaciones que le impidan al auditor ejercer su labor en forma normal o a su entera satisfacción como son: falta de cooperación del personal de la entidad auditada, registros contables sin actualizar, información poco confiable, etc.

Resultados

Se detallan los resultados del trabajo llevando a cabo y los hallazgos de auditoria, cuidando de dejar perfectamente claro y soportado todas y cada una de las aseveraciones que se presentan. El soporte puede manejarse por medio de anexos al informe.

Sugerencias

Recomendaciones pertinentes en relación con los resultados y hallazgos reportados.

Cierre del Informe

Indicar el lugar y la fecha en que se emitió y el nombre y la firma del responsable por el contenido del informe.

3.6.3.5. TIPOS DE INFORME (BRINK, 1991:265)

3.6.3.5.1. Orales:

En el lapso del trabajo; se requiere una constante comunicación con el personal de la organización y surgen acciones a corregir de inmediato por su necesidad. O para complementar el informe escrito.

3.6.3.5.2. Escritos intermedios:

Contienen problemas de especial significado de donde se requiera una pronta atención por parte de la administración; se incorporan al reporte final.

3.6.3.5.3. Informes Regulares Escritos

Contienen el resultado de la auditoria practicada.

3.6.3.5.4. Resumen de Informes Escritos

Es un informe anual que contiene un resumen de los informes individuales.

3.6.4. Seguimiento

El tomar acciones correctivas y mejorar algunas operaciones de la empresa que entran dentro de las recomendaciones del auditor interno es responsabilidad de la administración o el consejo de administración; ya que existe la posibilidad de no llevar a cabo todas las recomendaciones. Pero el auditor interno debe cerciorarse de que se tomen las acciones correctivas para alcanzar los resultados deseados, o que la administración o el consejo de administración asuman el riesgo por no adoptar acciones correctivas sobre los hallazgos reportados. (Ibid.:44)

Y los medios que utiliza el auditor interno para cerciorarse de que se están realizando acciones correctivas son dos:

La primera es que la administración elabore un programa formal para coordinar las acciones a tomar y concluir a satisfacción las recomendaciones de

auditoria; y los auditores internos evaluarán periódicamente la eficiencia y avance de este programa de regularización. (Ibid.)

En la segunda el auditor se retira de la escena una vez que el informe ha sido entregado y revisará las acciones tomadas a sus recomendaciones hasta el momento de la próxima asignación de la auditoria. (Ibid.:277)

La repetición del mismo comentario del auditor interno con respecto a una situación no satisfactoria será de particular importancia para la gerencia y deberá ser señalada enérgicamente en el reporte. (Lozano, 1990:33)

3.7. CLASIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA.

3.7.1 AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

3.7.1.1. Antecedentes:

Surge cuando la Dirección sintió la necesidad de establecer una constante evaluación de todos los elementos materiales, humanos y técnicos, que intervienen dentro de sus empresas para el logro de sus objetivos.

El Doctor James Mckinsey en los años de 1935 a 1940 llega a la conclusión de que la empresa periódicamente debería de hacer una Auditoria que consistiera en una evaluación de la empresa en todos sus aspectos dentro de su ambiente empresarial. El nacimiento formal de la auditoria interna es cuando William P. Leonard en 1961 recoge todas las corrientes que trabajan sobre ello y forma el libro: The Management audit , que es editado en 1962.(Santillana, 1994:45)

3.7.1.2. Concepto:

Es el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución, departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales. (Leonar, 1981:10)

3.7.1.3. Objetivo:

Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo; para eliminar pérdidas y deficiencias, mejorar los sistemas, procedimientos y métodos de operación, mejorar métodos de control, desarrollar mejor al personal y utilizar mejor los recursos.

3.7.1.4. Finalidad

Ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz. (Ramírez, 1988:35)

3.7.1.5. Desarrollo de la Auditoría Administrativa:

Se aplicará en un departamento, una división, o una combinación de ambas cuando se detecten males o deficiencias. Cualquier profesional con experiencia y conocimientos generales sobre técnicas puede realizarla. El desarrollo se basará en un programa de trabajo; el cual señala los pasos, número y calidad de persona,

medios a utilizar y lineamientos a seguir. Se diseñará específicamente para cada empresa de acuerdo a sus características generales.

Una vez que la información fue reclutada y registrada se analizará la información para obtener hechos relevantes que se puedan mejorar, y se asentarán en un informe, que expresará la opinión del profesionista respecto a la eficiencia con que se está administrando, determinando las causas de los problemas existentes y promoviendo cursos de acción a seguir para un mejor funcionamiento. (Ibid.:38)

3.7.2. AUDITORIA OPERACIONAL.

3.7.2.1. Antecedentes:

Establecido el Instituto de Auditoria Interna es cuando surgen inquietudes; en 1948 se trata en panel el alcance de la Auditoria Interna en operaciones técnicas. Artur H. Kent, auditor interno de la Estándar Oil Company of California escribe un artículo sobre auditorias de operaciones.

El Instituto de Auditoria Interna en 1956, dentro de su libro se destina un capítulo de Auditoria de Operaciones. Bradford Cadmus fué considerado padre de la Auditoria Operacional por su libro “Manual de Auditoria Operacional” que fue publicado en 1964 por el Instituto de Auditores Internos.

La Auditoria Operacional entra a México en la década de los sesentas, se divulga y amplia su aceptación en los ochentas y llega a su consolidación y madurez en la presente década (Santillana, 1994:41)

3.7.2.2. Concepto:

Es el examen de las áreas de operación de una empresa o institución para determinar si se tiene controles para operar con eficiencia, teniendo a la disminución de costos para incrementar la productividad. (Adam, 1989:168)

3.7.2.3. Objetivo:

Búsqueda en todos los ámbitos de la entidad de oportunidades para aumentar la eficiencia y eficacia en los controles establecidos para la realización de las mismas operaciones.

3.7.2.4. Finalidad:

Detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos, prever obstáculos a la eficiencia y presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes en la consecución de la óptima productividad. (IMPAC, 1993:9)

3.7.2.5. Desarrollo de la Auditoria Operacional:

Se realiza cuando se desean aportar recomendaciones a un problema conocido, se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen las razones, para prevenir ineficiencias y permitir el sano crecimiento de las entidades. (IMPAC, 1993:15)

Para realizar esta auditoria se requiere de capacidad, actitud mental de constante búsqueda de oportunidades para mejorar la eficiencia y eficacia en los controles y operaciones; y una metodología. (Ibid.:20)

Como conclusión en un informe se mencionaban las fallas detectadas en relación con la eficiencia productiva, resaltando el efecto, haciendo las recomendaciones pertinentes. (Ibid.:40)

3.7.3. AUDITORIA FINANCIERA

3.7.3.1. Antecedentes:

La Auditoria de estados financieros nace en Europa con la Revolución Industrial; pero el desarrollo es desigual en los países.

En Gran Bretaña; la ley de Sociedades en 1862 reconoció la Auditoria como profesión, ya que las empresas llevaban un sistema metódico y normalizado de contabilidad, y se requirió efectuar una revisión independiente de las cuentas, en 1867 se les impuso la obligación de auditar anualmente sus cuentas.

En Francia; con la ley del 24 de Julio de 1867 se regula el ejercicio del comisario de cuentas cuya misión es la de presentar a la Junta General de la Sociedad un informe sobre las cuentas anuales.

En Venecia, Italia; en 1851 se funda la primera asociación de Auditores.

En España; el 15 de Diciembre de 1942 se constituye en Madrid el Instituto de Censores Jurados de cuentas de España. Los cuales ejercen sus funciones profesionales mediante la investigación, el examen, la revisión, verificación y

emisión de informes y certificaciones sobre las cuentas anuales y estados financieros.

En EU. , el desarrollo es semejante a los países de Europa. Con las grandes empresas y en consecuencia la acumulación de capital, se genera la inversión; el gobierno se preocupó porque los estados financieros fueran realizados por un contador público independiente por las acciones colocadas entre el público inversionista. Pero como no había normas y procedimientos, los auditores realizaban como ellos creían o al gusto y capricho de los dueños o administradores.

Por lo que en 1929 se provoca la caída de la Bolsa de Valores de Nueva York por las pérdidas de mercados y problemas económicos. Por ello para no repetirse; el presidente Franklin Delano Roosevelt emitió la Ley de Valores, con ello obligaron a las empresas que tenían colocadas acciones en la bolsa a registrar sus operaciones sobre bases y criterios contables homogéneos y que estos estados sean revisados y examinados anualmente por contadores públicos independientes. Y para vigilar el cumplimiento de esas disposiciones se crea la Comisión para la Vigilancia del intercambio de Valores. Ante la ausencia de una doctrina contable se llama a las Asociaciones contables existentes de contabilidad para que trabajen con ello:

A.A.A. Asociación Americana de Contabilidad

A.I.A. Instituto Americano de Contadores

La A.A.A. en 1936 publica una declaración de principios de Contabilidad;

y la

A.I.A. publica en el mismo año “Examen de Estados Financieros”. En 1938 se fusionan ambos organismos y forman el Instituto Americano de Contadores Públicos.(A.I.C.P.S.)

En México, a finales de la década de los treinta, despachos de contadores públicos norteamericanos buscaron y formalizaron asociarse en despachos de contadores públicos mexicanos para que auditaran a las empresas transnacionales proporcionándoles para el efecto tecnología contable y de auditoria, apoyo financiero y cartera de clientes.

México fue desarrollando sus propios procedimientos tomando como base los del A.I.C.P.A. en 1971 el I.M.C.P. crea la Comisión de normas y procedimientos de Auditoria. (Santillana, 1994:43)

3.7.3.2. Concepto:

Revisión objetiva de los estados financieros de una entidad; con objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos y si estos se hicieron de acuerdo a Principios y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. (Mendivil, 1992:1)

3.8. COMITÉ DE AUDITORIA

El comité de auditoria tiene los mismos antecedentes que la auditoria interna. El auditor interno es el responsable de coordinar los esfuerzos y

actividades del comité por estar en contacto diario con las operaciones y hacer las mejoras y correcciones necesarias hacia el bienestar futuro de la organización.

Solo que el comité de auditoria se establece en grandes organizaciones, como son empresas filiales; donde se requiere la existencia de un instrumento de control que apoye al director a ejecutar todas las actividades que se tienen que desarrollar y vigilar el cumplimiento de los objetivos.

El comité de auditoria es una unidad de asesoría (staff) creada por el consejo de administración para asegurar el pleno respeto y apoyo a la función de auditoria interna y externa por parte de todos los integrantes de la organización, para lograr los objetivos de control interno y para vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la propia organización. Es la unidad de consulta, asesoría y apoyo a la administración. (Ibid.:15)

El comité de auditoria esta integrado por el director de auditoria interna; el auditor externo, el director general de la organización, los directores o responsables de los principales sectores operativos como son: producción, comercialización, finanzas, administración y contraloría.

El director general de la organización es el enlace entre el comité de la auditoria y el consejo de administración; por lo que se permite la comunicación entre el consejo de administración y los auditores internos y externos. (Ibid.:8)

El comité sesionará una vez al mes procurando que sus reuniones sean a pocos días después de la elaboración y presentación de los estados financieros mensuales.

Para que el comité de auditoría logre los resultados favorables debe existir una coordinación grande entre los miembros y un gran apoyo del consejo de administración; al igual que una coordinación del trabajo del auditor externo con el auditor interno para evitar la duplicación del trabajo y aprovechar al máximo el tiempo y los recursos de la empresa.

Lo anterior se resume en cuatro puntos que son los beneficios más grandes del comité de auditoría: (Ibid.:15)

1. Comunicación directa con el consejo de administración en materia de acciones de auditoría.
2. Identificación de sectores y operaciones con problemas presentes o potenciales para adaptar acciones preventivas.
3. Fomento de una buena comunicación y relación entre los auditores internos y externos; máximo aprovechamiento del trabajo de ambos.
4. Seguimiento a recomendaciones de auditoría.

Las funciones principales del comité de auditoría son: (Ibid.:10)

- a) Implantar las políticas dictadas por el consejo de administración en materia de auditoría; vigilar y reportar su cumplimiento.
- b) Supervisar la correcta secuencia de los ciclos de transacciones, los sistemas de operación que le son aplicables y la observancia a las medidas de control interno inherentes.
- c) Revisar y aprobar el programa manual de auditoría interna.

- d) Recibir y comentar los informes de auditoria interna; disponer acciones de seguimiento a observaciones o hallazgos recibidos.
- e) Contratar los servicios de auditoria externa.
- f) Recibir, revisar, aprobar y apoyar el programa de trabajo de auditoria externa.
- g) Recibir y aprobar los dictámenes del auditor externo.
- h) Recibir y dar seguimiento a las cartas de sugerencias al control interno preparadas por el auditor externo.
- i) Ser enlace con las auditorias interna y externa con el consejo de administración, por medio del director general o el director de auditoria interna en su carácter de coordinador del comité de auditoria.
- j) Establecer los criterios y procedimientos, metodología y organización de la función de auditoria.

El auditor interno dentro del comité de auditoria tiene la oportunidad de servir ala organización y aplicar todas las funciones de auditoria interna que juzgue conveniente con el apoyo de cada uno de los integrantes de la empresa, y por su puesto con el apoyo del consejo de administración.

IV. CASO PRACTICO

La investigación se realiza en la empresa denominada “ Control Técnico de Fluidos Arfi, S.A. de C.V. pertenece al giro comercial del ramo de acabados para la construcción, establecida en la ciudad de Uruapan, Michoacán por ello se considera que es un estudio de caso.

Se considera también como pequeña empresa debido a que cuenta con aproximadamente 60 trabajadores dentro de todas sus instalaciones.

Se clasifica además como comercial debido a que se dedica a adquirir productos para después venderlos en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando el precio de costo para obtener su margen de utilidad.

Dicha empresa donde se realizo el caso practico se constituyó hace 18 años se dedica a la compra-venta de materiales para acabados de la construcción divididos en Cuatro líneas que son:

- Línea 1 Material Eléctrico y Tubería de Cobre
- Línea 2 Tubería, Válvulas, Plomería y Material Hidráulico
- Línea 3 Acabados Para la Construcción.
- Línea 4 Pinturas y Accesorios

En los seis últimos años, se han incrementado las líneas de productos que distribuye debido a las necesidades de sus clientes.

Debido al crecimiento que ha tenido la empresa en los últimos años, considero que es necesario un adecuado control y sobre todo una adecuada organización para adaptarse a los cambios del mercado y poder brindar a sus clientes una atención eficiente todo esto para lograr una mayor productividad.

En la actualidad los mercados se encuentran muy competidos por lo que se requiere de tener una estructura organizacional adecuada, controles internos, políticas, objetivos y planes a corto y largo plazo bien establecidos.

La creación de un departamento de Auditoria Interna dentro de una empresa le ayuda a fortalecer su organización, debido a que es el encargado de vigilar que se cumplan las políticas y planes establecidos, además vigila el cumplimiento de los objetivos.

El departamento de Auditoria Interna es en si mismo un control dentro de la empresa, pero como existen muchos controles dentro de la misma, este departamento debe medir y evaluar dichos controles y además tener la capacidad de implementar cualquier otro tipo de control y ayudar a la empresa a seguir creciendo logrando ser mas productiva.

HISTORIA DEL GRUPO ARFI

Grupo ARFI está integrado por 3 empresas que comercializan materiales para acabados en la construcción, sistemas hidráulicos y material eléctrico. Nació en Uruapan, Michoacán en el año de 1984 con la empresa CONTROL TECNICO DE FLUIDOS ARFI, que entonces comercializaba solamente tubería y válvulas Industriales, en un pequeño local ubicado en Paseo Lázaro Cárdenas No. 2014.

En 1986 se incluyeron nuevas líneas de productos como plomería y materiales para sistemas de riego.

En 1988 se creó en la Ciudad de Lázaro Cárdenas, Michoacán, la empresa FERRETERIA ARFI DEL PACIFICO, S.A. DE C.V. con el mismo giro que la empresa de Uruapan. En 1991 se inician actividades en Apatzingán a través de una sucursal de Uruapan y en el año siguiente se inauguró una sucursal de FERRETERÍA ARFI DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. en la Cd. de Zihuatanejo, Gro. En 1996 se cierra esa sucursal y en Apatzingán se consolida la empresa, surgiendo un nuevo miembro del grupo: ARFI DISEÑO DEL VALLE, S.A. DE C.V. En ese mismo año se abre una pequeña sucursal de CONTROL TECNICO DE FLUIDOS ARFI, S.A. DE C.V. ubicada en la calle de Francisco Sarábia y en 1998 se apertura una nueva sucursal en la colonia Sol Naciente, para atender a la zona oriente de nuestra ciudad. En 2001 se cierra esta sucursal.

En el mes de Octubre del 2001 como estrategia de venta, se abre una sucursal con el nombre comercial de B y B VITROPISOS ubicada en Juárez y Francisco Villa, con el objeto de simular competencia con líneas de piso económicas. Analizando los resultados obtenidos con la creación de esta Sucursal,

se decide cambiar de nombre a la Sucursal Sarábia quedando entonces en Uruapan, Control Técnico de Fluidos Arfi, S.A. de C.V. y B y B Vitropisos.

Por así convenir a las necesidades de la empresa en agosto del 2001 se decide separar el departamento de Reparto para dar creación a una nueva empresa: INSTALACIONES Y SERVICIOS ARFI, S.A. DE C.V. que se dedica a la entrega del material adquirido por sus clientes.

EL GRUPO ARFI EN LA ACTUALIDAD

Durante un periodo relativamente corto, GRUPO ARFI ha tenido una creciente evolución, ya que actualmente cuenta con más de 60 colaboradores y sus ventas anuales que en 1986 fueron de 30 Mil Pesos, en 1999 alcanzaron la cifra de más de 40 Millones de Pesos. Maneja más de 5,000 diferentes productos clasificados en 54 familias que se dividen en cuatro líneas generales:

- Línea 1 Material Eléctrico y Tubería de Cobre
- Línea 2 Tubería, Válvulas, Plomería y Material Hidráulico
- Línea 3 Acabados Para la Construcción.
- Línea 4 Pinturas y Accesorios

El grupo abarca los mercados de las regiones Centro y Sur del Estado, siendo líder en ventas de los principales productos que comercializa.

OBJETIVOS

Los Objetivos Generales del Grupo son la finalidad o las metas que pretenden alcanzar con la formación del equipo y que cualquier empresa con principios bien fundados, debería de buscar como mínimo. Los Objetivos de una verdadera empresa comercial y por lo tanto de Grupo ARFI son 3:

1.- Objetivo Económico:

Toda sociedad comercial se forma con la finalidad de que la inversión de sus socios sea altamente redituable a corto y mediano plazo, es decir, GENERAR UTILIDADES. Por supuesto, el objetivo económico del Grupo ARFI es la generación de Utilidades Reales, que permitan por una parte la expansión continua de la empresa, y por otra la distribución de dividendos a sus socios.

2.- Objetivo Social:

Las empresas en su creación promueven la generación de fuentes de empleo, activando la economía y proporcionando el sustento de las familias que dependen de ellas, además participan a su personal de las prestaciones sociales que por ley les corresponden, es decir, seguridad social, aportaciones para el fondo de vivienda, seguros de retiro, etc.

En el Grupo ARFI, actualmente se cuenta con más de 60 plazas de empleo y se otorgan más de las prestaciones que por Ley corresponden, como lo son el Seguro de Vida y Fondo de Ahorro. Aunado a lo anterior el personal se encuentra en etapas de capacitación continua que no sólo permiten la especialización en su trabajo, ya que diferentes cursos se destinan al desarrollo personal del individuo.

3.- Objetivo de Servicio:

Las organizaciones comerciales de cualquier tipo, se crean para cumplir con los objetivos anteriores a través de la satisfacción de las necesidades de los consumidores. Así, el Objetivo de Servicio del Grupo ARFI es que la población en que este se desarrolla (Posibles Clientes) tengan a la mano los productos y servicios que necesitan para cumplir con su deseo de consumo. En Grupo ARFI se cuenta con más de 5,000 tipos de productos y diferentes tipos de servicios que permiten una amplia gama de posibilidades para el consumo de la población.

EL GRUPO ARFI EN EL FUTURO

No obstante que los tiempos en que vivimos, están sufriendo transformaciones fundamentales, que les han permitido de alguna manera superar las graves crisis sufridas en los últimos años, aún con todos los cambios que se han generado, las condiciones todavía no son del todo favorables.

En este escenario no hay otra alternativa sino continuar optimizando todos y cada uno de los recursos con los que se cuenta (personal, materiales, equipo, etc.) obteniendo de ellos el mayor resultado, y reduciendo los desperdicios de tiempo, equipo, ideas, energía, etc., capacitándose para crecer lo más rápido posible, abriendo otras sucursales en la ciudad y en otras ciudades, de tal forma que sean de las primeras empresas en su ramo en el estado.

MISION

La MISIÓN fue realizada por todos los empleados, pues todos participaron de un modo significativo. Gracias a su participación lograron diseñar el siguiente enunciado de su MISIÓN:

Obtener la Mayor Utilidad posible del Capital Invertido, contando con Personal en Constante Desarrollo Profesional y Humano, para ofrecer a nuestros Clientes Productos y Servicios de la más Alta Calidad, buscando siempre que reciban más de lo que esperan por su compra, para lograr así, que cada día más Clientes nos prefieran a fin de generar un crecimiento continuo, que nos permita crear más y mejores fuentes de empleo en nuestra comunidad, colaborando también con ella a preservar y mejorar el Medio Ambiente.

FUNCIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.

Contralor

- Evaluar la realización comparándola con los planes aprobados por el Consejo de administración e informar e interpretar los resultados de las operaciones en todos los niveles de gerencia.
- Evaluar e informar sobre la validez de los objetivos de la empresa y de la efectividad de sus normas, la estructura de la organización y los procedimientos para alcanzar esos objetivos.
- Supervisar todos los asuntos concernientes a impuestos.
- Proveer la adecuada protección de los activos de la empresa.

Contador

- Establecer un plan de trabajo para el departamento de contabilidad, organizarlo, ejecutarlo, dirigirlo y controlarlo.
- Revisión de pólizas de diario, ingresos, egresos, etc.
- Revisión de pagos a proveedores
- Revisión de análisis de clientes, deudores diversos y funcionarios y empleados (depurar cuentas).
- Calculo y elaboración de impuestos, locales, estatales y federales.
- Atención de auditorias externas.
- Elaboración de cierre mensual contable y fiscal.
- Elaboración de estados financieros

- Informar sobre los resultados mensuales de las operaciones de la empresa.
- Supervisión de contabilidad de sucursales, además de consolidar información con la matriz.
- Supervisión del control interno de la empresa.
- Supervisión de actividades del auxiliar de recursos humanos.

JEFE DE CREDITO Y COBRANZA

- Programar facturas del día para la cobranza (cobrador y choferes)
- Autorizar todas las facturas de ventas de crédito.
- Elaborar recibos de dinero para anticipo.
- Llamar a los clientes para las facturas por vencer.
- Hacer los pagos en el programa Multipro de la recuperación de cobranza.
- Imprimir los reportes de pagos y elaboración de descuentos
- Relacionar los movimientos para la póliza de ingreso.
- Revisar las devoluciones de venta de crédito.
- Autorizar descuentos de contado y crédito.
- Revisar mensualmente el análisis de antigüedad de saldos de clientes.
- Revisar diariamente el diario de facturas a crédito.

CUENTAS POR PAGAR

- Obtener información de los movimientos de las diferentes cuentas bancarias a través de los sistemas bancarios PC.
- Elaborar conciliaciones bancarias.

- Expedición de contrarecibos.
- Emisión de cheques. (Trámite para emitirlos)
- Supervisión de pago de facturas a proveedores.
- Captura de compras en contabilidad y supervisión de la cuenta de proveedores.
- Supervisión de archivo de facturas originales de proveedores foráneos.
- Llenado de solicitudes de crédito de proveedores.
- Depósito de nómina al personal.
- Atención personal a proveedores foráneos.
- Impresión de reportes de las cuentas por pagar, compras y proveedores para contabilidad.

RECURSOS HUMANOS

- Control y renovación de expedientes personales.
- Control y elaboración de cartas de vacaciones.
- Elaboración del calendario anual de capacitación.
- Organización de cursos internos y externos (convocatoria, asistencia, evaluación del instructor)
- Control de expedientes de capacitación (constancia de habilidades y de asistencia, evaluación de conocimientos y actitud, hoja de control)
- Aplicación de exámenes y evaluaciones a todo el personal.
- Reporte mensual de las evaluaciones, costos y asistencias de los cursos, y programación de los pagos a instructores.

- Elaboración de altas y bajas del IMSS.
- Control de asistencia y retardos.
- Relación con la CANACO Y Servicio Estatal, respecto a cursos y reclutamiento de personal.
- Aplicación de exámenes para reclutamiento de personal.
- Control y trámite de Seguros de Vida.

CAJERA

- Llevar el control de las facturas.
- Realizar fichas para deposito de ingresos y enviarlas al banco con el mensajero.
- Pasar a captura las fichas ya depositadas a cuentas por pagar.
- Registrar y cobrar las ventas de contado.
- Anotar las ventas de crédito y los anticipos.
- Realizar el corte al final del día, sumando las facturas cobradas a contado y comparándolas con los movimientos de la registradora y con el diario de ventas.
- Comparar los registros de crédito con el corte de la maquina registradora.
- Pagar devoluciones y descuentos sobre facturas.
- Guardar todo el efectivo en la caja fuerte.

AUXILIAR CONTABLE

- Recopilación de pólizas

- Estructura de Nóminas así como su captura contable.
- Relación de gastos así como el prorrateo de los mismos.
- Captura de cheques
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Llevar control de cheques (No. Consecutivo)
- Revisión de pólizas continuas.
- Provisión de cheques a proveedores.
- Provisión de cheques por gastos.

VELADOR

- Cuidar las instalaciones de la empresa.
- Dar mantenimiento al estacionamiento y áreas donde se solicita.
- Mantener el jardín arreglado y en buenas condiciones.
- Elaborar reportes diarios de las actividades realizadas, así como reportar quien entra y quien sale después de las horas de trabajo.

FUNCIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO OPERATIVO

GERENTE OPERATIVO

- Supervisión de inventarios.
- Supervisión de movimientos de Almacén.
- Control de herramientas y equipo de trabajo.
- Control de accesorios de servicios para vehículos de la empresa.
- Control de emisión de vales de compras (Almacén)
- Compensaciones de las áreas de Almacén
- Presupuesto de publicidad, control y seguimiento.
- Creación de spots, mantas, carteles, anuncios espectaculares y papelería en general .
- Contratación de emisoras.

JEFE DE ALMACEN 1 y 2.

- Supervisar el inventario de los productos de línea 1,2,3 y 4.
- Verificar el surtido que se realiza a choferes, clientes y sucursales.
- Verificar que la mercancía que llega este en buenas condiciones y completa.
- Manejar el montacargas, verificar fechas de mantenimiento y llenar el tanque de gas.

- Realizar los movimientos de salida y de entrada de material.
- Elaborar fechas de inventarios de todos los productos de almacén y realizar ajustes.
- Checar los trasposos y las devoluciones de sucursales.
- Estar al frente para cualquier aclaración respecto a errores de entradas y salidas de material de almacén.

ENTREGAS DE ALMACEN 1 Y 2

- Mandar surtir el material que solicita el cliente ya sea almacén 1 o 2.
- Checar con el cliente que el entrega este completo.
- Prestar material a vendedores para exhibirlas al cliente.
- Recibir copias amarillas del departamento de reparto para ordenarlas.
- Ordenar en forma consecutiva las copias amarillas y rosas del día.
- Hacer inventarios semanales.
- Acomodar material.
- Recibir material de paquetería.
- Hacer limpieza en almacén.

AUXILIARES DE ALMACEN

- Hacer limpieza del área de almacén
- Mantener ordenado y despejado el almacén y los pasillos.

- Surtir facturas a clientes.
- Surtir facturas de pedidos a domicilio (reparto).
- Surtir traspasos de sucursales.
- Descargar, checar y acomodar la mercancía que llega.
- Revisar que el material este en buenas condiciones cuando llega así como cuando se entrega.
- Hacer inventarios.
- Manejar el montacargas.
- Abastecer de combustible el montacargas.
- Encintar cajas que estén en mal estado.

FUNCIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE VENTAS

JEFE DE LINEA

- Atención telefónica las 8 horas del día para pedidos de clientes.
- Hacer pedidos a proveedores sobre los productos de línea y checar los tiempos de entrega.
- Checar los precios de los productos que están llegando y establecer precios al público.
- Supervisar los máximos y mínimos de las diferentes líneas, que están en los mínimos para que no falten los productos de máximo movimiento.
- Supervisar las líneas que tienen más movimiento.
- Dar asesoría de sistemas de riego.
- Estar al pendiente de cuando llega el material para recoger la factura y hacer la compra en el sistema y programar a pago.
- Coordinar la sala de exhibición, que este completa, ordenada y actualizada.
- Atender clientes especiales y Constructoras personalmente y telefónicamente.
- Supervisar entregas y cobranza de estos clientes y constructoras.
- Coordinar con el personal de ventas; promociones, obsoletos y ofertas.
- Promover los productos nuevos de la línea.
- Atención personal de problemas derivados del departamento.
- Realizar una Red de distribución para la línea 4 (pinturas) en las principales ciudades del Edo.

VENDEDOR DE LINEA

- Atención al cliente personal y telefónicamente.
- Hacer cotizaciones personales y telefónicas.
- Elaborar facturas de compras.
- Elaborar devoluciones de compras de productos.
- Cotizar material por fax y personalmente.
- Hacer pedidos de material telefónicamente.

ATENCIÓN A SUCURSALES

- Atender de manera personal los pedidos de las sucursales vía telefónica, radio ó fax.
- Elaborar las facturas, traspasos de material y devoluciones de las sucursales y filiales.
- Informar en cualquier momento de precios, existencias, tiempos de entrega, etc.
- Coordinarse con el departamento de almacenes de la matriz, para que los pedidos sean surtidos de manera inmediata.
- Coordinarse con compradores para conseguir el material que en ese momento no se tenga en el Almacén y sea surtido.

- Informarse y procesar de manera inmediata las devoluciones sobre venta, devoluciones de traspasos que realicen filiales y sucursales.
- Solicitar y verificar las visitas a las sucursales y filiales del representante de Ventas de línea 3, con el objetivo de mantener las salas de exhibición en excelente estado, exhibiendo siempre material nuevo, que efectivamente tengamos en existencia y que los productos invariablemente cuenten con información escrita para los clientes, donde se especifiquen características, ventajas y beneficios.
- Verificar con apoyo de la gerencia general y/o contraloría que los precios de venta de los productos estén actualizados y que al facturar, éstos no se salgan de los parámetros autorizados para lograr el margen de utilidad presupuestado.
- Mantener informados a los encargados de sucursales y filiales de los productos nuevos, obsoletos, promociones, ofertas y actualizaciones de listas de precios.
- Elaborar estadísticas y reportes de calidad de las funciones de Ventas, Almacenes (Marca y no hay, material cambiado, defectuoso, insuficiente, retrasos en entrega de materiales, etc.)
- Verificar de manera personal por radio o teléfono que nuestros clientes internos (sucursales y filiales) estén satisfechos en cada servicio que les brindemos.

PROPUESTA

Como resultado de la entrevista realizada al Gerente Operativo de la empresa, así como al Contador (Anexo 1 y 2) así como las actividades realizadas por la empresa Control Técnico de Fluidos Arfi, S.A. de C.V. , es de gran utilidad e importancia la existencia de un Departamento de Auditoria Interna que coadyuve a la alta gerencia en la toma de decisiones, por medio de las revisiones practicadas, las cuales son indispensables para reforzar el control interno existente, y de esta forma lograr una mayor eficiencia y eficacia dentro de la empresa, evitando así errores e irregularidades.

Con base a lo anterior, se diseña un Departamento de Auditoria Interna acorde a las necesidades de la empresa.

Estructura del Departamento de Auditoria Interna.

Se propone que el departamento de Auditoria Interna cuente con un Auditor , y un auditor auxiliar.

Obligaciones del Departamento de Auditoria Interna.

Las obligaciones del Departamento de Auditoria Interna, para su adecuado desempeño son:

- a) La elaboración y ejecución de un plan de auditoría interna que incluya los periodos de inspección a cada una de las áreas de la empresa, estas pueden ser trimestrales, semestrales o anuales.
- b) Informar por escrito los resultados obtenidos en las revisiones, así como las conclusiones y recomendaciones pertinentes, al gerente general.
- c) Revisar los informes antes de ser enviados al gerente general.
- d) Realizar auditorías especiales, cuando éstas sean solicitadas por los altos funcionarios.
- e) Dar seguimiento a los hallazgos de auditoría.

Funciones Generales del Departamento de Auditoría Interna

- a) Identificar errores de procedimientos, originados por la falta de información veraz y oportuna dentro de la empresa.
- b) Vigilar las operaciones para asegurar el logro de objetivos establecidos por la empresa.
- c) Medir y evaluar los diferentes tipos de controles.
- d) Vigilar el cumplimiento de acciones correctivas implantadas por la empresa.

Atribuciones del Departamento de Auditoría Interna.

Las atribuciones de este departamento son:

- a) Es importante que el auditor interno tenga una adecuada independencia de acción, en cuanto a nivel jerárquico se refiere, para poder tener libre acceso a todas las áreas y departamentos que comprende la empresa.
- b) El auditor interno podrá solicitar la cooperación de cualquier funcionario o empleado para el desarrollo de su trabajo
- c) El auditor interno debe tener libre acceso a la contabilidad, archivos y documentos de la empresa.
- d) Podrá requerir de la alta gerencia de apoyo material, así como de personal calificado.

Auditor

El auditor será el responsable de administrar el departamento de Auditoría Interna.

Responsabilidades

El auditor tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar el funcionamiento del departamento para que éste trabaje con eficiencia.
- b) Dirigir y supervisar las actividades del departamento para velar por su oportuno y efectivo cumplimiento.

- c) Preparar el plan de trabajo de la Auditoria Interna para que sea aprobado por la Gerencia.
- d) Dar a conocer a sus superiores cualquier irregularidad descubierta mediante el trabajo de la Auditoria Interna.
- e) Preparar las observaciones y recomendaciones presentados en los informes de Auditoria Interna para presentarlos a sus superiores.

Obligaciones

Las obligaciones especificas del auditor serán las que a continuación se mencionan:

- a) Controlar a que el auditor auxiliar cumpla con sus obligaciones.
- b) Visitar las áreas de la empresa, con el objeto de supervisar, a través de la aplicación de pruebas selectivas, el trabajo de su auxiliar.
- c) Planear el trabajo de auditoria interna para cada año.
- d) Realización de auditorias.

Requisitos

Se requieren condiciones muy especiales para ocupar el puesto de auditor, en cuanto a su capacidad profesional, carácter y personalidad, ya que será una alto colaborador de los mas altos funcionarios de la empresa, y tendrá que relacionarse también con todos los demás empleados.

Los requisitos esenciales que debe reunir son:

Titulo profesional de Lic. en Contaduría

Experiencia en Auditoria Interna

Responsabilidad

Don de Mando

Mentalidad ejecutiva.

Facilidad para comunicarse

Tener amplio conocimiento de las operaciones que realiza la empresa.

Auditor Auxiliar

El departamento de Auditoria Interna contará con un auxiliar, el cual estará bajo el mando del Auditor.

Responsabilidades

Tiene responsabilidades como la de auxiliar al auditor en cuanto a la asistencia técnica y administrativa se refiere, así como realizar las funciones de auditoria interna, es el responsable de aplicar las pruebas y revisiones necesarias en la realización de su trabajo, cumpliendo de ésta forma las auditorias.

Obligaciones

El auditor auxiliar tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Auxiliar la planeación y desarrollo de las auditorias.
- b) Realizar el trabajo que le sea designado bajo la supervisión del auditor general.

- c) Preparar los papeles de trabajo que contengan las evidencias del trabajo efectuado y de sus resultados.
- d) Mantener informado, por escrito al auditor general el avance de los trabajos asignados, los pendientes de las auditorias y cualquier otra información pertinente.

Requisitos

Los requisitos para cubrir el puesto de auditor auxiliar son los que a continuación se señalan:

Ser licenciado en contaduría titulado.

Si aun no estuviera titulado, pero estuviera por lo menos cursando el sexto semestre de la carrera, podrá ser nombrado auditor auxiliar siempre y cuando determinara por escrito un plazo para su titulación.

Programa de Auditoria Interna

El programa de auditoria es un instrumento esencial, en el que se plasma la planeación, dirección y control del trabajo de auditoria; se especifican los procedimientos y pasos que se habrán de emplear para lograr los objetivos de cada auditoria.

Es de suma importancia, en la preparación de los programa, el nivel de confianza en el control interno de la empresa que el auditor haya determinado en su investigación.

El programa servirá como guía en la realización de la auditoria, ya que son una herramienta flexible, que a criterio del auditor puede ser modificada en función a las circunstancias.

En un programa de auditoria interna se establecen los objetivos y pasos de auditoria interna, la asignación de auditores, los papeles de trabajo, fechas estimadas de inicio y conclusión del trabajo de auditoria.

Los siguientes elementos deberán ser incluidos dentro del programa de auditoria interna:

Objetivos de la auditoria

En cada programa habrán de señalarse los objetivos que se pretende lograr con las revisiones propias de la auditoria.

Horarios de trabajo

El horario de trabajo para los auditores será el mismo que actualmente tiene establecido la empresa para sus trabajadores.

Tiempos estimados

En esta cédula de tiempos se establecen las estimaciones para cada sección de la auditoria, pudiendo abarcar periodos de un mes, un trimestre, semestre o año.

Informe de Auditoria

El informe presenta el producto final del trabajo del auditor interno, en el que se plasman las conclusiones, las cuales representan recomendaciones y acciones que deben ser tomadas.

Es importante tener un formato establecido de un informe, de manera que resulte mas practico su elaboración, con el fin de ahorrar tiempo y simplificar la labor del auditor .

Fecha del informe

En el informe de auditoria interna es preciso distinguir dos fechas:

- a) Fecha de la Auditoria: Se tendrá que anotar la fecha de la auditoria; la cual deberá ser aquella en la que el auditor halla empezado a realizar sus funciones de auditoria.
- b) Fecha de terminación de la Auditoria: La fecha oficial del informe será aquella en la que se halla finalizado la auditoria.

A quien va dirigido

El informe deberá ser dirigido al Gerente General de la empresa.

Seguimiento del Informe

Se deberá tener un seguimiento adecuado del informe de auditoria, con el fin de asegurarse que se están aplicando las acciones correctivas recomendadas por el

auditor, ya que esto representa definitivamente la base final del proceso de auditoria y que traerá a la empresa el incremento de eficiencia y rentabilidad de las operaciones que realiza.

Actividades a Realizar

- Cortes de caja diarios en Caja General
- Arqueos de caja chica en Matriz y Sucursales
- Arqueos de documentos en departamento de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar
- Revisión de consecutivo de Facturas, Descuentos y Devoluciones.
- Revisión de Consecutivo de Cheques.
- Revisión de Documentación Comprobatoria, que cumpla con requisitos fiscales, y en el caso específico de Pago a Proveedores que se cuente con factura original.
- Revisión del cálculo del pago de contribuciones fiscales.
- Realización de Inventarios Físicos Aleatorios.
- Ajustes correspondientes a los inventarios físicos realizados.
- Análisis de la Utilidad Marginal por producto, ya que mediante este se determina si se esta comprando y vendiendo bien.
- Revisión del cálculo de la Nómina.

CONCLUSIONES

Después de haber analizado la empresa, Control Técnico de Fluidos Arfi, S.A. de C.V. es definitivo que se requiere un departamento de auditoria interna que le auxilie en el incremento de su eficiencia y eficacia en la operaciones que realiza, evitando, en lo mayor posible, errores e irregularidades que pudieran existir.

Al llevar a cabo la entrevista, se cayeron en algunas contradicciones, lo que hace notar la falta de capacitación de los elementos de la empresa, que ocupan puestos importantes, lo cual provoca que disminuya el grado de confianza en la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

La alta administración de la empresa requiere de elementos que le ayuden a tomar acciones correctivas, pues existe dentro de la empresa, entre el recurso humano que la conforma, inadecuado apego a los procedimientos de control ya que en la empresa se da mucha confianza a sus trabajadores, provocando así el no cumplimiento exacto de los controles establecidos, lo que conlleva la disminución en cuanto a la confiabilidad y razonabilidad de los flujos de información, y aun hasta de materiales en los diferentes departamentos.

Es, sin duda, que el Departamento de Auditoria Interna es justificable, ya que los beneficios obtenidos serían muchos, entre los que se destacarían: la optimización de las operaciones que realiza, de acuerdo a los objetivos de la empresa; apego a los

procedimientos de control; la obtención de información más confiable y sobre todo se evitaría la canalización incorrecta de los recursos financieros, lo que traería consigo más beneficios, tanto a la empresa como a sus accionistas.

Los tiempos actuales requieren que cualquier organización maneje todos sus recursos con una supervisión adecuada, lo que implica la importancia de mantener un adecuado control dentro de la empresa por medio de revisiones continuas, que faciliten la labor de la gerencia en la toma de decisiones, las cuales deben ser las mas prácticas y adecuadas que lleven a la empresa a un continuo crecimiento en cuanto a la calidad de su servicio y las utilidades obtenidas.

Todo esto no es solo beneficio para la propia empresa en si, sino para decenas de familias enteras que han logrado desarrollarse gracias a los recursos y beneficios obtenidos por parte de esta empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Bacon Charles A. Manual de Auditoria Interna, 3ª. De México Edit UTEHA - LIMUSA, 1994
- Brint Victor Z. Witt Heribert, 4a de Auditoria Interna Moderna, Evaluación de Operaciones y Control, Editorial Ecasa. México 1991.
- Coronado Brosig Federic, ¿Vale la pena ser el Auditor Interno?, en Contaduría Pública, Año 23 No. 272 Abril 1995.
- Córdova Rodolfo. La productividad y la Auditoria Interna, en Contaduría Pública, Año XIX No. 224
- I.M.P.A.C. Normas y Procedimientos de Auditoria, 16ª Ed. México, 1985
- Lazcano Seres Juan Manuel, El manejo de las Organizaciones y su Auditoria Interna, Mc Graw Hill, México D.F. 1995
- Mendivil Escalante V.M. Elementos de Auditoria, 4ª. De Ecasa, México 1992.
- Mock Theodore, Evaluación y juicio del auditor en relacion con el control interno contable. IMPAC, México 1989

Norbeck Edward F., Auditoria Administrativa, Editorial Tecnica, 2a de Mexico 1975.

Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas: Teoria y Practica, Editorial Limusa, México 1985.

Sánchez Curiel, A. Programas de Auditoria, Ecasa, México, D.F. 1993.

Santillana González J.R. Auditoria I, Ed. Ecasa, México 1994

Santillana González, Juan Ramón, Conoce las Auditorias, Ecasa, México, D.F. 1994

Anexo 1

Entrevista Realizada:

Nombre: Lic. Roberto Barragán Pedraza

Puesto que Desempeña: Gerente Operativo de la Empresa

Durante el desarrollo de la entrevista se planteó la propuesta de diseñar en la empresa un departamento de Auditoría Interna a lo que respondió que lo consideraba, no nada más bueno sino necesario por la magnitud de la empresa y necesidades que han estado surgiendo debido al crecimiento apresurado de esta, nos comentaba que se dedica exclusivamente a las operaciones realizadas por el almacén y describió parte de sus funciones, analizando estas pude detectar algunas irregularidades que se están efectuando y a las que no se les ha puesto solución.

Entre los puntos que me llamaron la atención están los siguientes:

- Con relación a los inventarios, los almacenistas realizan una vez por semana inventarios aleatorios de productos.
- El jefe de almacén realiza los ajustes pertinentes, de los inventarios realizados por los almacenistas.

- No hay un adecuado acomodo de material, debido al espacio reducido que existe en el almacén, por lo que continuamente existe negación de productos.
- No se realiza un análisis de las devoluciones de material. Con relación a este punto comentaba que una de las ventajas que ofrecen a sus clientes es esta, la devolución del material, cualquiera que sea la causa de esta.
- Dentro de las causas mencionadas con relación a las fuertes cantidades invertidas en materiales obsoletos, discontinuados o de lento movimiento, la que más destaca es la mencionada anteriormente, el permitir devoluciones de material sin llevar un control previo.
- Existen también problemas dentro de la empresa con relación a las mermas, material obsoleto, salidas utilizadas para consumo interno, remodelación y material de lento movimiento, a lo que agregó que no existe control alguno y tampoco se realiza una inspección física de este tipo de salidas.
- En cuanto a la revisión de stock de máximos y mínimos comentó que esta es una de las funciones realizadas por el departamento de ventas al cual no tiene acceso alguno.

- o Un problema constante dentro del almacén, consiste en negar la mercancía cuando marca existencia en el programa, revisando estos casos específicos, se han detectado considerables faltantes dentro de este.

Mediante el recorrido por las instalaciones del almacén por medio de la observación pude comprobar que efectivamente el material se encuentra desacomodado, el espacio físico destinado para este es muy pequeño, a demás de que se tiene fácil acceso a este, sin llevar un control del personal que no forma parte de este departamento.

ANEXO 2

Entrevista Realizada:

Nombre: Lic. Javier Santos Huerta

Puesto que Desempeña: Contador

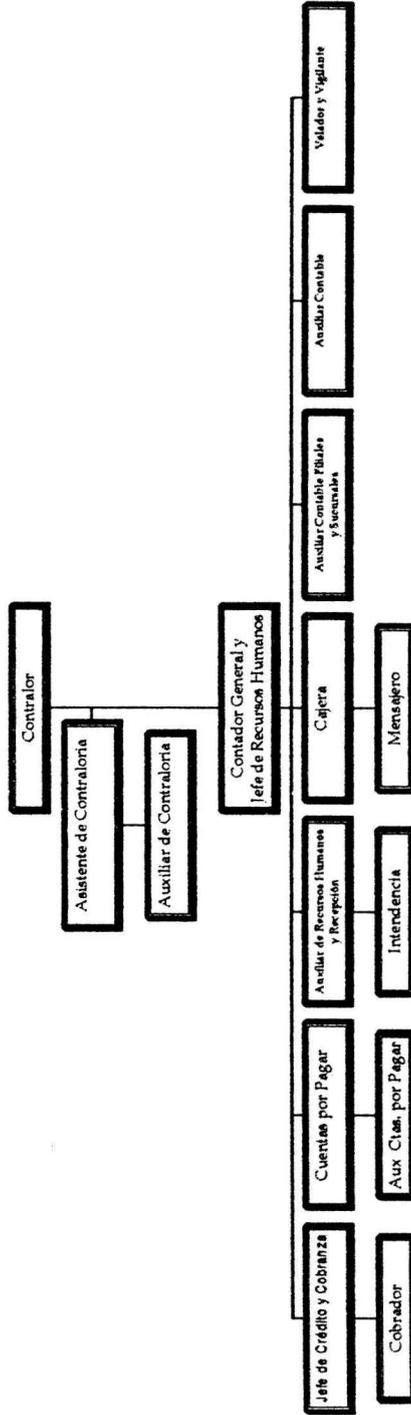
En la entrevista se destacó un notable interés por parte de esta persona en el desarrollo de este tema, me comentó que analizando algunas desviaciones que se han tenido en casos muy específicos, se ha propuesto por parte de él, el implementar un departamento de Auditoria Interna, que ayude a mejorar la calidad y revisión de las normas, políticas y controles internos establecidos por la empresa.

Dentro de las funciones que podría desempeñar este departamento dentro del área administrativa, serían las siguientes:

- Por ser una empresa obligada a dictaminarse, considera necesario la creación de este departamento para evitar reclasificaciones y ajustes propuestos por el auditor externo.
- Detectar con anticipación la existencia de faltantes de documentación comprobatoria en los diferentes tipos de pólizas; así como la revisión de requisitos fiscales.
- Supervisar la captura y prorrateo de las pólizas, ya que esta es una de sus funciones, pero que debido a la falta de tiempo no se cumple con esta función y considera importante la realización de esta.

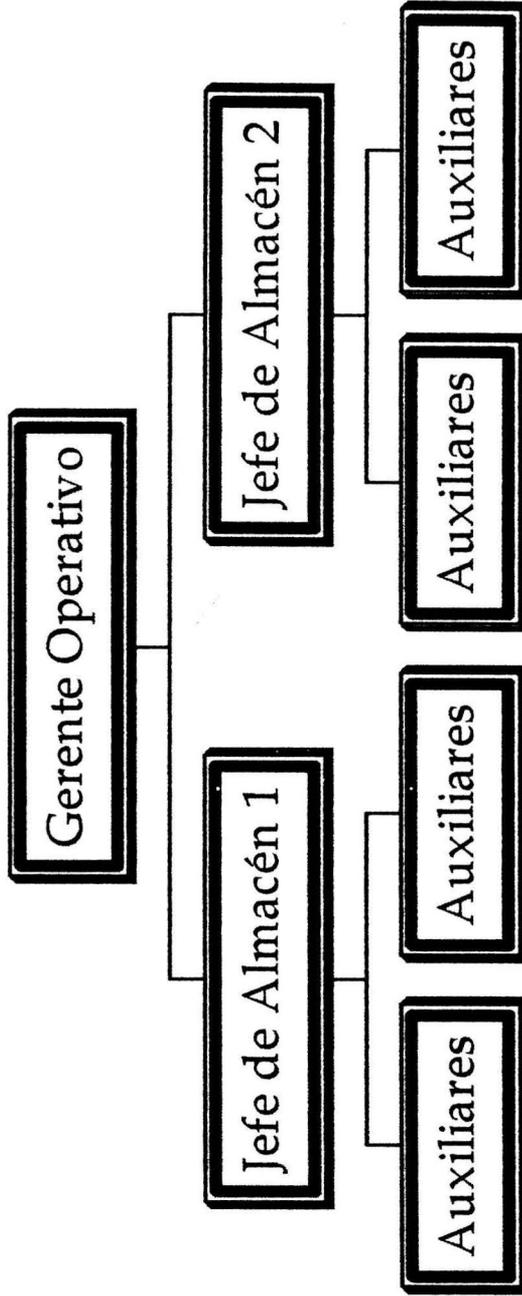
- Arqueos de caja periódicos, tanto a la general como a los fondos de caja chica.
- Arqueos periódicos de documentos al departamento de cuentas por cobrar y por pagar.
- Revisión de cumplimiento con las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
- Revisión y autorización de descuentos otorgados.
- Hacer un procedimiento más minucioso para la autorización de devoluciones de material.
- Revisión de expedientes de personal.
- Revisión de nóminas.

**ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**



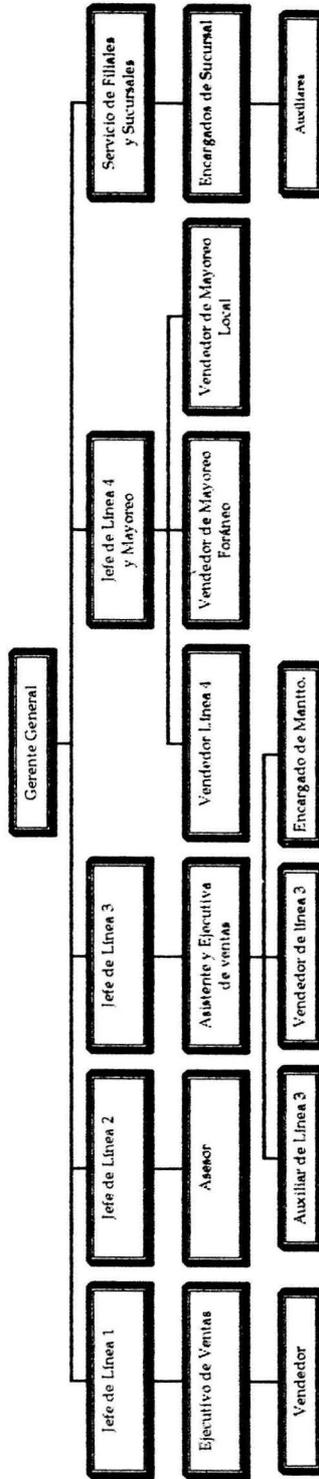
Elaboró: Claudia Lizette Romo S.
Año: 2003

**ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO OPERATIVO**



Elaboró: Claudia Lizette Romo S.
Año: 2003

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE VENTAS



Elaboró: Claudia Lizette Romo S.
Año: 2003