

2
Grem.

Universidad Villa Rica

Con Estudios Incorporados a la U.N.A.M.
Escuela de Contaduría y Administración



"ESTUDIO DE CONTROL INTERNO POR MEDIO DEL METODO GRAFICO EN UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA"

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INFORME DEL
SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A :

Elizabeth Flores Delfin



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO I

ORGANIZACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

I.1	Antecedentes.....	10
I.2	Origen y desarrollo de la Auditoría Interna...	11
I.3	Requisitos para una Auditoría Interna efectiva.....	16
I.4	Delegación de una Auditoría de la Dirección...	17
I.5	Posición de la Organización.....	18
I.6	Apoyo de la Dirección.....	19
I.7	Naturaleza de la Auditoría Interna.....	19
I.8	Funciones de la Auditoría Interna.....	20
I.9	Control Interno.....	22
I.10	Elementos de Control Interno.....	24
I.11	Examen de Control Interno.....	24

CAPITULO II

METODO GRAFICO

II.1	Introducción.....	28
II.2	El enfoque para la preparación de gráficas de flujo.....	28
II.3	Símbolos y líneas de flujo.....	30
II.4	Preparación de las gráficas de flujo.....	36
II.5	Obtención de información sobre el sistema.....	36
II.6	Dibujo de la gráfica.....	38
II.7	Verificación de la claridad y exactitud de la gráfica de flujo.	

CAPITULO III

CASO PRACTICO

III.1	Introducción.....	43
III.2	Estudio del sistema actual.....	44
III.3	Deficiencias del sistema.....	45
III.4	Sistema propuesto	48
III.4.1	Instructivo.....	49

III.4.2	Formato.....	52
III.4.3	Guía de formulación.....	53
III.4.4	Diagrama de flujo.....	56

CAPITULO IV

INFORME

IV.1	Concepto de informe.....	57
IV.2	Su importancia.....	58
IV.3	Requisitos principales.....	59
IV.4	Metodología.....	63
IV.5	Recomendaciones.....	63
IV.6	Anexos.....	64

CONCLUSIONES.....	66
-------------------	----

BIBLIOGRAFIA.....	68
-------------------	----

INTRODUCCION

El concepto de la Auditoría Interna, así como las - funciones propias de la persona que funge como Auditor - Interno, es cada vez más conocido y aceptado en nuestro medio.

A medida del crecimiento que ha tenido la empresa - durante los últimos años, sus operaciones han aumentado, creando la necesidad de implantar medios de control que permitan ejercer una más completa y adecuada vigilancia sobre el desarrollo de las operaciones; y es en este aspecto en el que la Auditoría Interna auxilia en forma de definitiva a la empresa, ofreciendo su colaboración para ejercer la vigilancia que se requiere sobre los sistemas de control establecidos, proporcionando al mismo tiempo, a los altos ejecutivos mayor confianza y seguridad al informarles que sus políticas, procedimientos, sistemas de organización, etc., son los adecuados para la empresa; - por este motivo he considerado conveniente elaborar la - presente tesis sobre un departamento de Auditoría Interna, enfocándome con mayor énfasis hacia el estudio y evaluación del Control Interno de la empresa, por medio del método gráfico.

En el primer capítulo expongo en forma general el - desarrollo que ha tenido la Auditoría Interna durante - los últimos años, señalando como base fundamental el estudio y evaluación del Control Interno.

En el segundo capítulo explico el método gráfico para el estudio del Control Interno mencionado, su enfoque, los símbolos y líneas de flujo, su preparación, verificación, etc., para su mayor entendimiento.

En el tercer capítulo presento un caso práctico de "Salidas de materiales", haciendo las observaciones y puntos de deficiencias del Control Interno, sugiriendo las modificaciones necesarias.

En el cuarto capítulo presento la importancia del informe que se elabora con motivo del resultado de las revisiones efectuadas por Auditoría. En resumen, en este trabajo de tesis quiero mostrar la importancia y el método de evaluar gráficamente el Control Interno de la empresa, debido a que es uno de los tres métodos aceptados, pero sin embargo considero que es el menos conocido y el que menor bibliografía tiene, a pesar de la práctica e importancia que considero se le ha dado en los últimos tres años.

Finalmente, quiero agradecer la valiosa colaboración de "Tubos de Acero de México, S.A.", por las facilidades proporcionadas para la realización de la presente tesis.

CAPITULO I

ORGANIZACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

I.1 Antecedentes

La magnitud de las empresas y la complejidad de sus operaciones, con sus numerosas secciones, plantas, edificios, departamentos y actividades auxiliares, han acentuado la creciente imposibilidad por parte de la administración y dirección superior para llevar a cabo en forma directa, una supervigilancia efectiva y oportuna, del gran volumen de operaciones y personal que de ella depende. Por otra parte han nacido sobre los directivos de las empresas obligaciones siempre mayores, relacionadas con la dirección de la política de producción y ventas, relaciones públicas y de trabajo, que han contribuido a impedirles participar en forma personal, en el control de las operaciones rutinarias.

De esta manera, ha nacido la necesidad de un organismo que coopere con la administración. Este organismo, es el departamento de Auditoría Interna. Expresado en otra forma, la Auditoría Interna viene a presentar una prolongación de la función administrativa, que ha evolucionado con el desarrollo de las modernas técnicas en la dirección de la empresa.

I.2 Origen y Desarrollo de la Auditoría Interna.-

La Auditoría tuvo su origen en los países altamente desarrollados económicamente. Alrededor de 1930 en Norteamérica, aparecen los primeros Auditores Internos propiamente dichos.

Existe una idea incorrecta, pero bastante difundida de lo que debe ser la Auditoría Interna. Esta idea es que la Auditoría Interna persigue únicamente la protección de los activos y verificación detallada de los registros y datos contables. Esta forma de ver la Auditoría es anticuada, debido a que no considera el hecho fundamental de que esta actividad no es únicamente la verificación de estados financieros, sino que además, es una evaluación, un estudio crítico, de como opera cada departamento en una empresa con miras a su mejor funcionamiento.

En un principio, la Auditoría Interna trataba de solucionar dos problemas bien definidos, el primero de éstos, era la necesidad de información financiera correcta basada en registros y libros de contabilidad operados manualmente (antes de la existencia de máquinas para contabilidad, con las que se tiende a eliminar grandemente las posibilidades de errores matemáticos, así como de pase y registro); muchas empresas consideraban que la verificación y comprobación detallada de los registros contables era un paso necesario para llegar a datos contables correctos. El Auditor, en esas condiciones, no era más que un Tenedor de

libros glorificados, ya que su trabajo se limitaba a la comprobación de pasas contables, de sumas, de concentraciones, etc., todo este trabajo ha sido eliminado en una buena parte, por el desarrollo de la Contabilidad mecanizada y la organización del trabajo contable de rutina, de tal manera, que existen una serie de comprobaciones automáticas. La labor del Auditor Interno no debe ser, desde ningún punto de vista, una verificación rutinaria detallada de documentos, para asegurar un correcto registro contable de las mismas.

El segundo problema que motivó hace unos treinta años la creación de algunos departamentos de Auditoría Interna, fué el hecho de que muchas empresas se extendían sobre grandes áreas geográficas. Cuando una Compañía establecía sucursales en otros lugares, ya sea en el mismo país o en el extranjero, se enfrentaban con el problema de mantener registros y prácticas contables uniformes. Una persona dependiendo directamente de las oficinas principales y completamente versado por lo que hace a políticas y procedimientos de la compañía, visitaban las sucursales, probando que el personal estaba cumpliendo con su trabajo en una forma honesta y eficiente y de acuerdo con la política establecida por la gerencia. Durante muchos años y aún en la actualidad, la idea generalizada de lo que hace el Auditor Interno semeja con lo dicho anteriormente.

La labor de los Auditores, poco a poco fué abarcando no solamente la verificación de los saldos de las -

cuentas, sino tambien el determinar procedimientos para mejorar los métodos de contabilidad de las transacciones de las sucursales, tambien se incluye la verificación de la información enviada por las sucursales, detección y --eliminación al mínimo de fraudes, de trabajo repetido y en general a la de asegurar a la dirección de la empresa, que las políticas y prácticas aprobadas se estaban observando debidamente. El éxito que tuvo este tipo de actividades ha sido responsable, en gran parte, del desarrollo de la Auditoría Interna en su estado actual. Los dirigentes de la empresa se percataron de que, aún cuando todas las fases detalladas de la operación de la empresa estaban cumpliéndose, estaban realmente alejados del alto nivel de la dirección. Se observó la necesidad de un personal debidamente enterado y capacitado, con un conocimiento completo de las políticas de la compañía, que investigara y rindiera informe directamente a la dirección de la empresa. Los reportes de estas personas abarcaban el grado de cumplimiento observado de las políticas y procedimientos, debilidades en la organización, conflictos de autoridad así como de procurar que la información que llegaba a la dirección de la empresa, fuera correcta y segura.

Resumiendo se puede decir que la evolución tan rápida que ha tenido la Auditoría Interna, en los países más desarrollados económicamente, se debe a las siguientes razones:

- 1) El crecimiento de las empresas, en todos los ra-

mos industriales.

- 2) La dispersión de los activos de las compañías sobre grandes áreas geográficas, tanto nacionales como internacionales.
- 3) El número de empleados ha crecido considerablemente, por lo que ya no es posible una supervisión directa de la empresa por medio de sus directores sino ha sido necesario delegar funciones y responsabilidades en mayor grado.

Definiciones de Auditoría Interna.-

Con el propósito de conocer la opinión de diferentes autores sobre la materia, a continuación transcribo algunas definiciones de Auditoría Interna:

John B. Thurston: (1)

"Auditoría Interna es la determinación tomada -- por los propios empleados de la organización, para que los registros y reportes reflejen operaciones actuales y resultados imparciales, con la exactitud y rapidez; para que los controles establecidos sean no solamente adecuados para la protección completa de la compañía, sus propietarios, la gerencia y sus empleados, sino también que éstos sean mantenidos efectivamente; y que cada departamento de otra unidad de la organización esté llevando ade

(1) Auditoría Interna Básica, principios y técnicas.

John B. Thurston.

lante sus planes, reglas y procedimientos por los cuales es responsable. La palabra Interna en la frase de Auditoría Interna, significa que el trabajo realizado es llevado a cabo dentro de una organización por el propio personal de dicha empresa.

Victor Z. Brink: (2)

" Auditoría Interna es la actividad organizada de la administración para asegurarse de la adhesión conveniente de los procedimientos y políticas de la compañía y asegurar los beneficios de una verificación sistemática y análisis constructivo de los aspectos contables y financieros de las operaciones de una compañía "

El mismo Victor Z. Brink en un artículo publicado en la revista " The Internal Auditor " de Junio de 1957, - dá la siguiente definición " La Auditoría Interna es una actividad independiente que en forma apreciativa se desarrolla dentro de una organización teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras o de cualquiera otra índole, como base para dar servicio a la gerencia. Es el control que la gerencia ejercita para aquilatar la efectividad de los demás controles establecidos.

Montgomery: (3)

" Auditoría Interna es el examen sistemático de los libros y registros de un negocio u organización por -

(2) Internal Auditing (Victor Z. Brin)

(3) Theory and practice (Robert H. Montgomery)

sus propios empleados a fin de revisar, verificar e informar los hechos relativos a su posición financiera y de operación".

Para efecto de tener un concepto que considere más aceptable, a continuación expongo la siguiente definición:

Completando el ciclo administrativo de la empresa, la Auditoría Interna permite ejercer la vigilancia que se requiere sobre los sistemas establecidos, al verificar, evaluar y proponer controles básicos, proporcionando al mismo tiempo a la alta Dirección, mayor confianza y seguridad al informarle que de acuerdo al estudio del Control Interno y a los procedimientos de vigilancia efectuados, las políticas, procedimientos, planes, etc., son adecuados y debidamente observados por toda la organización.

- I.3 Requisitos para una Auditoría Interna efectiva.-

Los requisitos para una Auditoría Interna, efectiva pueden resumirse como sigue:

- A) Una adecuada delegación de autoridad de la Dirección.
- B) Un efectivo y continuo apoyo de la Dirección
- C) Un grupo de individuos capaces que piensan como la Dirección y que tengan un trato accesible con

el personal.

La operación efectiva de Auditoría Interna necesita la presencia de cada uno de los factores; no se podrá esperar demasiado de los resultados de la Auditoría Interna - si la Dirección no le da apoyo totalmente y en igual forma la compañía obtendrá pocos beneficios. Si el personal de Auditoría no es suficientemente capaz para manejar las responsabilidades que les sean asignadas.

I.4 Delegación de autoridad de la Dirección.-

El alcance del trabajo que realiza el Auditor Interno será definido en la delegación de autoridad que establezca las funciones de Auditoría Interna. Si la delegación es ambigua o se define incorrectamente, el Auditor Interno se encontrará en desventaja desde el principio. Por lo tanto cuando la Auditoría Interna se establece por primera vez, es importante que exista una completa y adecuada descripción de los alcances y responsabilidades del trabajo como Auditor. Esta descripción debe mantenerse al día, modificándose y ampliándose según sea necesario.

Para establecer los alcances del trabajo de Auditoría deberá considerarse que el área de trabajo efectiva - del Auditor, debe ser determinada por la clase de Auditoría asignada al ejecutivo de quien depende el Auditor. Si esta persona se encuentra restringida para visitar determinadas áreas del negocio, el trabajo que deberá realizar el Audi -

tor se verá limitado en la misma forma. Por lo tanto, la Dirección debe definir claramente qué es lo que se espera en el trabajo realizado por el Departamento de Auditoría Interna.

I.5 Posición de la Organización.-

De acuerdo a la forma más común de organización, el Auditor Interno depende del Gerente de Finanzas. Los nombres significan diferentes cosas en cada compañía o industria, por lo que el puesto mencionado, podrá ser también nombrado vicepresidente de finanzas, tesorero o controlador. Ya que este ejecutivo debe dar apoyo efectivo al programa de Auditoría, debe tener alta jerarquía dentro de la organización.

Es común que el departamento de Auditoría Interna depende de la Dirección General o directamente del Consejo de Administración; en este último caso, el Auditor Interno tiene acceso al consejo de Administración, cuando las circunstancias así lo admiten. Esta elevada posición del Auditor Interno dentro de la organización determina una gran amplitud en su trabajo.

Cualquiera que sea su posición en la organización, el departamento de Auditoría Interna necesita que el Auditor Interno tenga un alto grado de independencia. La independencia es esencial para que el programa de Auditoría sea efectivo; la forma de organización del Auditor In-

terno y el apoyo que reciba de la Dirección, son los principales determinantes de la calidad y el valor de los servicios que la Dirección de la compañía o industria obtenga de las funciones del departamento de Auditoría Interna. El Jefe del departamento de Auditoría deberá ser responsable ante un ejecutivo de suficiente jerarquía en la organización que pueda asegurar un amplio campo de actividades y una adecuada consideración en las sugerencias o descubrimientos efectuados por el Auditor Interno.

I.6 Apoyo de la Dirección.-

Apoyar significa respaldar al departamento de Auditoría Interna cuando el trabajo que realiza lleva a los Auditores Internos a lugares en donde otros ejecutivos están muy por encima de ellos, o donde sus descubrimientos o recomendaciones pueden efectuar la susceptibilidad de los empleados.

I.7 Naturaleza de Auditoría Interna.-

El departamento de Auditoría Interna debe establecerse como consultoría o asesoría (STAFF) si la compañía o industria desea obtener máximos beneficios del trabajo del Auditor Interno. Si el trabajo incluye funciones de rutina, éstas deberán recibir frecuentemente atención y supervisión sacrificando en ocasiones el verdadero trabajo de los Auditores Internos, puesto que la actividad rutinaria es parte de las operaciones diarias de la compañía o industria y si

no se manejan rápidamente, la operación general de la compañía se verá afectada.

La conducción del trabajo de los Auditores Internos requiere de un grado considerable de flexibilidad, tanto en el tiempo como en el personal asignado. Algunas situaciones pueden requerir mayor atención que la esperada originalmente y el Auditor Interno nunca debe estar en la posición de abreviar un trabajo de Auditoría o pasar sobre una situación importante, sólo por ajustarse a determinado plan de trabajo.

La necesaria flexibilidad en la distribución del personal y del tiempo para el trabajo del departamento de Auditoría Interna será obstruida si el Auditor tiene responsabilidad substancial en trabajo de rutina.

Una razón importante para mantener al Auditor Interno libre de actividades rutinarias, es que el departamento de Auditoría Interna deberá estar disponible para proyectos especiales, como sucede normalmente en la mayoría de los departamentos de Auditoría Interna. Tales proyectos son ventajosos debido al amplio conocimiento de la compañía o industria que tiene el Auditor a través de sus actividades normales.

I.8 Funciones de la Auditoría Interna.-

Determinar que los controles internos sobre las --

operaciones de la compañía funcionen adecuada y efectivamente recomendando cambios cuando sea necesario.

- Verificar que las políticas de la empresa se han llevado a cabo en la forma en que fueron establecidas
- Determinar la existencia de protecciones adecuadas de los activos contra posibles pérdidas.
- Determinar el grado de confianza que pueda tenerse en los registros e informes de la empresa, ya sean -- que éstos se refieran a aspectos contables financieros, de producción, compras, ventas, etc.
- Desarrollar trabajos para Auditores externos. Coordinar cédulas y programas de Auditoría.
- Desarrollar y mantener procedimientos de Auditoría - Interna que propicien el más efectivo examen y análisis de las actividades de la empresa.
- Programar las Auditorías buscando la coordinación -- efectiva con las actividades de otros departamentos.
- Visitar unidades operativas para examinar registros, y procedimientos de control, informando los resultados obtenidos.
- Efectuar trabajos especiales solicitados por el pre-

sidente de la empresa, por el Director Administrativo y Financiero.

- Elaborar informes de Auditoría y control de las recomendaciones de los mismos,
- Seleccionar y entrenar personal para el departamento de Auditoría Interna.

1.3 Control Interno.-

Para efecto de tener un concepto de Control Interno, el boletín E-01 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCO, define al Control Interno como "El plan de organización y todos los métodos y procedimientos - que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la Administración"

Derivado de la anterior definición, los objetivos -- del control Interno que se indican en el Citado Boletín son los siguientes:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de información financiera veraz y confiable.
- c) Promoción de eficiencia en la operación del negocio.

- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la Administración.

Al plan de organización y los procedimientos y requisitos que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros son conocidos como "Control Contable", y los referentes a la promoción de eficiencia en la operación y a la adherencia a las políticas establecidas se le conoce como "Control Administrativo".

El control, que está relacionado directamente con los estados financieros, incluye controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, separación de labores con respecto al control de registros e informes contables de aquellas referentes con operaciones o custodia de activos y controles físicos de activo. El control administrativo, que generalmente no está relacionado en forma directa a los estados financieros, incluye controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, controles de calidad, etc. Sin embargo, la relación que existe entre todos los elementos de Control Interno - debe considerarse con el objeto de comprender su significado.

El boletín E-02 antes indicado, establece "Se considera que se cumple la norma de realizar el estudio y evaluación del Control Interno, si se hace un examen del Control Interno Contable de las empresas, por lo que el bolet-

tín no incluye el examen del control Interno Administrativo".

I.10 Elementos de Control Interno.- Un sistema satisfactorio de Control Interno debe incluir:

- a) Un plan de organización que proporcione segregación apropiada de responsabilidades funcionales - mediante la independencia entre los departamentos de operación, custodia y registro y el establecimiento de líneas de responsabilidad.
- b) Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proporcionar un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos, mediante el establecimiento de los medios necesarios para el control del registro de una estructura de cuentas, lo cual proporcionará los informes contables.
- c) El personal idóneo proporcionado a las responsabilidades,
- d) Una supervisión y vigilancia adecuada y constante que permita verificar que el personal desarrolle los procedimientos asignados y tomar las medidas correctivas cuando aparezcan deterioros en el sistema,

I.11 Examen del Control Interno.-

Como ya se mencionó en párrafos anteriores, el -- Contador Público tiene la obligación de llevar a cabo el estudio y evaluación del Control Interno, con objeto de determinar el grado de confianza que se deposita en el sistema y que permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de autoridad siendo responsable únicamente del "análisis y comprensión del plan de organización y de los métodos y registros que producen - la información financiera que ha de dictaminar".

Algunos elementos que determinan la confianza en el Sistema de Control Interno lo constituyen, entre otros, el hecho de que exista independencia de organización entre departamentos, el hecho de que exista un departamento de Auditoría Interna y el grado en que se encuentra funcionando el sistema de autorización y procedimientos de registro.

El estudio del Control Interno, base para la evaluación del mismo se lleva a cabo mediante la obtención de información acerca de la organización y procedimientos establecidos, lo cual se satisface mediante entrevistas con el personal de la empresa; examen de manuales, etc., sin que el examen concluya con la obtención de dicha información, ya -- que el Auditor debe satisfacerse que la organización y procedimientos a que se refieren las entrevistas y exámenes efectuados, efectivamente se llevan a cabo en la práctica para lo cual la aplicación de las pruebas de Auditoría ayuden de manera importante.

Los resultados derivados del estudio de Control Interno permiten efectuar la evaluación del mismo, con la cual el auditor juzga si el sistema es satisfactorio con relación al objetivo para el que fué creado y por lo tanto determina la confianza que se depositará en el sistema para que, de acuerdo con las condiciones encontradas establecer el enlace de su trabajo, ya que cuando existe un buen sistema de control Interno las pruebas directas a los saldos de las cuentas de los estados financieros, conocidas también como "pruebas sustantivas" pueden reducirse y por el contrario si el sistema de Control Interno no es satisfactorio, dichas pruebas deben emplearse de tal manera que si las fallas son graves y no es factible ampliar los procedimientos para suplirlas el auditor debe abstenerse de opinar.

El examen de Control Interno y las conclusiones relativas deben constar en los papeles de trabajo de cada Auditoría, con objeto de mostrar la evidencia de haber cumplido con la norma que obliga a efectuar dicho examen y como explicación del por qué se determinaron ciertos alcances a las pruebas de Auditoría, se escogió tales procedimientos y la oportunidad en que se aplicaron;

Los métodos principales para registrar el examen del Control Interno en los papeles de trabajo del Auditor, que se indican en el boletín E-02 antes indicado, son los siguientes:

- 1.- Método descriptivo, que consiste en la explicación más o menos detallada de las diversas caracte-

terísticas del Control Interno, clasificándolas de acuerdo a actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad - que intervienen en el sistema.

- 2.- Método de cuestionarios, en el cual se tienen diseñadas de antemano las preguntas necesarias que cubren los aspectos básicos del Control Interno,
- 3.- Método gráfico, que consiste en presentar los -- elementos del Control Interno mediante gráficas y esquemas. indicando objetivamente la organización, procedimientos en vigor, separación de funciones. etc.

Cabe señalar que en el desarrollo de esta tesis - explicaré el funcionamiento de este método para estudiar el Control Interno.

CAPITULO II

METODO GRAFICO

II.1 Introducción.-

El enfoque para la preparación de gráficas de flujo es un método eficiente y efectivo para comprender y documentar el sistema contable, y para identificar y referenciar puntos de control del sistema para su evaluación.

Una gráfica de flujo es una descripción pictórica de como fluyen las transacciones contables a través del sistema. El preparar gráficas de flujo ayuda a asegurar la documentación de todos los aspectos importantes del sistema contable y a reconocer los puntos de control del sistema. Las gráficas de flujo describen convenientemente las relaciones complejas al reducir las explicaciones narrativas a una fotografía del sistema. Comunican visualmente los atributos y procedimientos y la secuencia en que ocurren. A continuación se describe el enfoque sobre las gráficas.

II.2 El enfoque para la preparación de gráficas de flujo.

El propósito principal para la preparación de gráficas de flujo es indicar puntos de control, atributos y procedimientos del sistema que se relacionen con los objetivos de control. El enfoque incluye el reconocimiento

de elementos o deficiencias en el sistema que permiten --
evaluar si se están alcanzando o no los objetivos de con -
trol.

El enfoque sobre las gráficas de flujo enfatiza -
los procedimientos aplicados tanto a los documentos como
a la información a medida que fluyen por el sistema conta
ble.

En forma específica, las siguientes característi-
cas del enfoque la diferencian de otros métodos para pre-
parar gráficas de flujo.

Una línea punteada(-----) representa el flujo de
la información.

Una línea continua(————) representa el flujo de
los documentos.

Pequeños diamantes combinados con una línea puntea
da (--- ◊ ---) representan la comparación de la informa --
ción entre varios documentos. Estas comparaciones pueden -
representar puntos significativos de control de sistemas.

Un símbolo de referencia () identifica la --
existencia de puntos de control del sistema o deficiencia
en el sistema.

Símbolos diferentes para los documentos manuales y
para los preparados electrónicamente ayudan a determinar -

el alcance de la intervención de un departamento de procesamiento de datos en el sistema contable.

Se requieren pocos símbolos para describir los procedimientos.

Estas características dan como resultado un enfoque fácil tanto para quien prepara las gráficas de flujo como para quien las utiliza. Ninguno requiere de una experiencia amplia en gráficas de flujo.

II.3 Símbolos y líneas de flujo.-

El método para preparar gráficas de flujo comprende doce símbolos básicos y dos tipos de líneas de flujo. Los símbolos básicos son de cuatro tipos: Documento, archivo, proceso y referencia. Se hacen anotaciones dentro de los símbolos para dar más flexibilidad y mayor significado.

LINEAS DE FLUJO.- Las líneas de flujo delimitan el flujo del documento y de la información a través del sistema.

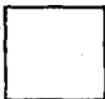
—————
FLUJO DE DOCUMENTOS

El flujo de documentos contables de un proceso a otro

FLUJO DE INFORMACION

El flujo de información contable de un documento a otro documento o proceso.

Símbolos de documentos.- Hay dos símbolos de documentos: Manuales y de procesamientos electrónico de datos.



DOCUMENTO MANUAL

Cualquier documento que no ha sido preparado por el computador, como por ejemplo una factura, un cheque, pedido, etc.

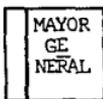


DOCUMENTO DEL COMPUTADOR

Cualquier documento preparado por el computador, como por ejemplo una factura, un cheque, un listado, etc.

El nombre del documento se escribe siempre adentro del símbolo.

Siempre que el documento sea un diario o un mayor, el símbolo de documento se dibuja con una línea vertical en el lado izquierdo.



Un mayor general preparado manualmente.



Un diario de ventas preparado por procesamiento electrónico de datos.

Hay otras anotaciones que deben usarse para la preparación de gráficas de flujo. Un signo de número (#) indica que un documento está numerado. Los documentos con copias múltiples deben identificar el número de la copia en el extremo inferior izquierdo del símbolo.

Cuando se crea un documento, se debe mostrar a un lado del documento a partir del cual se está preparando, y unirse a éste mediante una línea de flujo de información.

Símbolo de archivo.- Los documentos contables pueden almacenarse en archivos manuales o de procesamiento de datos.



ARCHIVO MANUAL

Almacenamiento de documentos o datos contables en archivos permanentes que no son de procesamiento de datos.



ARCHIVO MANUAL

Almacenamiento de documentos o datos contables en archivos temporales que no son de procesamiento de datos.



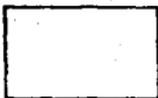
ARCHIVO DE PROCESAMIENTO
DE DATOS

Almacenamiento de información contable en archivos de procesamiento de datos. (ejemplo, cintas magnéticas, discos o diskets).

En el símbolo de archivo manual se anota generalmente la forma en que se archivan los documentos (por ejemplo, mes, fecha, número de clientes, número de pieza, etc.) y por cuanto tiempo se mantiene. El símbolo de archivo de procesamiento de datos debe iniciar siempre que tipo de archivo se está usando (por ejemplo, cinta magnética, disco o tarjeta perforada).

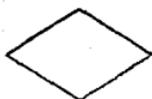
Símbolos de proceso.

Los símbolos de proceso se usan para describir los procedimientos aplicados a documentos y a información a medida que fluyen a través del sistema contable.



OPERACION

Una operación o grupo de operaciones (incluyendo aplicaciones de procesamiento de datos) aplicado a documentos o información (por ejemplo, aprobación, endoso restrictivo, apertura de la correspondiente facturación).



DECISION

Un punto en el sistema en el cual hay la opción sobre la serie de procedimientos aplicados (por ejemplo, ¿créditos aprobado? ¿Saldo vencido?)



TRANSMISION DE DATOS

La transmisión de datos directamente a/o de procesamiento de datos mediante mecanismos en línea.



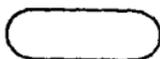
COMPARACION

Usado con una línea punteada para indicar la comparación de la información en un documento con información en otro u otros documentos

La naturaleza del proceso se describe dentro de los símbolos de operación, decisión y transmisión de datos. Los símbolos de comparación se unen siempre con una línea punteada para indicar la comparación de la información en los documentos localizados en diferentes departamentos, se sombrea un símbolo de comparación para indicar cual departamento hace la

comparación,

Símbolo de Referencia.- En la preparación de la gráfica de flujo se usan otros cuatro símbolos. Estos símbolos permiten a la persona que la prepara indicar la entrada o salida de documentos, conectar el flujo de documentos, y referenciar los puntos de control significativo.



TERMINAL

Entrada o salida de los documentos o información contables al o del sistema.



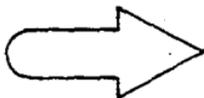
CONECTOR EN PAGINA

Referencia cruzada en la misma página de la gráfica de flujo.



CONECTOR FUERA DE PAGINA

Referencia cruzada con otra página de la gráfica de flujo.



PUNTO DE REFERENCIA

Se usa para identificar puntos de control significativos del sistema y comentarios narrativos complementarios.

La fuente o destino de los documentos debe describirse dentro del símbolo terminal. Generalmente se usan números y letras dentro de los símbolos conectores. Cada conector en página debe tener un número o letra única. Las combinaciones de números y letras u otras abreviaturas pueden usarse para los conectores fuera de página.

A los puntos de referencia se les debe asignar un número o una letra única, para que se pueda hacer referencia a cada uno en los comentarios al margen que complementan la evaluación de los objetivos de control. A los puntos de referencia que soportan la evaluación de los objetivos de control también se les debe asignar la combinación de letras y números asignada al objetivo. Más adelante se incluyen lineamientos para el uso del punto de referencia.

II.4 Preparación de las gráficas de flujo.-

La preparación de gráficas de flujo consta de tres pasos:

- a) Obtención de información sobre el sistema
- b) Dibujo de la gráfica
- c) Verificación de la claridad y exactitud de la gráfica de flujo.

II.5 Obtención de información sobre el sistema.-

La obtención de información sobre el sistema es el paso más importante en la preparación de una gráfica de flujo. De no entenderse completamente el sistema, se origina -

rán gráficas de flujo erróneas o ambiguas.

Antes de intentar obtener información, hay que definir el sistema que va a ser graficado y considerar si el sistema consiste o no de diversos subsistemas para diferentes tipos de transacciones similares. Por ejemplo, el sistema contable de nóminas puede contener subsistemas para diferentes categorías de empleados.

Debido a que es difícil preparar una gráfica de flujo para un sistema que contenga diversos subsistemas, generalmente es más conveniente preparar gráficas de flujo independientes para cada subsistema.

Hay que recordar que el propósito principal al preparar una gráfica de flujo es identificar los puntos de control del sistema. Para poderlo lograr, es necesario determinar lo siguiente:

- 1.- Los documentos o información importantes usados en el sistema.
- 2.- Los procedimientos utilizados en el sistema y quién es el responsable de su ejecución.
- 3.- La secuencia en que se ejecutan los procedimientos.

Esta información puede ser obtenida investigando, leyendo descripciones escritas del sistema, examinando los

documentos utilizados en el sistema, y observando la ejecución de los procedimientos.

Al tratar de visualizar la gráfica de flujo al obtener la información, es mejor tomar apuntes, ya sea en -- forma narrativa o mediante símbolos de gráfica de flujo, y abstenerse de dibujar la gráfica de flujo final hasta que toda la información haya sido recopilada. Después de reunir la información quien elabore la gráfica debe haber entendido el sistema y tener una imagen mental de como se verá la gráfica de flujo.

II.6 Dibujo de la Gráfica.-

El dibujo de una gráfica de flujo es simplemente el trazo de un esquema de la forma en que los documentos e información contable fluyen dentro de un sistema. Un objetivo al trazar una gráfica de flujo es el de comunicar con claridad y sencillez. Por lo tanto, el primer paso es organizar debidamente el bosquejo de la gráfica de flujo.

En cualquier gráfica de flujo hay esencialmente tres variables: documentos o información, procedimientos y unidades organizacionales que ejecutan los procedimientos. La organización del bosquejo de la gráfica de flujo consiste en dividir el sistema en unidades organizacionales. Una unidad organizacional puede ser un departamento (Contabilidad o control de facturación), una persona (Tesorero o Cajero), o una actividad (Almacén general o Recepción).

Se debe utilizar líneas dobles para dividir el papel de trabajo en unidades organizacionales. Cada unidad organizacional debe ser identificada y debe contener por lo menos un símbolo de gráfica de flujo. El que una unidad organizacional sea un departamento, persona o función depende del sistema, pero cada una debe identificar una área diferente de responsabilidad. El dividir la gráfica de flujo en unidades organizacionales realiza la segregación de funciones dentro del sistema que se está graficando.

El siguiente paso es trazar el flujo de los documentos e información a través de las unidades organizacionales, e indicar qué procedimientos son aplicados a los documentos e información.

- 1.- En general, los símbolos de documento son necesarios únicamente cuando el documento aparece por primera vez en el sistema o reaparece con un conector en la misma gráfica de flujo. Los símbolos de documento para las copias múltiples se repetirán cuando el flujo de una o más copias sea diferente al de las otras.
- 2.- Cuando se crea un nuevo documento, debe mostrarse al lado del documento del cual se preparó y unirse a éste mediante una línea de flujo de información. La información utilizada en la creación del documento debe anotarse sobre la línea de flujo de informa

ción. La información utilizada en la creación del documento debe anotarse sobre la línea de flujo de información, a menos que la naturaleza de la información sea obvia.

- 3.- Hay que utilizar las anotaciones apropiadas para los documentos numerados, copias múltiples y libros diarios o mayores. El símbolo de número (#) debe aparecer en un documento únicamente después de que el documento haya recibido el número.
- 4.- Debido a que el flujo de documentos e información debe ir de arriba hacia abajo y se izquierda a derecha, generalmente no se necesitan flechas, sin embargo se pueden utilizar flechas cuando el flujo tiene dos direcciones (información obtenida de y sumada al, mismo archivo), o cuando sea posible dibujar el flujo de arriba hacia abajo o de izquierda a derecha.
- 5.- Utilizar símbolos de proceso para identificar los procedimientos que se aplican a los documentos. Siempre que haya comparación de información entre documentos se tiene que utilizar el símbolo de comparación y la línea de flujo de información. Escribir sobre la línea de flujo una breve descripción de la información que se está comparando.

El paso final al dibujar la gráfica de flujo consiste en indicar los puntos de control del sistema, las defi-

ciencias del sistema, y los comentarios narrativos complementarios, utilizando el símbolo de referencia.

Los puntos de control del sistema son atributos o procedimientos que soportan la evaluación de un objetivo de control específico. Por otra parte, las deficiencias del sistema pueden indicar que no existe una seguridad razonable de que está alcanzando el objetivo de control. Estas deficiencias deben identificarse con un símbolo de referencia y referenciarse al objetivo de control específico.

Los comentarios narrativos complementarios se utilizan para (1) aclarar la importancia de un punto de control que no es obvio en la gráfica, (2) explicar por qué un procedimiento en la gráfica no es un punto de control, a pesar que lo parezca, ó (3) describir las deficiencias del sistema (debilidades de control que pueden resultar en un de control específico que no se está alcanzando). Las columnas de notas a la izquierda de la gráfica de flujo se utilizan para los comentarios narrativos complementarios. Para cada uno de éstos debe haber un punto de referencia correspondiente.

Algunas veces, la persona que elabora la gráfica de flujo observará procedimientos importantes u otras partidas que no pueden comunicarse o referenciarse en la gráfica. En estos casos se deben redactar memos separados e incluirlos en los papeles de trabajo de documentación del sis

tema.

II.7. Verificación de la claridad y exactitud de la gráfica de flujo.-

La gráfica de flujo no está completa hasta que ha sido verificada su claridad y exactitud. ¿ Puede alguna persona que no esté familiarizada con el sistema contable leer la gráfica de flujo y entenderla ? ¿ Se han presentado todos los flujos importantes de información y de documentos ? ¿ Se ha hecho mención de todos los puntos de control del sistema ?

Además de formular estas preguntas, puede ser conveniente seguir uno o dos documentos a lo largo del sistema. Generalmente ésto se conoce como un "recorrido". Un recorrido del sistema ayuda a asegurar que los flujos de documentos e información han sido delineados correctamente. La verificación de la gráfica de flujo es importante y por lo general no requiere de mucho tiempo,

CAPITULO III

III.1 INTRODUCCION

Continuando con nuestro programa de Auditoría, - se realizó un estudio del Control Interno de los "Avisos de Salida Azules", para poder detectar en su caso, las fallas del sistema y/o proponer las mejoras para elaborar o fortalecer los atributos de dicho sistema.

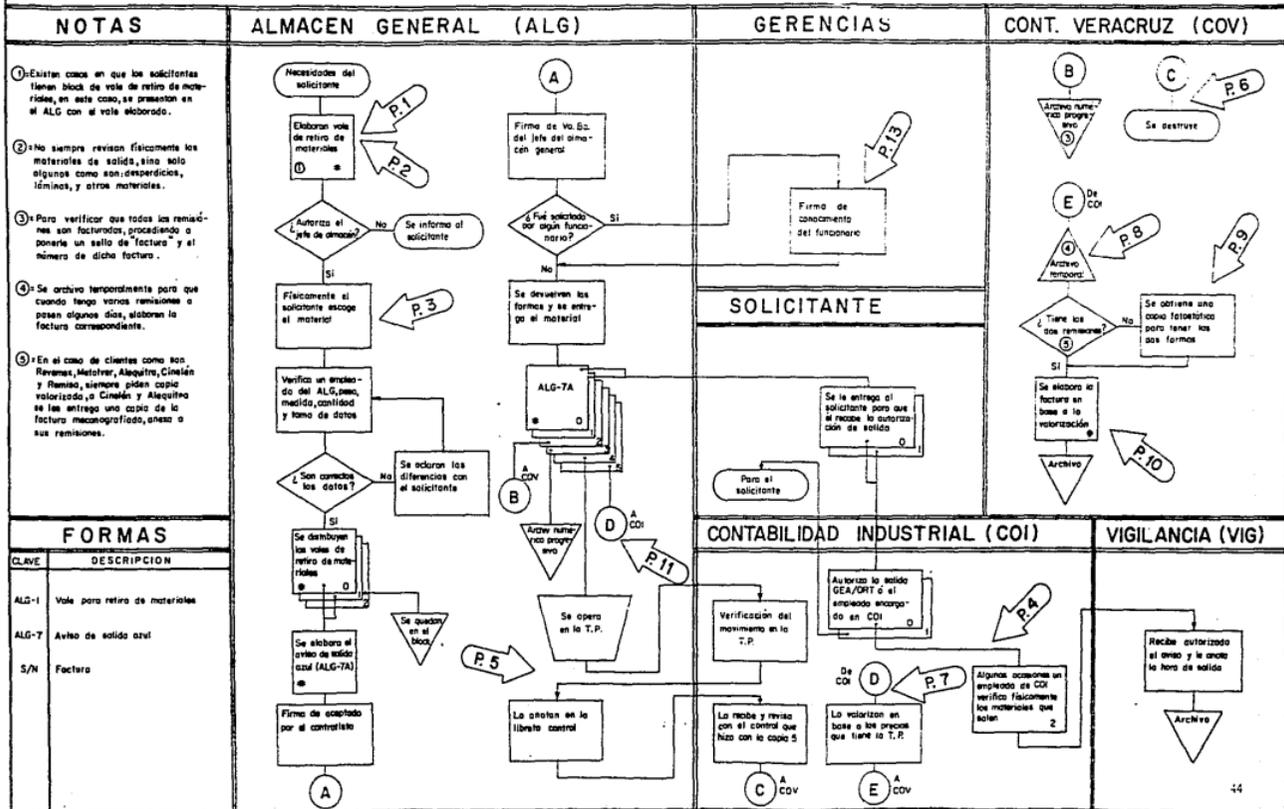
Los "Avisos de Salidas Azules" comprende las -- ventas de materiales de consumo a terceras personas, para que posteriormente sean elaboradas las facturas correspondientes con base a esta documentación.

ALMACEN GENERAL

III.2 ESTUDIO DEL SISTEMA ACTUAL

AVISOS DE SALIDAS AZULES (ALG) PARA EL EXTERIOR DE LA PLANTA

SISTEMA ACTUAL



III.3 Deficiencias del Sistema

- P.1 Existen casos en que los contratistas tienen --
block de valores de retiro de materiales
- P.2 En ocasiones no elaboran vales de retiro para so
licitar materiales.
- P.3 El solicitante escoge físicamente el material --
que va a adquirir, por lo que generalmente se -
lleva el que se encuentra en mejor estado.
- P.4 En algunas ocasiones un empleado de Contabilidad
Industrial verifica físicamente los materiales -
que salen.
- P.5 No existe fluidez en el sistema.
- P.6 Las formas no tienen un destino final utiliza -
ble, ya que la copia 5 se destruye.
- P.7 La valorización de los materiales es inferior -
al valor de reposición.
- P.8 No se factura inmediatamente, sino que el emplea
do espera hasta fin de mes o tener varios avisos
de salida.
- P.9 Se tiene que sacar fotostática porque supuesta-

mente falta una copia, a pesar de que se destruye la número 5.

- P.10 El departamento de Contabilidad Veracruz es el que elabora las facturas por estos avisos, a pesar de que existe un departamento de facturación ventas.
- P.11 No mandan inmediatamente las copias a Contabilidad Industrial (generalmente 3 ó 4 días de atraso).
- P.12 No siempre los vales de retiro de materiales los firma el Gerente de departamento interesado, sino sólo basta la firma del Jefe de departamento u otra persona de menor nivel.
- P.13 En algunos casos no firma la Gerencia correspondiente.

OTRAS OBSERVACIONES

- Se observó que se envían avisos de salida a la oficina de Acería para la venta de raíces de lingotes ó arrabio, sin que el Almacén General tenga control de los mismos.

- En algunos casos son extraviados los avisos de salida en la oficina de Acería, sin que puedan determinar la finalidad que se le dió al aviso.

- No utilizan el Aviso de Salida adecuado, ya que el destinado a obsequios y donativos en algunos casos es tomado para facturar.

III.4 SISTEMA PROPUESTO

III.4.1 Instructivo

III.4.2 Formato

III.4.3 Guía de formulación

III.4.4 Diagrama de flujo

III.4.1 INSTRUCTIVO:

SALIDAS DE MATERIALES DIVERSOS DE LA PLANTA PARA FACTURAR.

Las salidas por ventas de materiales diversos de la planta; así como los vendidos a contratistas para su uso en el interior de la planta, se registrarán específicamente por la forma: Remisión (Salida Azul).

1.- SOLICITUD

- El solicitante deberá requerir los materiales diversos, por medio de un pedido de compra autorizado por la persona que representa a su empresa.

- En caso de venta de Materiales Diversos a personal de la planta, se deberá solicitar por escrito a la Dirección de la Planta, Subdirección Administrativa ó Gerencia Administrativa.

2.- AUTORIZACION

- Todas las Salidas de Materiales Diversos por ventas, deberán ser autorizadas por la Subdirección Administrativa ó la Gerencia Administrativa.

3.- PRECIO

- El precio de venta de los materiales vendidos, se rá fijado por la Gerencia Administrativa, de --

acuerdo a las políticas establecidas.

4.- RESPONSABILIDAD

- Almacén General es el único departamento autorizado para entregar materiales para ser facturados.

5.- FIRMAS

- Todo material vendido (para el interior ó exterior de la Planta), deberá ir acompañado de su correspondiente Aviso de Salida Azul. Debidamente autorizado por las firmas de los funcionarios descritos en el punto 2. Deberá llevar la firma de Vo.Bo., del Jefe del Almacén General.

6.- COMPOSICION Y DESTINATARIOS

- Los Avisos de Salida Remisión, se expedirán en juegos de original y cinco copias con la siguiente distribución:

Original	Vigilancia	Al transportista para su entrega en vigilancia.
----------	------------	---

1a.Copia	Destinatarío.	Al transportista para su entrega al destinatario.
----------	---------------	---

- 2a.Copia Contabilidad General Al operador de la terminal de procesos para operarla, posteriormente la enviará a Contabilidad Industrial para su valorización. Contabilidad Industrial la envía a Contabilidad General para que elaboren la factura y se archive en número consecutivo.
- 3a.Copia Almacén General Para el archivo numérico consecutivo del almacén General.
- 4a.Copia Beneficiario Se anexa la factura
- 5a.Copia Contabilidad General Para archivar en su expediente.

III.4.2 FORMATO

ALB		AVISO DE SALIDA		Fecha de Emisión		REMISION	
				1		No. 15953 2	
DESTINATARIO 3		MEDIO DE TRANSPORTA 4		TRANSPORTISTA 5		CONDICIONES DE EMBARQUE 6	
partida		destino		MOTIVO DE LA SALIDA		orig. dest. 10	
7		8		FACTURAR 9		11	
DESCRIPCION DEL MATERIAL		CLAVE		cantidad en toneladas		CANTIDAD	
12		13		14		16	
17		18		19		20	
registro de salida		cantidad de toneladas de material		ALB		cantidad de toneladas	
ALB-7-A		MILION TRES DÍAS DESPUES DE LA FECHA				CDI	

III.4.3 GUIA DE FORMULACION

Nombre de la forma	Aviso de Salida
Objetivo	Control de salidas de los materiales
Clave	ALG-7-A.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

EN EL NUMERO

SE DEBE ANOTAR:

1

La fecha en que es --
elaborada la forma

2

El número progresivo -
del aviso de salida (en
todos los casos vendrá
impreso y en las salidas
por ventas tendrá
impresa la palabra "Re-
misión"

3

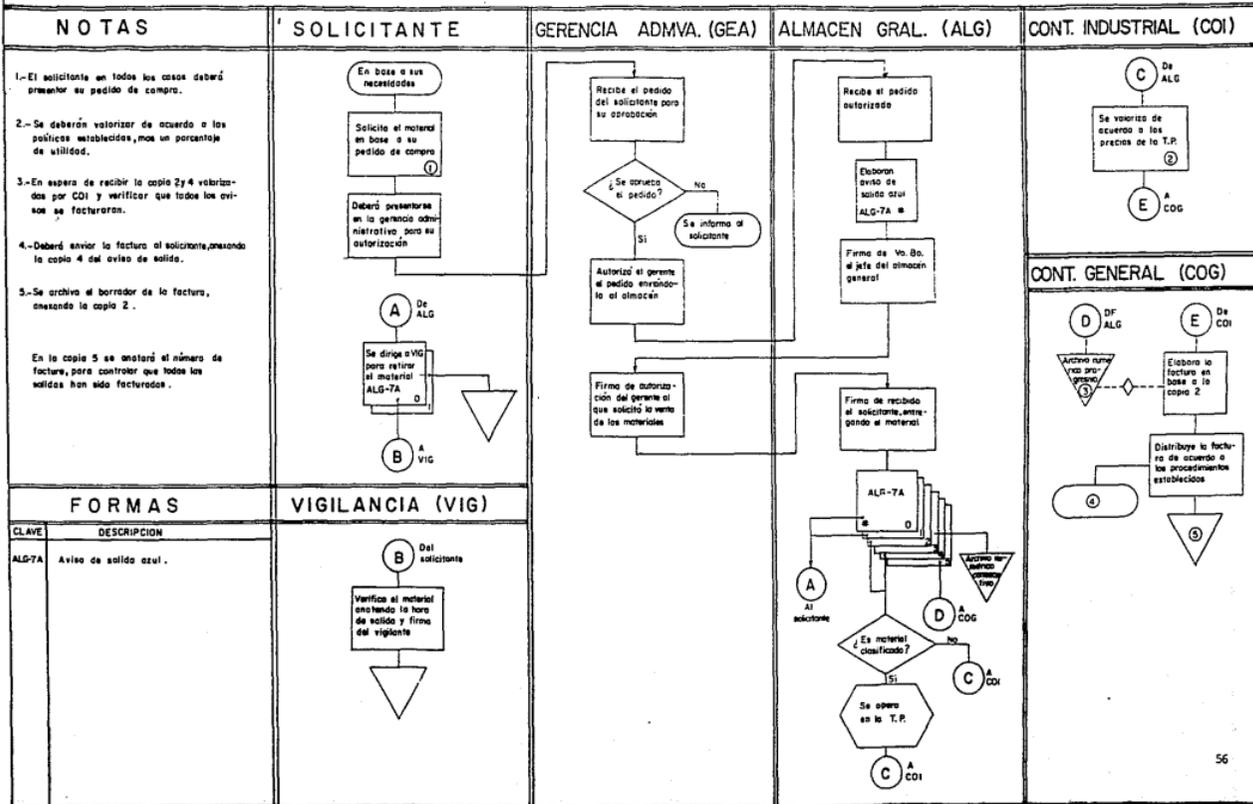
El nombre completo ó
razón social del desti-
natarario; así como su -
dirección.
(en caso de personal -
de la empresa se anota
el número de su matrí-
cula).

- 4 El medio de transporte que se utiliza.
- 5 Nombre ó razón social - de la Compañía transportista.
- 6 Las condiciones impuestas para el embarque.
- 7 El número de pedido de compra.
- 8 Las siglas del departamento y la firma del - funcionario que autoriza la salida.
- 9 Obsequio, devolución ó facturar según el caso.
- 10 El código de movimiento correspondiente.
- 11 El número del almacén del que salió el material.
- 12 Una breve descripción del material.

- 13 El número de clasificación del material.
- 14 La unidad de medida del material
- 15 El número de unidades - del material.
- 16 El importe total de cada uno de los materiales - llevado por la (Gerencia Administrativa).
- 17 Matrícula y firma del vigilante que verifica la salida de los materiales así como la hora de salida.
- 18 El departamento del que sale el material.
- 19 La firma de Vo.Bo. del - Jefe del Almacén General.
- 20 La matrícula y firma del empleado designado por la Gerencia administrativa - para verificar los materiales que salen.

III.4 DIAGRAMA DE FLUJO

AVISO DE SALIDA AZUL ALG-7A VENTA DE MATERIALES AL EXTERIOR DE LA PLANTA SIST. PROPUESTO



CAPITULO IV

I N F O R M E

IV.1 Concepto de Informe

Durante la realización o al término del estudio -- del control Interno a través del método gráfico, es necesario elaborar informes parciales (para comentar el grado de avance y observaciones), o bien un informe final de revisión.

El informe sobre Auditoría Interna es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los funcionarios de la empresa de la labor del Auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente en su caso, los problemas detectados en los sistemas de la empresa y con los controles establecidos, lo que coincide con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá asimismo, que de la solución dada en el informe a los -- problemas encontrados coadyuven al logro de mejoras en los sistemas.

Para que la Auditoría Interna sea útil a la empresa el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además, siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de las recomendaciones.

IV.2 Su importancia.-

Al terminar el trabajo de revisión que hace el Auditor Interno queda por hacer otra labor muy importante; la elaboración del Informe, sin ésto el trabajo de revisión -- que se llevó a cabo, por muy bien que se haya ejecutado no tiene ningún valor ante la autoridad a quien reporta el Auditor Interno.

La mejor aportación que puede hacer un auditor para el desarrollo de su departamento, es su habilidad para --- crear un buen reporte escrito.

El reporte de Auditoría es el único producto tangible de éste y constituye, por lo tanto, el instrumento por medio del cual la función de Auditoría Interna puede ser -- juzgada y evaluada por los funcionarios de la empresa.

El Auditor que no tiene la suficiente habilidad y - la dedicación necesaria para escribir un informe claro, ordenado, preciso, veraz e interesante sobre los resultados - de la Auditoría, no sirve a su empresa con la suficiente -- eficiencia como debería hacerlo, ni le hace justicia a su - propio trabajo. Si su informe no es claro, no es preciso, - origina que se le de una interpretación diferente a la de - seada. Lo mismo acontece si la información proporcionada es insuficiente, ya que en este caso fallará en su propósito; y si no es conciso e interesante se corre el riesgo de que el informe no sea leído.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Dada la importancia que reviste el informe, se debe hacer uso de todos los recursos de que se disponga y poner especial atención y dedicación para lograr un alto nivel de comunicación, puesto que un informe bien concebido estimula la acción e influye en forma definitiva en la toma de decisiones, asimismo, al mejoramiento del Control Interno.

IV.3 Requisitos principales.-

La redacción del informe es un punto muy importante para que no sea menospreciado por las personas que lo lean, éste tendrá gran validez si se observan los siguientes requisitos:

- Atraer la atención del lector y mantener despierto su interés en la forma del informe.
- Expresar las ideas en forma clara, con estricta sujeción a la verdad y empleando el menor número posible de palabras.
- Informar solo los hechos o situaciones de verdadera importancia, sin omisión de ningún punto de interés.
- La redacción deberá destacarse por su claridad, sencillez y corrección gramatical.

- Las abreviaturas debido a su carencia de formali
dad no deberán utilizarse en ningún informe, sal
vo en aquéllos casos en que sea generalizado su
uso.
- Deberán evitarse en la medida posible el empleo
de tecnicismos para que el informe pueda ser ---
accesible a cualquier persona autorizada para su
lectura.
- Las palabras tendrán que ser seleccionadas cuida
dosamente con el propósito de que reflejen fiel
mente el pensamiento del auditor y limiten con -
precisión su responsabilidad, ya que una palabra
no utilizada adecuadamente podría tergiversar --
una idea y cambiar el sentido de la expresión.
- Las oraciones tendrán que ser concretas y ence
-
-rar pensamientos completos, de modo que no se -
dejen lagunas ó vacíos en la escritura que den -
lugar a que las ideas quedasen incompletas.
- Toda posibilidad de confiar en la imaginación -
del lector forzándolo a tener que sobreentender
cualquier asuntos de importancia que no esté cla
-
ramente expuesto en el informe, habrá de ser des
-
cartada.
- Cada idea será expresada de tal modo que no exis

ta la posibilidad de más de una interpretación.

- Los párrafos han de ser breves, ya que en esta forma se graban con mayor facilidad en la mente del lector, los párrafos muy largos tienden a ser muy cansados.

El contenido básico del Informe normalmente debe incluir los elementos siguientes:

- a.- Alcance y limitaciones del trabajo
 - b.- Estudio del sistema actual
 - c.- Deficiencias del sistema
 - d.- Sugerencias para mejorar el sistema
- a.- Alcance y limitaciones del trabajo.- Esta sección deber ser breve y en ella deben identificarse los objetivos del trabajo realizado y las operaciones sujetas a examen (Así como las que se excluyen cuando pudiera existir algún problema.
 - b.- Estudio del sistema actual.- Se deberá estudiar el sistema actual a revisar, empleando para tal fin las gráficas del flujo mencionadas en el Capítulo II de esta tesis.
 - c.- Deficiencias del sistema.- En esta parte del informe es conveniente presentar un resumen jerarquizado en el que resalten los hallazgos -- más significativos y se destaque el efecto de ellos.

d.- Sugerencias para mejorar el sistema.- Es conveniente que las sugerencias se incluyan inmediatamente después de que se señalaron las situaciones que afectan desfavorablemente el sistema. Dichas sugerencias podrán ser específicas en los casos en que se tengan elementos para ello y puedan modificarse los procedimientos o criterios, cuantificando en lo posible los resultados previsibles de un cambio, en otras ocasiones las recomendaciones tendrán un carácter general.

Asimismo es recomendable acompañar las gráficas de flujo necesarias del sistema propuesto tomando en cuenta las sugerencias mencionadas anteriormente.

El enfoque que viene a dar el informe debe tender a resaltar el efecto que provocan las deficiencias detectadas, sus causas y consecuencias, a fin de motivar la toma de medidas correctivas conducentes.

El efecto y consecuencias de los problemas a que se hace referencia, pueden corresponder a una pérdida de control, en tanto que las sugerencias que se presenten deben estar orientadas a mejorar el Control Interno y eficiencias en los sistemas.

Una de las características más importantes para los informes es su oportunidad, para que la Dirección tome las decisiones en el momento adecuado, por lo que es conveniente la presentación de informes parciales; deberá cuidarse --

en estos informes que su contenido sea veraz y que la información esté respaldada con pruebas suficientes, para evitar crear situaciones lamentables que vendrían en detrimento del prestigio del auditor.

IV.4 Metodología.-

Es muy importante, aunque muchas veces no es necesario para quien recibe el informe, señalar a grandes rasgos la metodología empleada y sus limitaciones.

En general, se deben describir las técnicas o instrumentos principales que se utilizaron en el desarrollo de la Auditoría. También se indicará qué gente se entrevistó y que las pláticas se tuvieron con el personal de la empresa para discutir aquellos problemas cuya solución era difícil o se prestaba a discrepancias entre los auditores y el personal de la empresa.

Esta sección debe ser breve, pero debe representar una idea de cómo se realizó el trabajo y explicar las dificultades encontradas.

IV.5 Recomendaciones.-

En esta parte, el Auditor anotará todas las recomendaciones que positivamente van a beneficiar a la empresa. Dichas recomendaciones también deben formularse concisa y

claramente, pero deberán dar una idea general del por qué de los cambios y beneficios que se originen una vez aceptados e implicados.

Unos ejemplos de recomendaciones son los siguientes:

"Se recomienda que los supervisores del departamento de producción tomen un curso de capacitación para uniformar sus prácticas en el manejo de su personal!"

"Se sugiere que los actuales informes de producción que se proporcionan al Director General se modifiquen con la presentación del modelo contenido en el anexo C, ya que se proporcionan en una sola forma toda la información requerida!"

Es evidente que estas recomendaciones, independientemente de que pueda o no emprenderse por el propio personal de la empresa, deben al menos ser supervisadas por los auditores hasta su completa aceptación. En esta parte del informe se pueden incluir algunos comentarios sobre el plan de reorganización que se proyecte llevar a cabo, una vez que se hayan discutido y aceptado las recomendaciones sugeridas.

IV.6 Anexos.

La última sección del informe se destina para incluir gráficas, diagramas, cuadros, forma de papelería, y en ge-

neral todos aquellos datos que sirven para ampliar o hacer más clara la información contenida en las secciones anteriores.

CONCLUSIONES

- 1.- En la actualidad son muy diversas las actividades profesionales a las que se dedica el Contador Público, siendo una de las más importantes la Auditoría, por lo que cuando una empresa crece, la vigilancia y control sobre las operaciones se hacen más difíciles, a tal grado que en la actualidad en las grandes empresas todas las funciones y operaciones se encuentran dispersadas en una gran variedad de departamentos, separados y alejados, aún geográficamente. Por otra parte, la autoridad es delegada a muy diversos niveles, y el conocimiento que llegue a tener la alta Gerencia del detalle de las operaciones que se realizan será verdaderamente remoto. Con base en lo anteriormente expuesto, se deduce que la Auditoría Interna es una actividad de evaluación dentro de una organización, destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables, financieras y administrativas, con el propósito de promover la eficiencia en las operaciones.
- 2.- El Estudio y Evaluación del Control Interno tiene un papel muy importante en la elaboración de los programas de trabajo ya que con base en los resultados de su evaluación, se determina el alcance de las pruebas de Auditoría a realizar. Dicho estudio y evaluación del Control Interno se puede hacer por medio de tres métodos:

- a) Método descriptivo
- b) Método de cuestionarios
- c) Método gráfico

Por su facilidad de entendimiento e información el método gráfico es de gran aceptación en las empresas industriales, por esta razón lo he llevado a la práctica en la realización de este trabajo de tesis, ya que muestra a las áreas involucradas en el estudio y evaluación del Control Interno, detallando la secuencia cronológica de cada una de las operaciones que se realizan, por lo que considero que este método es uno de los más recomendables para el estudio y evaluación del Control Interno en una empresa industrial.

BIBLIOGRAFIA

- Williams P. Leonard.....Auditoría Administra
tiva.
Editorial Diana
- Mautz y Sharaf.....La filosofía de la Au
ditoría Interna.
Ediciones contables y
Administrativas, S.A.
- Instituto Mexicano de Contadores
Públicos.....Normas y procedimien
tos de Auditoría
- C.P. Salvador Obieta y
C.P. José Luis Castillo.....Introducción a la Audi
toría Interna.
Editoria IEESA
- Jaime Del Valle Noriega.....Módulos de Auditoría
Dofiscal Editores